

COMUNE DI BOTTANUCO  
Provincia di Bergamo

# *Piano esecutivo di gestione*

---

*anno 2014*

# COMUNE DI BOTTANUCO

## Provincia di Bergamo

### 1. Introduzione

Il Piano esecutivo di gestione (Peg) è stato introdotto nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali dall'art. 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77, interamente riprodotto nel TUEL (decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267) all'art. 169. Attraverso il Peg, sancisce l'art. 169, l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione per l'anno di riferimento e gli affida ai responsabili di servizio unitamente alle dotazioni necessarie per raggiungerli.

Nell'ambito del ciclo della performance, concetto definito dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta), il Peg rappresenta lo strumento di programmazione tramite il quale il piano della performance individua gli obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Oltre all'individuazione degli obiettivi di sviluppo assegnati ad ogni settore, nel Peg del comune di Bottanuco sono stati definiti indici di attività, indici di efficienza e indici di efficacia. Questo insieme di indicatori ha lo scopo di monitorare la performance organizzativa dell'ente e supportare l'organismo preposto al controllo di gestione. L'utilizzo di questi indici per i fini indicati avverrà in modo graduale. Nell'anno 2014 è stato definito l'insieme degli indicatori. In sede di rendicontazione verranno rilevati i dati per il 2014 e confrontati con i dati 2013-2012.

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2014

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ...del .....

## SETTORE AMMINISTRATIVO

---

**Responsabile del settore :** Pagnoncelli Giuseppina – Dipendente di ruolo part-time (72%) - Istruttore Direttivo Cat. D

Altre risorse umane assegnate al servizio:

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. C impiegata presso la Segreteria

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. C impiegata presso la Biblioteca

Non è stata prevista per il 2014 alcuna assunzione.

# SEGRETERIA

## INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	
Nr. deliberazioni di Giunta Comunale	129	138		
Nr. deliberazioni di Consiglio Comunale	45	59		
Nr. determinazioni registro generale	388	361		
Nr. sedute di Giunta Comunale	26	32		
Nr. sedute di Consiglio Comunale	7	6		
Nr. Contratti - Convenzioni	70	65		
Nr. di atti protocollati in entrata	8986	8273		
Nr. di atti protocollati in uscita	3271	3254		
Nr. contratti cimiteriali	63	61		

## INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	
<b>Costo pro capite del servizio segreteria</b>	305.439,60	300.614,54		
Costo diretto del servizio segreteria popolazione <sup>1</sup>	<u>5237</u>	<u>5239</u>		
<b>Costo medio della pratica<sup>2</sup></b>	305.439,60	300.614,54		
Costo diretto del servizio segreteria n. pratiche	<u>1205</u>	<u>1183</u>		
Costo totale manutenzione di hardware e software n. postazioni	3412 <u>22</u>	3412 <u>22</u>		
<b>Costo unitario servizio protocollo</b>	15.734,38	15.848,65		
Costo diretto servizio protocollo n. protocolli	<u>12257</u>	<u>11527</u>		

<sup>1</sup>Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

<sup>2</sup> Si intende per "pratica" un insieme di procedure che prevedono un iter con un minimo di complessità. I dati considerati a denominato sono: n. delibere di Giunta e Consiglio, n. determinazioni, n. atti protocollati valutato al 5%, n. contratti registrati, n. richieste di accesso agli atti.



## INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	
Tempo medio pubblicazione deliberazioni	10 gg	10 gg		
Tempo medio iter protocollo in entrata <sup>3</sup>	2 gg	2 gg		
Tempo medio pratica contratto cimiteriale	4 gg	4 gg		
Tasso di morosità Proventi da riscuotere per concessioni cimiteriali <sup>4</sup> Proventi concessioni cimiteriali	Nessuna Morosità	Nessuna morosità		

<sup>3</sup> Si intende il tempo medio dal ricevimento dell'atto al protocollo alla consegna al destinatario

<sup>4</sup> L'indice misura la capacità di riscuotere i proventi del servizio cimiteriali, riducendo al minimo i casi di insoluto.

## OBIETTIVI SEGRETERIA

### OBIETTIVO 1 – Digitalizzazione regolamenti comunali

DESCRIZIONE		L'ufficio dispone di una raccolta di tutti i regolamenti comunali ordinati cronologicamente, ognuno in una cartelletta cartacea contenente il regolamento vigente, il pregresso, le modifiche e copia delle deliberazioni relative. L'obiettivo che intende perseguire l'amministrazione è quello di procedere alla digitalizzazione dei regolamenti presenti esclusivamente in forma cartacea e tuttora vigenti. Tutti i files relativi ai regolamenti vigenti saranno successivamente archiviati in una apposita cartella informatica "Regolamenti" per consentirne una rapida consultazione da parte di tutti gli uffici comunali. Si propone di digitalizzare e sistemare come sopra indicato n. 8 regolamenti entro il 31.12.2014.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono digitalizzati 8 regolamenti nei termini stabiliti.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

**OBIETTIVO 2 - Trasmissione contratti con servizio telematico**

DESCRIZIONE		E' obiettivo di questa amministrazione, onde evitare accessi materiali all'Agenzia delle Entrate, provvedere alla registrazione degli atti pubblici utilizzando il servizio telematico di trasmissione atti pubblici. Ciò risulta indispensabile anche per dare attuazione alla modalità informatica di stipula contrattuale. L'ufficio provvederà all'installazione e preparazione programma UniMod dell'Agenzia delle Entrate nonché alla richiesta di abilitazione alla registrazione telematica dei contratti.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini, Associazioni, Amministratori
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se le procedure sono state avviate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico



Il Responsabile di Settore



Il Segretario Comunale



Il Responsabile del Procedimento



**OBIETTIVO 3 - Potenziamento funzioni di supporto organi istituzionali**

DESCRIZIONE		L'ufficio potenzierà le funzioni di supporto tecnico degli organi istituzionali e di partecipazione, con particolare disponibilità all'informazione e all'istruzione delle nuove metodologie digitali. L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di un miglior utilizzo delle tecnologie informatiche da parte degli Amministrazione, con particolare riguardo alla posta certificata, onde velocizzare e snellire le procedure inerenti.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Amministratori, Cittadini
INDICATORE		
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Breve relazione del responsabile dove viene messa in evidenza l'attività svolta
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico


Il Responsabile di Settore


Il Segretario Comunale

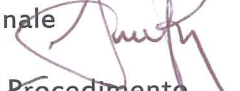
Il Responsabile del Procedimento

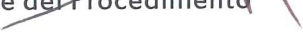
**OBIETTIVO 4 – Amministrazione Trasparente D.Lgs 33/2013**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento e inserimento dati e documenti del proprio settore sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché di coordinare i vari settori affinché venga attuato quanto contenuto nel Programma della Trasparenza.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettati i termini. Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico 

Il Responsabile di Settore 

Il Segretario Comunale 

Il Responsabile del Procedimento 



**OBIETTIVO 5 – Aggiornamento elenco defunti**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'aggiornamento dell'elenco dei defunti presenti in cimitero. Lo stesso dovrà essere aggiornato semestralmente e pubblicato sul sito istituzionale. Lo scopo è quello di mantenere a disposizione dei visitazioni del cimitero di uno strumento che faciliti l'individuazione dei defunti nel loro luogo di sepoltura
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettate le scadenze semestrali
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

## ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT

### INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	
Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico della biblioteca	28,30	28,30		
Nr. prestiti biblioteca	10850	9759		
Nr. iscritti biblioteca	934	953		
Nr. corsi/attività/spettacoli organizzati	30	28		
Nr. nuovi volumi acquisiti dalla biblioteca	371	302		
Nr. iscritti al servizio mensa scolastica	190	215		
Nr. diversamente abili assistiti	8	8		
Nr iniziative/manifestazioni organizzate	25	20		

### INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	
<b>Costo pro capite assistenza socio educativa</b>	70.445,70	84.864,29		
Costo totale assistenza socio educ Popolazione	5237	5239		
<b>Costo unitario assistenza socio educativa</b>	70.445,70	84.864,29		
Costo totale assistenza socio. ass. Nr diversamente abili assistiti	8	8		
<b>Costo pro capite del servizio di refezione scolastica</b>	77.597,52	91.711,92		
Costo refezione scolastica Popolazione	5237	5239		
<b>Costo unitario del servizio di refezione scolastica</b>	77.597,52	91.711,92		
Costo refezione scolastica n. utenti	190	215		
<b>Contributo medio Piano diritto allo studio</b>	39.915,98	37.105,61		
Spesa per progetti e materiale didattico.P.d.S. n. studenti	396	396		
<b>Costo pro capite biblioteca</b>	45.864,65	40.275,38		
Costo diretto servizio biblioteca Popolazione	5237	5239		



<b>Costo singolo prestito</b> Costo diretto servizio biblioteca n. prestiti	45.864,65 <hr/> 10850	40.275,38 <hr/> 9759		
<b>Investimento per libri pro capite</b> Spesa acquisto libri popolazione	4.479,80 <hr/> 5237	2000,00 <hr/> 5239		

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	
<b>Tasso di morosità</b> Proventi refezione da riscuote a fine anno scolastico Proventi refezione scolastica	Nessuna morosità	Nessuna morosità		
Iscrizioni ai corsi organizzati dalla biblioteca accettate iscrizioni ai corsi presentate	188 188	162 167		
<b>Indice di diffusione:</b> Nr. utenti biblioteca Popolazione	934 5237	953 5239		
Nr. prestiti librari Popolazione	10850 5237	9759 5239		
Nr. prestiti librari Patrimonio librario	10850 11269	9759 11507		
<b>Media partecipanti agli spettacoli</b> Nr. spettatori Nr. spettacoli	1100 7	1480 9		
n. richieste utilizzo palestre accettate n. richieste utilizzo palestre presentate	6 6	4 4		
Tempo medio erogazione patrocinio ad iniziative sportive	8 gg	8 gg		

