



**Comune di
Calusco d'Adda**

**Piano Esecutivo di Gestione
PIANO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE**

Anno 2020

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

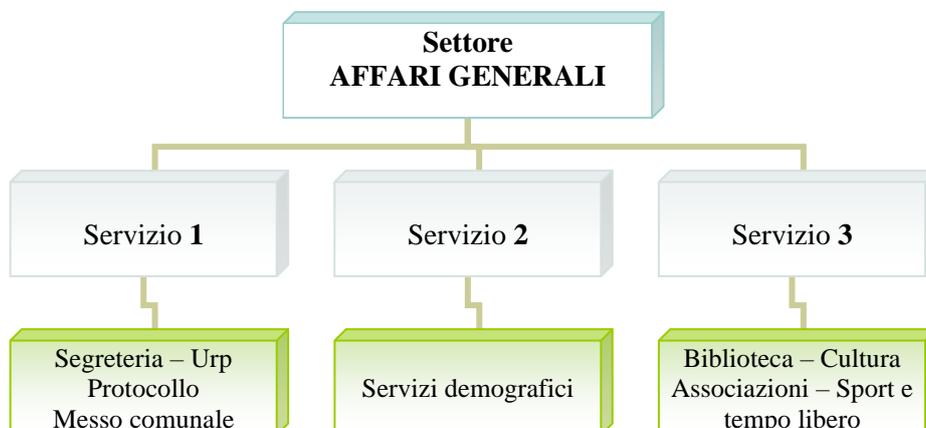
Il Piano degli obiettivi anno 2020 comprende:

- l'elencazione delle attività e dei servizi in capo ad ogni settore e i relativi indicatori numerici relativi al triennio 2017/2019;
- le risorse economiche assegnate per l'esercizio finanziario 2020 (entrate ed uscite);
- gli obiettivi annuali o pluriennali di ogni settore, anche a valenza intersettoriale, rilevanti e pertinenti rispetto ai programmi e alle priorità dell'amministrazione comunale nonché ai bisogni della collettività con relativi indicatori di risultato, personale coinvolto, tempi di realizzazione e risultati attesi ai fini della performance.

1. SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile: Mantecca Giusi

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario amministrativo contabile D3/D5	Mantecca Giusi	P.O. a tempo pieno del Settore Finanziario
2	Istruttore direttivo culturale D/D4	Biffi Pierluigi	tempo pieno
3	Istruttore amministrativo C/C5	Brivio Brunella	tempo pieno
4	Istruttore amministrativo C/C2	Filippazzo Irene	tempo pieno
5	Istruttore amministrativo