**OBIETTIVI**  
**ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT**

**OBIETTIVO 6 – Riprogrammazione e sistemazione del patrimonio librario**

DESCRIZIONE		<p>Riprogrammazione e sistemazione del patrimonio librario della Sezione Ragazzi e della Sezione di Narrativa con l’inserimento di nuovi ripiani a scaffale.</p> <p>L’obiettivo si propone di riorganizzare completamente la zona ragazzi e di rendere più ordinata la sezione di narrativa per adulti, facilitando l’utenza nella fruizione del servizio.</p> <p>L’inserimento di nuovi ripiani e la ricollocazione a scaffale delle due sezioni citate permetterà</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di disporre in modo più visibile le collane per bambini e ragazzi, facilitando l’orientamento sia per età sia per argomento.</li> <li>- di ricavare maggiore spazio nella sezione di narrativa adulti permettendo di disporre in modo più ordinato i volumi e rendendo più facile la fruizione agli utenti.</li> </ul>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un’offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 - BIBLIOTECA
	portatori di interesse	Cittadini, studenti, associazioni
INDICATORE		Breve relazione del responsabile dove si dettagli l’attività svolta
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

**OBIETTIVO 7 – Mattine in biblioteca**

DESCRIZIONE		<p>Mattine in biblioteca. Animazione alla lettura e laboratori creativi per bambini delle classi elementari.</p> <p>L'obiettivo si propone di avvicinare i bambini della scuola primaria alla lettura e, in particolare, ai servizi della biblioteca.</p> <p>Gli incontri saranno programmati con un tema e con una bibliografia apposita e i partecipanti saranno suddivisi in gruppi in base all'età. I bambini saranno sollecitati nella scelta di un testo di cui leggeranno un brano ad alta voce. E' prevista una parte ludica in cui, a gruppi, ci si cimenterà in giochi letterari. Infine la parte manuale in cui, con materiale di recupero, si realizzerà un oggetto legato al tema della giornata.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici, collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta completa e stimolante, premiare il merito.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 6 – ISTRUZIONE
	portatori di interesse	Studenti, famiglie
INDICATORE		Breve relazione del responsabile dove si evidenzia l'attività svolta ed eventuali criticità incontrate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico



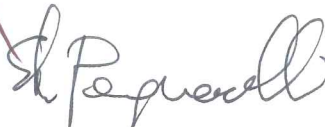
Il Responsabile di Settore



Il Segretario Comunale



Il Responsabile del Procedimento



**BOTTANUCO**

**P.E.G. ANNO 2014**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

**3 PAGONCELLI GIUSEPPINA**



**Centro di Costo 1 ORGANI ISTITUZIONALI**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
3145 / 0	3.05.0416-29	CONTRIBUTO PER REDAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE	0,00	500,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>0,00</b>	<b>500,00</b>

**Centro di Costo 2 SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
3001 / 0	3.01.0200-00	DIRITTI DI SEGRETERIA	6.500,00	6.500,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>6.500,00</b>	<b>6.500,00</b>

**Centro di Costo 7 SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIE**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
3149 / 0	3.05.0431-29	PROVENTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	75.000,00	75.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>75.000,00</b>	<b>75.000,00</b>

**Centro di Costo 8 BIBLIOTECA, TEATRI E ATTIVITA' CULTURALI**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
3144 / 0	3.05.0415-29	PROVENTI DEI SERVIZI CULTURALI	9.000,00	9.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>9.000,00</b>	<b>9.000,00</b>

**Centro di Costo 15 SERVIZIO NECROSCOPICO**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
3011 / 0	3.01.0250-00	PROVENTI ILLUMINAZIONI VOTIVE IN APPALTO	520,00	520,00
3012 / 0	3.01.0260-00	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	10.000,00	10.000,00
3070 / 0	3.02.0365-29	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	85.000,00	95.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>95.520,00</b>	<b>105.520,00</b>

**TOTALE RESPONSABILE**

Iniziale	Assestato
186.020,00	196.520,00
<b>Iniziale</b>	<b>Assestato</b>
<b>186.020,00</b>	<b>196.520,00</b>

**TOTALE GENERALE**

**BOTTANUCO**

**P.E.G. ANNO 2014**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**3 PAGNONCELLI GIUSEPPINA**

## Centro di Costo 1 ORGANI ISTITUZIONALI

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1002 / 0	1.01.01.02-00	SPESE DIVERSE PER CONSIGLIO E GIUNTA	50,00	50,00
1003 / 0	1.01.01.02-00	SPESE DI RAPPRESENTANZA	0,00	100,00
1004 / 0	1.01.01.02-00	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA'	1.400,00	1.400,00
1005 / 0	1.01.01.05-15	CONTRIBUTI AD ENTI E ISTITUZIONI DIVERSE	600,00	600,00
1007 / 0	1.01.01.03-00	SPESE PER PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ANCI	1.200,00	1.200,00
1011 / 0	1.01.01.03-00	COMPENSO SPETTANTE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	0,00	1.500,00
1048 / 0	1.01.01.03-00	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	2.500,00	2.500,00
1050 / 0	1.01.01.03-00	SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI E ATTIVITA' INFORMATIVA	4.500,00	4.500,00
1060 / 0	1.01.01.05-15	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	10.200,00	10.200,00
1061 / 0	1.01.08.05-04	QUOTA DI PARTECIPAZIONE A CONSORZI E COMUNITA'	2.750,00	2.750,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>23.200,00</b>	<b>24.800,00</b>

## Centro di Costo 2 SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1027 / 0	1.01.02.01-20	COMPARTICIPAZIONE SPESE PER SEGRETERIA CONVENZIONATA	33.000,00	22.000,00
1037 / 0	1.01.02.05-15	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALL'AGENZIA	1.200,00	1.200,00
1038 / 0	1.01.02.01-20	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	3.500,00	3.500,00
1042 / 0	1.01.02.03-00	FONDI AFFRANCATURA POSTALE	2.400,00	2.400,00
1043 / 0	1.01.02.02-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI	2.000,00	2.000,00
1049 / 0	1.01.02.03-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI	3.000,00	3.000,00
1052 / 0	1.01.02.02-00	ABBONAMENTI A GIORNALI E RIVISTE	3.800,00	3.800,00
1053 / 0	1.01.02.03-00	SPESE FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO	10.000,00	10.000,00
1059 / 0	1.01.02.03-00	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI	1.200,00	1.200,00
1163 / 0	1.01.05.03-00	SPESE PER SERVIZIO PULIZIA LOCALI	25.500,00	25.500,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>85.600,00</b>	<b>74.600,00</b>



**Centro di Costo 7 SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIE**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1347 / 0	1.04.01.05-19	CONTRIBUTI ALLE SCUOLE MATERNE	106.800,00	99.800,00
1366 / 0	1.04.02.02-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI	400,00	400,00
1367 / 0	1.04.02.02-00	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI DIRETTORI DIDATTICI	4.460,00	4.460,00
1368 / 0	1.04.02.02-00	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI	8.500,00	8.500,00
1369 / 0	1.04.02.02-00	SPESE ATTUAZIONE PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	6.000,00	4.400,00
1377 / 0	1.04.02.03-00	SPESE GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI	1.700,00	1.700,00
1386 / 0	1.04.03.02-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE MEDIE	1.300,00	1.300,00
1389 / 0	1.04.03.02-00	SPESE ATTUAZIONE PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	4.800,00	3.600,00
1395 / 0	1.04.03.03-00	SPESE GESTIONE SCUOLE MEDIE	800,00	800,00
1421 / 0	1.04.05.03-00	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	88.000,00	111.300,00
1423 / 0	1.04.05.03-00	SPESE PER SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	75.000,00	75.000,00
1427 / 0	1.04.05.05-15	TRASFERIMENTI ATTUAZIONE PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	0,00	10.950,00
1428 / 0	1.04.05.05-19	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE	0,00	1.400,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>297.760,00</b>	<b>323.610,00</b>

**Centro di Costo 8 BIBLIOTECA, TEATRI E ATTIVITA' CULTURALI**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1457 / 0	1.04.05.03-00	SPESE PER INIZIATIVE SOCIO CULTURALI	9.000,00	9.000,00
1476 / 0	1.05.01.02-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA	1.300,00	1.300,00
1480 / 0	1.05.01.02-00	INCREMENTO PATRIMONIO LIBRARIO	5.200,00	5.200,00
1486 / 0	1.05.01.03-00	SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA	2.200,00	2.200,00
1487 / 0	1.05.01.03-00	SPESE PER SERVIZIO CIVILE	800,00	800,00
1490 / 0	1.05.01.03-00	INIZIATIVE A FAVORE DELLA BIBLIOTECA	1.200,00	1.200,00
1492 / 0	1.05.01.05-04	RAZIONALIZZAZIONE SISTEMI BIBLIOTECARI	4.900,00	5.010,00
1506 / 0	1.05.02.03-00	SPESE PER CONVEGNI E MANIFESTAZIONI CULTURALI	3.200,00	4.000,00
1508 / 0	1.05.02.05-19	CONTRIBUTI AD ENTI DIVERSI	800,00	800,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>28.600,00</b>	<b>29.510,00</b>

**Centro di Costo 15 SERVIZIO NECROSCOPICO**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1656 / 0	1.10.05.02-00	SPESE FUNZIONAMENTO CIMITERI	2.800,00	2.800,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>2.800,00</b>	<b>2.800,00</b>

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>				
	Iniziale	Assestato		
	437.960,00	455.320,00		

<b>TOTALE GENERALE</b>				
	Iniziale	Assestato		
	437.960,00	455.320,00		

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2014

### SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E SERVIZI SOCIALI

---

**Responsabile del settore:** Locatelli Cristiana

**Altre risorse umane assegnate al servizio:**

Per il servizio finanziario:

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D
- n. 2 dipendenti di ruolo part time, cat. C

Per il servizio sociale:

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D

Non è prevista per il 2014 alcuna assunzione.

## SETTORE FINANZIARIO

### INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	
Mandati emessi	1514	1368		
Reversali emesse	549	685		
Fatture emesse	4327	2193		
Fatture ricevute	938	753		
Attestazioni copertura finanziaria	388	362		
Impegni registrati	459	431		
CUD elaborati	62	55		
Buoni economali emessi	82	66		
Contribuenti TIA/TARES	2614	2189		
Contribuenti IMU	3386	3430		

## INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	
<u>Costo diretto settore finanziario</u> popolazione <sup>1</sup>	28,83	28,96		
<u>Costo personale sett. finanziario</u> popolazione <sup>1</sup>	28,84	28,51		

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	
<u>Avvisi accertamento pagati</u> Avvisi accertamento emessi	0,99	0,93		
<u>Richieste bollettazione evase</u> Richieste bollettazione ricevute	1	1		
<u>Fatture pagate</u> Fatture ricevute	1	1		
Frequenza variazioni bilancio: _____ 365..... variaz. bilancio + variaz. PEG	60,83	121,66		
Indice scostamento E correnti: <u>Accertamenti</u> Previsioni definitive	0,97	0,97		
Indice scostamento S correnti: <u>Impegni</u> Previsioni definitive	0,89	0,98		

<sup>1</sup>Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento



## OBIETTIVI

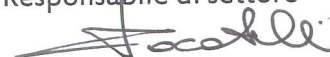
### OBIETTIVO 1 – Imposta Unica Comunale: riorganizzazione archivio contribuenti .

DESCRIZIONE		<p>L'art. 1, comma 639 e seguenti, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147 ha istituito, con decorrenza 1 gennaio 2014, l'imposta unica comunale (I.U.C.) che comprende: IMU, TARI e TASI.</p> <p>Il presente obiettivo, che avrà durata pluriennale, si propone, di riorganizzare completamente gli archivi dell'ufficio tributi, unificando quelli che, fino ad oggi, risultavano distinti tra archivi IMU e archivi Tassa rifiuti, al fine di disporre di uno strumento di più rapida consultazione e che faciliti verifiche e controlli incrociati.</p> <p>L'obiettivo, quindi, consisterà nell'accorpore in un unico fascicolo gli elementi necessari per la determinazione della base imponibile di tutti i tributi comunali riferibili ad un unico contribuente (persona fisica o giuridica). Sarà cura dell'ufficio provvedere alla "pulizia" del materiale esistente (ossia all'eliminazione di ciò che risulta inutile o superato) ovvero all'aggiornamento o al completamento della documentazione esistente.</p> <p>Per il corrente anno il riordino comprenderà i fascicoli dei contribuenti il cui cognome risulta compreso tra le lettere A ed E</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 – Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se l'ufficio avrà provveduto ad unificare gli archivi dei contribuenti il cui cognome inizia con le lettere dalla A alla E (100%) . Decurtazione del 20% per ogni lettera mancante.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Besana Raffaella – Cattaneo Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	


Il Responsabile Politico



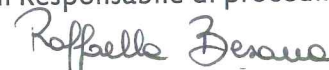
Il Responsabile di settore



Il Segretario Comunale



Il Responsabile di procedimento



OBIETTIVO 2 – Predisposizione regolamento comunale dell'Imposta Unica Comunale.

DESCRIZIONE		L'obiettivo prevede che venga approntato un nuovo unico regolamento che disciplini in maniera analitica gli aspetti dei tre differenti tributi che compongono l'Imposta Unica Comunale: IMU, TARI e TASI, definendo per ciascuno in maniera quanto più possibile dettagliata: i soggetti passivi, la base imponibile, le modalità e i termini di versamento, riservando particolare attenzione alla definizione delle esenzioni ed agevolazioni. L'obiettivo si estende anche all'aggiornamento dell'intera modulistica relativa ai tributi in esame: predisposizione dichiarazione IUC, dichiarazione di cessazione, modelli per richiesta agevolazioni, ...
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Politiche di bilancio orientare al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 – Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Cittadini/impresе/contribuenti
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se il regolamento è predisposto per consentirne l'approvazione entro i termini per l'approvazione del bilancio.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cristiana Locatelli – Besana Raffaella
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico



Il Responsabile di settore



Il Segretario Comunale



Il Responsabile di procedimento





OBIETTIVO 3 – Selezione nuovo tesoriere comunale.

DESCRIZIONE		Il 31 dicembre 2014 scadrà l'affidamento del servizio di tesoreria. L'obiettivo ha per oggetto la predisposizione e la gestione dell'intera fase di selezione del tesoriere comunale, che comprende: la predisposizione della convenzione, del bando, la gestione della fase di gara, l'affidamento.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Politiche di bilancio orientate dal rispetto delle regole e dal raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 – Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Cittadini/imprese/contribuenti
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se la procedura di selezione si è conclusa entro il 31/12/2014 (100%).
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cristiana Locatelli
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico



Il Responsabile di settore



Il Segretario Comunale



Il Responsabile di procedimento



OBIETTIVO 4 – Nuovo ordinamento contabile

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo si prefigge di assicurare che l'Ente disponga al proprio interno di personale in grado di guidare la gestione finanziari di questo Ente verso il nuovo ordinamento contabile in maniera rapida e corretta e che, nel contempo, risulti capace di fornire il necessario supporto agli altri uffici e all'Amministrazione.</p> <p>In particolare, la finalità del presente obiettivo è quella di garantire che il personale addetto al servizio finanziario acquisisca nel corso dell'anno la migliore formazione sia normativa che applicativa necessarie alla tempestiva e corretta attuazione delle norme contenute nel D. Lgs. 118/2011 attraverso la frequenza a incontri, seminari, giornate formative ed ogni altro strumento idoneo a tal fine.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Politiche di bilancio orientate dal rispetto delle regole e dal raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi, alla realizzazione di economie, alla razionalizzazione. Programmare e rendicontare per rafforzare la trasparenza e l'efficienza.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 – Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Dipendenti/Amministratori
INDICATORE		Numero di incontri formativi o di addestramenti seguiti. Il risultato si intende raggiunto se il personale assegnato ha partecipato singolarmente ad almeno 2 incontri formativi (100%) . Decurtazione del 20% per ogni incontro mancante.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cristiana Locatelli – Cattaneo Giuseppina – Maffi Angela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico



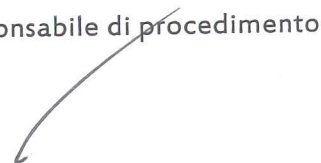
Il Responsabile di settore



Il Segretario Comunale



Il Responsabile di procedimento



**OBIETTIVO 5 – Implementazione del servizio gestione del personale: fascicoli previdenziali**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel implementare l'attività svolta dall'ufficio personale integrandola con funzioni di supporto e di collaborazione con l'INPS - Gestione ex INPDAP per la predisposizione dei differenti fascicoli previdenziali (mod. PA04 ed altri) richiesti dai dipendenti e dagli ex dipendenti. In particolare, l'obiettivo in esame consiste nel recupero presso gli archivi comunali di tutta la documentazione pregressa, nell'estrazione delle copie da inoltrare agli istituti previdenziali, nel riepilogo delle retribuzioni accessorie erogate e, ove possibile, alla completa predisposizione dei fascicoli previdenziali.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 – Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Dipendenti ed ex dipendenti
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se verrà assicurato il completamento di almeno 3 fascicoli previdenziali. Decurtazione del 20% per ogni fascicolo mancante.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Maffi Angela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

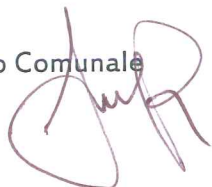
Il Responsabile Politico



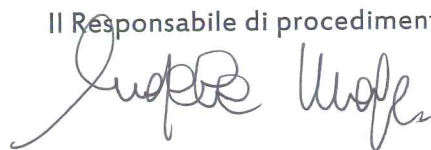
Il Responsabile di settore



Il Segretario Comunale



Il Responsabile di procedimento



# SERVIZI SOCIALI

## INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013		
n. accessi da parte degli utenti	Circa 150	153		
n. utenti pasti a domicilio	5	8		
n. utenti servizio assistenza domiciliare (SAD)	3	6		
n. richieste fondo sociale affitti	8	16		
n. contributi erogati a persone	3	8		
Importo totale contributi erogati a persone	€ 600,00	€ 1.367,00		
n. integrazione rette anziani e disabili	4	4		
n. minori seguiti dal servizio tutela minori	3	3		

## INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013		
Costo pro-capite dei servizi sociali <u>Costo diretto dei servizi sociali</u> popolazione <sup>2</sup>	36,36	34,24		
Costo unitario del servizio SAD <u>Costo servizio SAD</u> n. utenti	3.166	3.333		
Costo pro-capite del servizio SAD <u>Costo servizio SAD</u> Popolazione	1,81	1,91		
Costo unitario del servizio pasti a domicilio <u>Costo servizio pasti</u> n. utenti	1.080	1.433		
Costo pro-capite del servizio pasti a domicilio <u>Costo servizio pasti</u> popolazione	1,03	1,64		
Costo unitario servizio tutela minori <u>Costo servizio tutela</u> n. utenti	1.179,00	1.309,75		
Costo pro-capite servizio tutela minori <u>Costo servizio tutela</u> Popolazione	0,90	1		
Costi gestione nido comunale n. utenti	802,38	802,38		

<sup>2</sup>Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013		
Domande SAD accolte Domande SAD ricevute	100 % (= 3/3)	100% (=6/6)		
Tempi medi di attivazione del servizio SAD	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo		
Domande pasti a domicilio accolte Domande pasti ricevute	100% (=5/5)	100% (=8/8)		
Tempi medi di attivazione del servizio pasti a domicilio	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo		
Tasso di accessibilità del segretariato sociale: ore di apertura settimanale dell'ufficio 36 ore	18% L'utenza che si presenta fuori orario di apertura viene di norma ricevuta.	18% L'utenza che si presenta fuori orario di apertura viene di norma ricevuta.		
Iscrizioni al nido accettate iscrizioni al nido presentate	100% (=13/13)	100% (=12/12)		



## OBIETTIVI

### OBIETTIVO 1 – Implementazione collaborazione con il Settore Istruzione.

DESCRIZIONE		<p>Sempre più importanza sarà riservata all'attività di coordinamento con il Settore Istruzione per attivare tutte le sinergie possibili; questo anche in base al protocollo d'intesa per la gestione del servizio di assistenza educativa scolastica appaltato all'Azienda Speciale Consortile.</p> <p>L'assistente sociale parteciperà quindi attivamente agli incontri promossi dalla referente dell'Azienda Speciale Consortile finalizzate al monitoraggio del servizio e all'individuazione di criticità e conseguenti migliorie.</p> <p>In generale la collaborazione con il servizio Istruzione dovrà essere rafforzata e implementata anche in ragione del fatto che gli interventi di prevenzione e di contrasto alla crisi economica a favore di minori e delle loro famiglie non potranno non investire sia l'ambito assistenziale quanto quello dell'istruzione e della formazione.</p> <p>Verranno pertanto attivate nel corso dell'anno specifiche progettazioni e attività per il sostegno ai compiti, al rendimento scolastico e alla frequenza scolastica di minori appartenenti a famiglie disagiate.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 3 – <i>servizi alla persona</i>
	obiettivo strategico	Sostenere e agevolare i nuclei familiari con figli piccoli
	relazione previsionale e programmatica	Programma 10 – <i>Interventi sociali</i>
	portatori di interesse	Famiglie
INDICATORE		Il grado di raggiungimento dell'obiettivo sarà valutato a seguito di apposita relazione predisposta dal responsabile del settore di concerto con il responsabile del settore istruzione.
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Innocenti Rossana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico



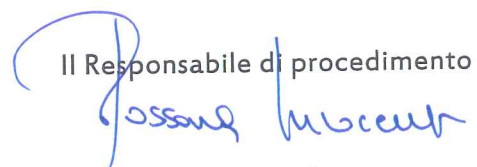
Il Segretario Comunale



Il Responsabile di settore



Il Responsabile di procedimento



OBIETTIVO 2 – Servizio di Informazione, orientamento e accompagnamento al lavoro

DESCRIZIONE		Inserire persone giovani e adulte – con particolare attenzione alle persone in difficoltà per condizione sociale e personale - in percorsi di orientamento, formazione e accompagnamento al lavoro, attraverso la partecipazione a progetti di rete realizzati in collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 3 – <i>servizi alla persona</i>
	obiettivo strategico	Sostenere e intervenire a favore dell'occupazione e del lavoro. Facilitare l'inserimento lavorativo dei disoccupati.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 10 – <i>Interventi sociali</i>
	portatori di interesse	Cittadini, giovani, disoccupati
INDICATORE		L'obiettivo s'intende raggiunto se verranno formulate almeno 4 proposte di orientamento e/o inserimento. Decurtazione del 20% per ogni segnalazione mancante.
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Innocenti Rossana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

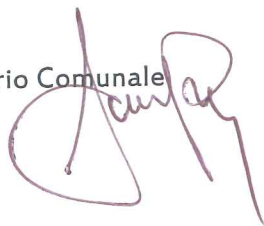
Il Responsabile Politico



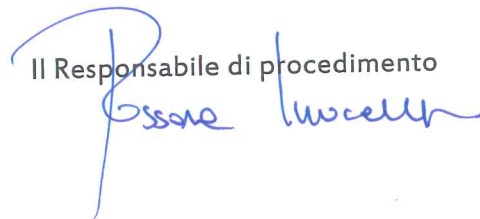
Il Responsabile di settore



Il Segretario Comunale



Il Responsabile di procedimento

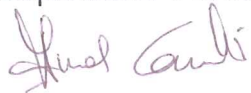




OBIETTIVO 3 – Convenzione con l'Associazione Volontari dell'Isola

DESCRIZIONE		Promuovere la stipula di una convenzione con l'Associazione Volontari dell'Isola per i servizi di trasporto con Ambulanza di anziani e disabili che necessitano di trasporto con lettiga in caso di ricoveri e dimissioni ospedaliere, trasferimenti, visite e terapie, emergenza sanitaria, trasporto dializzati ....
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 3 – <i>servizi alla persona</i>
	obiettivo strategico	Facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi sanitari.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 10 – <i>Interventi sociali</i>
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo s'intende raggiunto se la convenzione verrà predisposta per la sua approvazione entro il 31/12/2014. Decurtazione del 20% per ogni mese di ritardo.
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Innocenti dott.ssa Rossana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

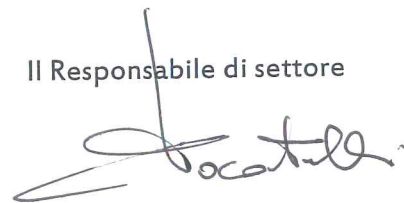
Il Responsabile Politico



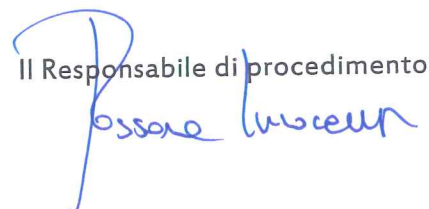
Il Segretario Comunale



Il Responsabile di settore



Il Responsabile di procedimento



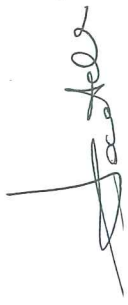
**BOTTANUCO**

**P.E.G. ANNO 2014**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

**1 LOCATELLI CRISTIANA**



**Centro di Costo 3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E TRIBUTARIA**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1002 / 0	1.01.0015-59	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	537.000,00	577.000,00
1006 / 0	1.01.0040-59	IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'	20.000,00	20.000,00
1007 / 0	1.01.0030-41	RECUPERO EVASIONE ICI	10.000,00	10.000,00
1009 / 0	1.01.0025-42	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	280.000,00	280.000,00
1026 / 0	3.02.0325-22	C.O.S.A.P.	40.000,00	40.000,00
1040 / 0	1.02.0099-61	TRIBUTO COMUNALE RIFIUTI E SERVIZI	406.000,00	406.000,00
1044 / 0	1.03.0098-00	TASI - TRIBUTO SERVIZI INDIVISIBILI	93.000,00	93.000,00
1047 / 0	1.03.0102-00	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	647.000,00	567.000,00
2003 / 4	2.01.0140-00	CONTRIBUTO ERARIALE SVILUPPO INVESTIMENTI	48.900,00	48.900,00
2003 / 6	2.01.0145-00	ALTRI TRASFERIMENTI ERARIALI	1.000,00	12.500,00
2051 / 0	2.02.0170-00	CONTRIBUTI REGIONALI	6.000,00	6.000,00
3062 / 0	3.02.0330-21	FITTI REALI TERRENI	7.800,00	7.800,00
3063 / 0	3.02.0340-21	FITTI REALI DI FABBRICATI	9.000,00	9.000,00
3072 / 0	3.02.0360-29	SOVRACCANONI CONCESSIONI GRANDI DERIVAZIONI D'ACQUA	9.100,00	9.100,00
3081 / 0	3.03.0370-19	INTERESSI ATTIVI GIACENZE DI CASSA	100,00	100,00
3137 / 0	3.05.0390-29	RECUPERO SPESE RISCALDAMENTO, ACQUA, ILLUMINAZIONE	1.500,00	1.500,00
3138 / 0	3.05.0400-29	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	6.117,00	6.117,00
3163 / 0	3.05.0455-29	CONTRIBUTO TESORERIA COMUNALE	11.000,00	11.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>2.133.517,00</b>	<b>2.105.017,00</b>

**Centro di Costo 14 SERVIZI PER INFANZIA - SERVIZI PREVENZIONE - ASSISTENZA E BENEFICENZA**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
3018 / 0	3.01.0280-00	PROVENTI DEI SERVIZI SOCIALI DIVERSI	14.400,00	15.400,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>14.400,00</b>	<b>15.400,00</b>

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>		Iniziale	Assestato
		2.147.917,00	2.120.417,00
<b>TOTALE GENERALE</b>		Iniziale	Assestato
		2.147.917,00	2.120.417,00

**BOTTANUCO**

**P.E.G. ANNO 2014**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**1 LOCATELLI CRISTIANA**



Centro di Costo 3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E TRIBUTARIA

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1001 / 0	1.01.01.03-00	INDENNITA' DI CARICA SINDACO E ASSESSORI	70.000,00	70.000,00
1010 / 0	1.01.01.03-00	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	7.500,00	7.500,00
1015 / 0	1.01.01.07-21	IRAP A CARICO DELL'ENTE	6.500,00	6.500,00
1021 / 0	1.01.02.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	53.750,00	53.750,00
1022 / 0	1.01.02.01-21	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI	32.700,00	32.700,00
1023 / 0	1.01.02.01-20	INDENNITA' DI RESPONSABILITA'	51.800,00	51.800,00
1024 / 0	1.01.02.01-20	INDENNITA' E RIMBORSO PER MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	30,00	30,00
1025 / 0	1.01.02.07-21	IRAP A CARICO DELL'ENTE	11.000,00	11.000,00
1026 / 0	1.01.02.01-20	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	6.000,00	6.000,00
1044 / 0	1.01.02.03-00	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	23.000,00	23.000,00
1054 / 0	1.01.03.03-00	SPESE PER SERVIZIO DI TESORERIA	1.800,00	1.800,00
1065 / 0	1.01.03.02-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI	1.800,00	1.800,00
1066 / 0	1.01.03.03-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI	4.400,00	4.400,00
1067 / 0	1.01.03.03-00	SPESE PER UTENZE EDIFICIO MUNICIPALE	14.000,00	13.650,00
1069 / 0	1.01.03.03-00	SPESE MANTENIMENTO CENTRO ELETTRONICO	5.600,00	5.600,00
1070 / 0	1.01.03.03-00	SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	176,00	176,00
1071 / 0	1.01.03.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	87.000,00	87.000,00
1072 / 0	1.01.03.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI	26.850,00	26.850,00
1074 / 0	1.01.03.01-20	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE	90,00	90,00
1075 / 0	1.01.03.07-21	IRAP QUOTA A CARICO DELL'ENTE	9.000,00	9.000,00
1077 / 0	1.01.03.01-20	FONDO PER POTENZIAMENTO UFFICIO ICI	500,00	150,00
1081 / 0	1.01.06.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI	73.850,00	73.850,00
1082 / 0	1.01.06.01-21	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI	24.300,00	24.300,00
1084 / 0	1.01.06.01-20	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE	201,00	201,00
1085 / 0	1.01.06.07-21	IRAP A CARICO DELL'ENTE	7.800,00	7.800,00
1111 / 0	1.01.07.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	52.800,00	52.800,00
1112 / 0	1.01.07.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI	17.000,00	17.000,00
1114 / 0	1.01.07.01-20	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE	90,00	90,00



1115 / 0	1.01.07.07-21	IRAP A CARICO DELL'ENTE		5.700,00	5.700,00			
1157 / 0	1.01.05.07-29	IMPOSTE E TASSE RELATIVE AL PATRIMONIO		3.000,00	3.000,00			
1198 / 0	1.01.08.10-00	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI		2.500,00	2.500,00			
1261 / 0	1.03.01.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		67.350,00	67.350,00			
1262 / 0	1.03.01.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI		19.700,00	19.700,00			
1264 / 0	1.03.01.01-20	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI		20,00	20,00			
1275 / 0	1.03.01.07-21	IRAP A CARICO DELL'ENTE		6.300,00	6.300,00			
1435 / 0	1.04.05.07-21	IRAP A CARICO DELL'ENTE		700,00	700,00			
1471 / 0	1.05.01.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		22.600,00	22.600,00			
1472 / 0	1.05.01.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI		6.850,00	6.850,00			
1495 / 0	1.05.01.07-21	IRAP A CARICO DELL'ENTE		2.250,00	2.250,00			
1651 / 0	1.10.05.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI		20.900,00	20.900,00			
1652 / 0	1.10.05.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI		5.800,00	5.800,00			
1665 / 0	1.10.05.07-21	IRAP A CARICO DELL'ENTE		1.850,00	1.850,00			
1748 / 0	1.09.05.03-00	SPESE PER RISCOSSIONE TASSA RSU		4.000,00	4.000,00			
1801 / 0	1.09.06.01-20	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		30.800,00	30.800,00			
1802 / 0	1.09.06.01-21	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI		8.500,00	8.500,00			
1825 / 0	1.09.06.07-21	IRAP A CARICO ENTE		2.700,00	2.700,00			
1834 / 0	1.06.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI		19.600,00	19.600,00			
1845 / 0	1.09.06.05-03	TRASFERIMENTI ALLA PROVINCIA L.R. 14/98		13.500,00	13.500,00			
1860 / 0	1.10.01.04-00	FITTI PASSIVI		6.000,00	6.000,00			
1881 / 0	1.10.04.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI AL PERSONALE		24.500,00	24.500,00			
1882 / 0	1.10.04.01-21	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI		7.500,00	7.500,00			
1884 / 0	1.10.04.01-20	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE		70,00	70,00			
1915 / 0	1.10.04.07-21	IRAP A CARICO DELL'ENTE		2.300,00	2.300,00			
2151 / 0	1.01.08.11-00	FONDO DI RISERVA		8.000,00	8.000,00			
2157 / 0	1.01.04.05-19	SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI		10.000,00	10.000,00			
2159 / 0	1.01.08.08-00	RESTITUZIONE ENTRATE E PROVENTI DIVERSI		300,00	300,00			
2164 / 0	1.01.02.01-20	FONDO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'		61.500,00	61.500,00			
2170 / 0	1.01.02.03-00	FONDO MIENSA AL PERSONALE		7.500,00	7.500,00			
4011 / 0	3.01.03.03-01	QUOTE CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI						



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2014

## SETTORE DEMOGRAFICO

---

**Responsabile del settore:** VERZENI PIETRO BRUNO

Dipendente di ruolo a tempo pieno – Istruttore Direttivo Cat. D

Altre risorse umane assegnate al servizio:

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. C

Non è stata prevista per il 2014 alcuna assunzione.

# SERVIZI DEMOGRAFICI

## INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	
n. pratiche immigrazione	96	96		
n. pratiche emigrazione	116	137		
n. carte di identità	785	814		
n. certificazioni rilasciate	825	773		
n. atti di nascita	62	50		
n. atti di morte	33	35		
n. atti di matrimonio	39	24		
n. annotazione di stato civile	75	89		
n. pratiche di cittadinanza	13	18		
n. pratiche rilascio passaporti	35	47		
n. iscritti A.I.R.E.	62	68		
n. pratiche A.I.R.E.	10	6		
n. elettori	4076	4058		
n. tessere elettorali rilasciate	70	225		
n. consultazioni elettorali	0	1		
n. revisioni liste elettorali	4	5		
n. statistiche anagrafe, stato civile ed elettorale	120 - 2 - 4	120 - 2 - 4		

## INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	
<b>Costo pro-capite dei servizi demografici</b> Costo diretto dei servizi demografici popolazione <sup>1</sup>				
<b>Costo medio della pratica<sup>2</sup></b> Costo diretto dei servizi demografici n. pratiche				

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	
<b>Tasso di accessibilità</b> n. ore settimanali apertura 36 ore				
<b>Tempo medio di attesa allo sportello</b>				

<sup>1</sup>Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento.


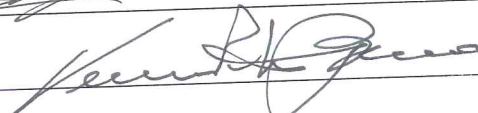

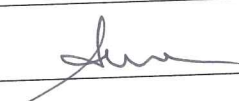
<sup>2</sup> Si intende per "pratica" un insieme di procedure che prevedono un iter con un minimo di complessità. Le pratiche considerate in questo indice sono: pratiche di immigrazione, di emigrazione, carte di identità, atti di nascita, di morte, di matrimonio, di cittadinanza, pratiche A.I.R.E., pratiche di rilascio passaporto, annotazioni di stato civile (valutate al 75%).



## OBIETTIVI


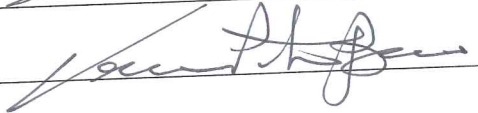
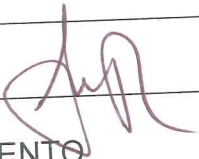
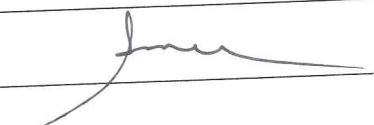
### OBIETTIVO 1 – Verifica permessi di soggiorno

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'effettuare ogni mese una verifica sugli stranieri che avendo un permesso di soggiorno scaduto, non hanno provveduto a rendere la dichiarazione di dimora abituale, invitandoli con comunicazione scritta, ad effettuare tale adempimento, in caso contrario si procederà ad istruire la pratica di cancellazione e comunicazione alla Questura.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA Linea strategica 2 – LEGALITA' E SICUREZZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure.  Promuovere la cultura del rispetto delle regole del vivere civile
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 - Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , altri enti pubblici
INDICATORE		<u>Lettere inviate</u> Permessi in scadenza
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	1
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	


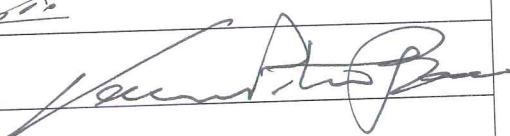
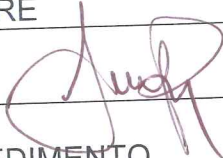
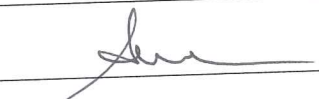
**OBIETTIVO 2 – dematerializzazione dei documenti**

DESCRIZIONE		<p>Inserimento in banca dati tramite scannerizzazione dei documenti dei cittadini per ottenere la dematerializzazione cartacea dei documenti e rendere più veloce la ricerca delle informazioni e dei dati dei cittadini. Il progetto ha avuto inizio nel 2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per l'anno <b>2014</b> si prevede l'inserimento delle carte identità rilasciate nell'anno e quelle rinnovate (Circa 1000)</li> <li>• e l'inserimento parziale dei cartellini individuali (2.500 su 5.300 da inserire).</li> </ul>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 - Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , altri enti pubblici – dipendenti comunali
INDICATORE		<p><u>Carte identità scansionate</u> 1000</p> <p><u>Cartellini individuali scansionati</u> 2500</p>
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	1
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

**OBIETTIVO 3 - Raccolta indirizzi e-mail dei residenti**

DESCRIZIONE		<p>E' intendimento dell'Amministrazione iniziare una graduale raccolta delle mail dei cittadini residenti onde poter, nel futuro, creare delle mailing list suddivise per gruppi d'interesse. Il progetto prevede di utilizzare come strumento per la raccolta degli indirizzi il software dell'anagrafe così da poter associare l'indirizzo ai dati anagrafici di ciascun residente e fare le estrazioni richieste.</p> <p>L'obiettivo consiste nel verificare la fattibilità dell'utilizzo di detto software ed effettuare le eventuali modifiche necessarie per consentire la gestione degli indirizzi.</p> <p>Poiché la realizzazione di questa fase è propedeutica alla raccolta dei dati la stessa dovrà essere completata nei tempi utili per poter dare avvio alla raccolta dei dati a partire dal 01/01/2014.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , associazioni
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini (entro <b>31/12/2014</b> )
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	1
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	



**BOTTANUCO**

**P.E.G. ANNO 2014**

**ENTRATE**

*RESPONSABILE*

**4 VERZENI PIETRO BRUNO**

Centro di Costo 5 ANAGRAFE, STATO CIVILE ELETTORALE

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
3004 / 0	3.01.0230-00	DIRITTI PER RILASCIO CARTE IDENTITA'	5.000,00	5.000,00
TOTALE CENTRO DI COSTO			5.000,00	5.000,00

TOTALE RESPONSABILE	
Iniziale	Assestato
5.000,00	5.000,00

TOTALE GENERALE					
Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO	
5.000,00	5.000,00	3.852,62	1.147,38	3.852,62	



**BOTTANUCO**

**P.E.G. ANNO 2014**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**4 VERZENI PIETRO BRUNO**

**Centro di Costo 5 ANAGRAFE, STATO CIVILE ELETTORALE**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1047 / 0	1.01.07.05-15	SPESE PER COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	1.000,00	1.000,00
1116 / 0	1.01.07.02-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI ANAGRAFE	3.200,00	3.200,00
1117 / 0	1.01.07.03-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI ANAGRAFE	5.400,00	5.400,00
1118 / 0	1.01.07.03-00	SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	200,00	200,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>9.800,00</b>	<b>9.800,00</b>

Iniziale	Assestato
9.800,00	9.800,00

**TOTALE RESPONSABILE**

Iniziale	Assestato
9.800,00	9.800,00

**TOTALE GENERALE**

Iniziale	Assestato
9.800,00	9.800,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2014

### SETTORE UFFICIO TECNICO E POLIZIA LOCALE

---

**Responsabile del settore:** Paganelli Moris, dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D

Altre risorse umane assegnate al servizio:

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. D
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. C
- n. 2 dipendenti di ruolo a tempo pieno cat. B
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo parziale (50%) cat. B

n. 3 lavoratori socialmente utili fino al 31 dicembre 2014

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D assegnato alla Polizia Locale
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. C assegnato alla Polizia Locale
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. B assegnato alla Polizia Locale

Per il 2014 non è prevista alcuna assunzione, ma si è provveduto alla conferma dei contratti con i lavoratori socialmente utili.

# SETTORE TECNICO

## INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	
n. titoli abilitativi rilasciati	22	25		
n. agibilità rilasciate	14	14		
n. controlli attività edilizia	19	16		
n. piani attuativi approvati	0	1		
n. PdC convenzionati	2	4		
n. interventi manutentivi in economia	63	67		
n. interventi manutentivi esternalizzati	16	14		

## INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	
<b>Costo pro capite del servizio tecnico:</b>				
Costo diretto del servizio	113.897,30	115.549,33		
----- = 21,99		----- = 22,40		
Popolazione	5178	5158		
Valore complessivo interventi iniziati	0,00	0,00		
----- = 0 %		----- = 0 %		
Valore complessivo interventi Programmati	1.465.000,00	965.000,00		
Costo gestione calore	133.759,41	129.880,30		
----- = 16,93		----- = 16,91		
Mq immobili gestiti	7.900	7.680		
Costo servizio RSU	371.215,90	385.651,84		
----- = 170,13		----- = 176,17		
n. utenze	2182	2189		
Costo gestione verde	18.087,59	15.456,16		
----- = 0,39		----- = 0,33		
Mq verde gestito	46.835	46.835		

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	
Titoli abilitativi presentati ----- Titoli abilitativi evasi	22 -- = 100% 22	25 -- = 100% 25		
Tempo medio per presentazione alla Giunta PdC convenzionato	12	13,5		
Tempo medio per evasione richiesta CDU	7	6		
Tempo medio per parere procedimento SUAP	13,5	14,3		
Tempo medio per evasione richiesta idoneità alloggiativa	4,27	5,62		
Tempo medio per rilascio occupazione suolo pubblico	2,73	2,46		
N. controlli edilizia ----- N. titoli abilitativi	19 ---- = 0,86 22	16 ---- = 0,64 25		



## OBIETTIVI SETTORE TECNICO

### OBIETTIVO 1 – Rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica

DESCRIZIONE		<p>Si prevede di evadere entro 15 gg. dalla protocollazione le richieste di Certificato di Destinazione Urbanistica da parte di privati, al fine di favorire la circolazione dei beni immobili in quanto il CDU, rilasciato ai sensi dell'art. 30, comma 2, 3 e 4 del D.P.R. 380/01, è un documento ufficiale utilizzato nella maggior parte dei casi nelle compravendite immobiliari e nei compromessi d'acquisto di fabbricati e di terreni. Inoltre si prevede di emettere un'informativa per sensibilizzare gli utenti ad effettuare richieste in forma digitale.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei provvedimenti emessi nel rispetto dei tempi prefissati e sull'emissione di un informativa.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 – Urbanistica e Territorio PROGRAMMA 1 – Amministrazione generale
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		<u>n. CDU nei termini</u> n. richieste pervenute
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Bonelli Antonino
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

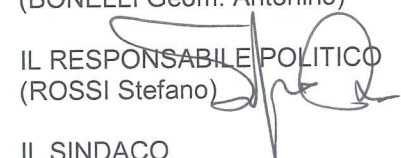
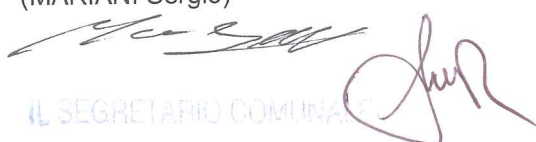
IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(BONELLI Geom. Antonino)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)

IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)

IL SEGRETARIO COMUNALE

**OBIETTIVO 2 - Sopralluogo presso gli edifici oggetto di richiesta di titolo abilitativo**

DESCRIZIONE		Si prevede di effettuare almeno 10 sopralluoghi presso immobili per cui sia stato richiesto titolo abilitativo volto alla realizzazione di interventi di trasformazione urbanistica; tali ispezioni consentiranno di aumentare la sicurezza nei cantieri edili e di ridurre il fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei sopralluogo effettuati.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 2 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
	obiettivo strategico	Promuovere la cultura e il rispetto delle regole e del vivere civile.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio PROGRAMMA 5 – Vigilanza
	portatori di interesse	Cittadini, altre pubbliche amministrazioni
INDICATORE		n. sopralluoghi effettuati n. 10 sopralluoghi da effettuare
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Bonelli Antonino
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

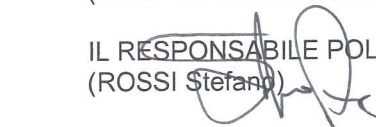
IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(BONELLI Geom. Antonino)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)

IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)

IL SEGRETARIO COMUNALE



**OBIETTIVO 3 - Report trimestrale delle entrate da oneri**

DESCRIZIONE		Prevede di redigere e trasmettere entro il 15 del mese successivo all'Assessore di riferimento il report trimestrale del contributo di costruzione incassato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 43 della L.R. 12/2005. Tale operazione consente all'assessorato monitorare le entrate finanziarie e di programmare gli stanziamenti volti alla realizzazione di servizi. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei report emessi nel rispetto dei tempi prefissati.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 – Urbanistica e Territorio PROGRAMMA 11 – Investimenti
	portatori di interesse	amministratori comunali, dipendenti
INDICATORE		Scadenza al 15 di ogni trimestre successivo alla riscossione. Decurtazione dell'10% per ogni settimana di ritardo
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Belli Giordana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)



IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)

IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)



IL SEGRETARIO COMUNALE



**OBIETTIVO 4 - Sopralluogo presso gli edifici oggetto di richiesta di agibilità**

DESCRIZIONE		Nonostante il D.P.R. 380/2001 per il rilascio dell'attestazione dell'agibilità prevede esclusivamente il deposito della documentazione prevista dell'art. 24 del medesimo decreto senza alcuna verifica in loco da parte della pubblica amministrazione, l'obbiettivo prevede di effettuare sopralluoghi relativamente alle istanze di agibilità presentate. Tali ispezioni consentiranno di aumentare la sicurezza nei cantieri edili e di ridurre il fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il raggiungimento dell'obbiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei sopralluogo effettuati
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 2 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
	obiettivo strategico	Promuovere la cultura e il rispetto delle regole e del vivere civile.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio PROGRAMMA 5 – Vigilanza
	portatori di interesse	Cittadini, altre pubbliche amministrazioni
INDICATORE		$\frac{\text{n. sopralluoghi effettuati}}{\text{n. agibilità richieste}} \times 0,90$
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Bonelli Antonino
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(BONELLI Geom. Antonino)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)

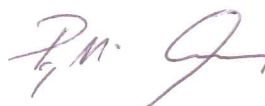
IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)

IL SEGRETARIO COMUNALE

**OBIETTIVO 5 – Variante al Piano di Governo del Territorio**

DESCRIZIONE		Prevede di seguire l'espletamento della Valutazione Ambientale Strategica della Proposta di Piano e la messa a disposizione del Piano di Governo del Territorio per la sua adozione. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base della predisposizione di atti necessari alla VAS ed all'adozione del PGT.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)



IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)

IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)



IL SEGRETARIO COMUNALE





**OBIETTIVO 6 - Gestione delle convenzioni per la manutenzione del verde pubblico**

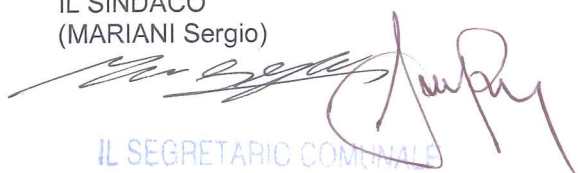
DESCRIZIONE		Prevede la gestione delle convenzioni stipulate tra l'Amministrazione Comunale e le associazioni di volontariato per la gestione del verde pubblico. In particolare il personale provvederà a mettere in atto tutti i comportamenti necessari al mantenimento in perfetta efficienza del materiale in uso ai volontari (tagliaerba, tosasiepi, decespugliatore, ecc). Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA  Linea strategica 4 - VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica . Programmare e rendicontare.  Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini, associazioni
INDICATORE		Relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pirola Alfredo – Mignani Gianpiero – Pagnoncelli Claudio
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)



IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)

IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)



IL SEGRETARIO COMUNALE

**OBIETTIVO 7 - Gestione delle manifestazioni**

DESCRIZIONE		<p>Visto il ricco calendario di spettacoli e manifestazioni con finalità culturale e di intrattenimento realizzate anche tramite la collaborazione con le parrocchie e gli altri enti operanti sul territorio, si prevede attraverso il personale l'assistenza alle stesse in particolare fornendo transenne, sedie e materiale vario.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 - IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolati, nella convenzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 7 – Cultura PROGRAMMA 9 – Gestione del territorio
	portatori di interesse	Cittadini, associazioni
INDICATORE		Relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pirola Alfredo – Mignani Gianpiero – Pagnoncelli Claudio
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)



IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)



IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)



IL SEGRETARIO COMUNALE



# SETTORE POLIZIA LOCALE

## INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	
n. veicoli controllati	638	580		
n. ordinanze emesse	26	25		
n. contravvenzioni elevate	259	179		
n. comunicazioni ospitalità	63	50		
n. registrazioni infortuni	47	34		
pubblicazione atti all'albo on-line	590	622		
n. ore extraorario controllo territorio	190	152		

## INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	
Costo carburante PL ----- Kmq territorio gestito	000 ----- 5,72	000 ----- 5,72		
<b>Costo del servizio pro-capite:</b>				
Costo diretto del servizio ----- n. abitanti (al 1 gennaio)	00,00 ----- = 00,00 5178	00,00 ----- = 00,00 5158		

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	
Tempo medio per rilascio permessi invalidi ai sensi del CdS	5,3	4,5		
n. ricorsi ----- n. sanzioni amministrative	0 ----- = 0,0% 259	0 ----- = 0,0% 179		
Presidio serale: n. ore serali ----- n. ore vigilanza territorio	190 ----- = 0,36% 520	152 ----- = 0,23% 650		



## OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE

**OBIETTIVO 8 - L'obiettivo consiste nel rilevare in modo sistematico, suddividendo il territorio comunale in aree ben definite, le problematiche legate alla viabilità delle varie aree, raccogliendo anche le segnalazioni dei cittadini.**

DESCRIZIONE		<p>Sono state individuate n. 9 zone. Successivamente, per ogni zona, verrà predisposta una relazione per il sindaco e giunta che descrive quanto rilevato dalle verifiche fatte sul territorio. Ciò consentirà agli organi politici e tecnici di disporre delle informazioni per migliorare la viabilità cittadina. Il Progetto si sviluppa su più anni. Nel 2012 - 2013, sono state esaminate n. 6 zone.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base del rispetto dei termini e completezza e accuratezza del lavoro svolto. Nell'anno 2014 dovranno essere controllate le rimanenti 3. Questi elementi saranno evidenziati in una relazione del responsabile del settore.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 5 – Vigilanza
	portatori di interesse	Cittadini, amministratori comunali
INDICATORE		Rispetto dei termini e completezza e accuratezza delle lavoro svolto.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda – Rota Martir Roberto – Locatelli Giovanna
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(REMONDINI Renda)



IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)



IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)



IL SEGRETARIO



**OBIETTIVO 9 - Report trimestrale delle entrate da violazioni codice della strada**

DESCRIZIONE		Prevede di redigere e trasmettere entro il 15 del mese successivo all'Assessore di riferimento il report trimestrale delle entrate dalle violazioni al Codice della Strada. Tale operazione consente all'assessorato monitorare le entrate finanziarie e di programmare gli stanziamenti volti alla realizzazione di servizi. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei report emessi nel rispetto dei tempi prefissati.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategia 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 – Urbanistica e Territorio PROGRAMMA 11 – Investimenti
	portatori di interesse	amministratori comunali, dipendenti
INDICATORE		Scadenza al 15 di ogni trimestre successivo alla riscossione. Decurtazione dell'10% per ogni settimana di ritardo
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda – Rota Martir Roberto
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(REMONDINI Renda)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)

IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)

IL SEGRETARIO COMUNALE

*PM. J.*

*RP*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**OBIETTIVO 10 - Progetto sensibilizzazione deiezione canine**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel sensibilizzare la cittadinanza sul tema dell'abbandono delle deiezioni canine in relazione al rispetto delle regole del vivere civile. Procedendo in particolare nelle seguenti fasi: - Informazione alla cittadinanza (manifesti, web, ecc) - Sensibilizzazione attraverso Polizia Locale e Messo - Controlli di verifica ed eventuale emissione di sanzioni
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 2 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
	obiettivo strategico	Promuovere la cultura e il rispetto delle regole e del vivere civile.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 5 – Vigilanza
	portatori di interesse	Cittadini, possessori di animali
INDICATORE		Relazione del Responsabile che metta in evidenza l'attività svolta, i problemi incontrati e le soluzioni adottate, il rispetto dei termini e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda – Rota Martir Roberto – Locatelli Giovanna
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(REMONDINI Renda)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)

IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)

IL SEGRETARIO COMUNALE

**OBIETTIVO 11 - Collaborazione con altri settori comunali**

DESCRIZIONE		Garantire la collaborazione con i vari uffici che, per la realizzazione degli obiettivi di PEG loro assegnati, richiedono al messo comunale la distribuzione di volantini, la consegna di lettere o l'affissione di manifesti e locandine. Al momento della richiesta di collaborazione dovrà essere specificato il tipo di servizio richieste e a quale obiettivo si riferisce. A fine anno verrà fatta una relazione sul servizio svolto e la valutazione terrà conto del numero di servizi richiesti, della tempestività e accuratezza nel darvi corso.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 5 - vigilanza
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		Relazione del Responsabile che metta in evidenza il numero di servizi richiesti la tempestività e accuratezza nel darvi corso.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Giovanna
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(REMONDINI Renda)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)

IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)

IL SEGRETARIO COMUNALE

**OBIETTIVO 12 – Informatizzazione processi trasmissione dati alla Questura**

DESCRIZIONE		Inviare alla Questura tramite procedura online le comunicazioni ricevute in qualità di autorità di Pubblica Sicurezza sin ora trasmesse via posta ordinaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni Ospitalità</li> <li>- Cessione di Fabbricato</li> </ul>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 5 - vigilanza
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		Relazione del Responsabile che metta in evidenza il numero di servizi richiesti la tempestività e accuratezza nel darvi corso.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda – Rota Martir Roberto
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(REMONDINI Renda)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(ROSSI Stefano)

IL SINDACO  
(MARIANI Sergio)

IL SEGRETARIO COMUNALE

**BOTTANUCO**

**P.E.G. ANNO 2014**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

**8 PAGANELLI MORIS**



**Centro di Costo 6 POLIZIA LOCALE**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
3008 / 0	3.01.0240-00	SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONE NORME C.D.S.	15.000,00	11.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>15.000,00</b>	<b>11.000,00</b>

**Centro di Costo 9 IMPIANTI SPORTIVI, MANIFESTAZIONI SPORTIVE**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
3015 / 0	3.01.0285-00	PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	1.250,00	1.250,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>1.250,00</b>	<b>1.250,00</b>

**Centro di Costo 11 URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1045 / 0	1.03.0100-00	DIRITTI PER ATTIVITA' ESTRATTIVE CAVE	117.000,00	117.000,00
3038 / 0	3.01.0290-00	PROVENTI GESTIONE IN APPALTO DISTRIBUZIONE GAS	29.000,00	29.000,00
3042 / 0	3.01.0300-00	PROVENTI ALLACCIAMENTI ALLA FOGNATURA COMUNALE	2.500,00	2.500,00
3050 / 0	3.01.0310-00	SERVIZIO IDRICO - TARIFFA RIFERITA AL SERVIZIO FOGNATURA	42.000,00	37.500,00
3052 / 0	3.01.0315-00	PROVENTI SCARICHI DEI COMPLESSI PRODUTTIVI	1.500,00	1.500,00
3140 / 0	3.05.0405-29	RIMBORSO SPESE CONSULENZA ATTIVITA' ESTRATTIVA	4.000,00	4.000,00
3151 / 0	3.05.0418-29	TARIFFA INCENTIVAZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI	5.000,00	5.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>201.000,00</b>	<b>196.500,00</b>

**Centro di Costo 12 EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
3002 / 0	3.01.0210-00	DIRITTI DI SEGRETERIA DI TOTALE PERTINENZA COMUNALE	5.000,00	5.000,00
4033 / 0	4.05.0491-19	MONETIZZAZIONE STANDARD QUALITATIVI	80.000,00	80.000,00
4034 / 0	4.05.0490-17	PROVENTI ART. 43 L.R. 12/2005	3.000,00	3.000,00
4035 / 0	4.05.0490-17	PROVENTI DA CONCESSIONI EDILIZIE	145.000,00	175.000,00
4040 / 0	4.05.0520-19	PROVENTI DERIVANTI DA MONETIZZAZIONI	0,00	4.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>233.000,00</b>	<b>267.000,00</b>



<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	Iniziale	Assestato		
	450.250,00	475.750,00		

<b>TOTALE GENERALE</b>	Iniziale	Assestato		
	450.250,00	475.750,00		

**BOTTANUCO**

**P.E.G. ANNO 2014**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**8 PAGANELLI MORIS**

1 . . .

### Centro di Costo 4 UFFICIO TECNICO

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1080 / 0	1.01.06.03-00	SPESE DIVERSE PER PERSONALE IN SERVIZIO	1.000,00	1.000,00
1086 / 0	1.01.06.03-00	PRESTAZIONE PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTI, D.L.	14.000,00	13.000,00
1087 / 0	1.01.06.02-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI	1.500,00	1.500,00
1088 / 0	1.01.06.03-00	SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE	1.000,00	0,00
1089 / 0	1.01.06.03-00	SPESE PER ASSISTENZA LEGALE, PARERI, RICORSI	10.000,00	10.000,00
1097 / 0	1.01.06.03-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI	2.900,00	2.900,00
1151 / 0	1.01.05.02-00	SPESE MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE (OO.UU.)	0,00	17.000,00
1152 / 0	1.01.05.02-00	MANTENIMENTO IMMOBILI COMUNALI	20.000,00	9.000,00
1160 / 0	1.01.05.03-00	SPESE PER OROLOGI PUBBLICI	750,00	750,00
1161 / 0	1.01.05.03-00	SPESE MANUTENZIONE PATRIMONIO (OO.UU.)	0,00	16.000,00
1162 / 0	1.01.05.03-00	GESTIONE CALORE	159.000,00	154.000,00
1164 / 0	1.01.05.03-00	MANTENIMENTO IMMOBILI COMUNALI	37.000,00	26.500,00
1171 / 0	1.01.05.04-00	FITTI PASSIVI	1.500,00	1.000,00
1376 / 0	1.04.02.03-00	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI	13.500,00	13.500,00
1396 / 0	1.04.03.03-00	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLE MEDIE	18.500,00	18.500,00
1828 / 0	1.06.02.03-00	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	28.000,00	28.000,00
1829 / 0	1.06.02.02-00	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	1.000,00	1.000,00
3120 / 0	2.04.02.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI	35.000,00	35.000,00
3405 / 0	2.06.02.01-00	COSTRUZIONE E COMPLETAMENTO CENTRI SPORTIVI POLIVALENTI	55.000,00	12.440,00
3701 / 0	2.09.01.01-00	REALIZZAZIONE OPERE ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	9.000,00	9.000,00
3702 / 0	2.09.01.01-00	REALIZZAZIONE INTERVENTI PER SERVIZI RELIGIOSI	6.000,00	6.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>414.650,00</b>	<b>376.090,00</b>

### Centro di Costo 6 POLIZIA LOCALE

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1265 / 0	1.03.01.02-00	SPESE VESTIARIO DEL PERSONALE	1.500,00	1.500,00
1266 / 0	1.03.01.02-00	SPESE PER ARMAMENTO	450,00	450,00
1268 / 0	1.03.01.02-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI P.M.	1.000,00	1.000,00

1270 / 0	1.03.01.02-00	SPESE PARCO MEZZI POLIZIA MUNICIPALE		3.000,00				
1271 / 0	1.03.01.03-00	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI P.M.		2.900,00				
1272 / 0	1.03.01.03-00	SPESE PARCO MEZZI POLIZIA MUNICIPALE		750,00				
1278 / 0	1.03.01.03-00	MANTENIMENTO CANI RANDAGI		1.000,00				
1279 / 0	1.03.01.03-00	SPESE GESTIONE IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA		7.700,00				
1932 / 0	1.08.01.03-00	INTERVENTI PER LA SICUREZZA STRADALE		650,00				
1933 / 0	1.08.01.03-00	SPESE PER LA SEGNALETICA		2.000,00				
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>				<b>20.950,00</b>			<b>21.450,00</b>	

### Centro di Costo 9 IMPIANTI SPORTIVI, MANIFESTAZIONI SPORTIVE

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1830 / 0	1.06.02.05-19	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE SPORTIVE	1.300,00	1.300,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>1.300,00</b>	<b>1.300,00</b>

### Centro di Costo 10 VIABILITA' E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1934 / 0	1.08.01.03-00	SPESE PER SRVIZIO RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO	6.000,00	6.000,00
1937 / 0	1.08.02.03-00	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE	165.000,00	165.000,00
3473 / 0	2.08.01.01-00	SISTEMAZIONE VIE PIAZZE E MARCIAPIEDI	105.000,00	105.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>276.000,00</b>	<b>276.000,00</b>

### Centro di Costo 11 URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato
1567 / 0	1.09.01.03-00	SPESE PER COMMISSIONE PAESAGGIO	200,00	200,00
1568 / 0	1.09.01.03-00	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI E PROGETTI URBANISTICI	2.400,00	2.400,00
3375 / 0	2.09.06.01-00	INTERVENTI ART. 43 L.R. 12/2005	3.000,00	3.000,00
3715 / 0	2.09.01.01-00	REALIZZAZIONE AREE A STANDARD	0,00	4.000,00
3716 / 0	2.09.01.06-00	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	15.000,00	15.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>20.600,00</b>	<b>24.600,00</b>



**Centro di Costo 12 EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Responsabile Centro di Spesa
1537 / 0	1.09.02.03-00	MANUTENZIONE ORDINARIA CASE PROPRIETA' COMUNALE	2.550,00	2.550,00	
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>2.550,00</b>	<b>2.550,00</b>	

**Centro di Costo 13 SERVIZI PUBBLICI**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Responsabile Centro di Spesa
1741 / 0	1.09.05.02-00	SPESE PER SERVIZIO RSU	1.000,00	1.000,00	
1749 / 0	1.09.05.03-00	SPESE PER SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU	361.000,00	361.000,00	
1751 / 0	1.09.05.05-15	TRASFERIMENTO ADDIZIONALE PROVINCIALE	20.000,00	20.000,00	
1800 / 0	1.09.06.03-00	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	16.000,00	16.000,00	
1803 / 0	1.09.06.02-00	INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE	500,00	500,00	
1805 / 0	1.09.06.02-00	SPESE VESTIARIO AL PERSONALE	850,00	850,00	
1807 / 0	1.09.06.03-00	STUDI ED INIZIATIVE PER LA TUTELA AMBIENTALE	3.000,00	3.000,00	
1808 / 0	1.09.06.03-00	INTERVENTI MANUTENZ. E RIQUALIFIC. AREE VERDI	5.000,00	5.000,00	
1814 / 0	1.09.06.03-00	INIZIATIVE DI PROTEZIONE CIVILE	4.000,00	4.000,00	
1816 / 0	1.09.06.05-19	CONTRIBUTI AD ENTI, ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI	9.100,00	9.100,00	
1817 / 0	1.09.06.05-19	ATTIVAZIONE PROCESSI AGENDA 21	2.700,00	2.700,00	
1819 / 0	1.09.06.03-00	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI	1.800,00	1.800,00	
1827 / 0	1.09.06.02-00	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI	4.800,00	4.800,00	
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>429.750,00</b>	<b>429.750,00</b>	

**Centro di Costo 16 GESTIONE E MANUTENZIONE CIMITERI**

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Responsabile Centro di Spesa
1660 / 0	1.10.05.03-00	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO CIMITERI	2.700,00	2.700,00	
3302 / 0	2.10.05.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO	0,00	10.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>2.700,00</b>	<b>12.700,00</b>	

**TOTALE RESPONSABILE**

Iniziale	Assestato	Responsabile Centro di Spesa
1.168.500,00	1.144.440,00	
<b>Iniziale</b>	<b>Assestato</b>	
1.168.500,00	1.144.440,00	

**TOTALE GENERALE**

Iniziale	Assestato	Responsabile Centro di Spesa
1.168.500,00	1.144.440,00	
<b>Iniziale</b>	<b>Assestato</b>	
1.168.500,00	1.144.440,00	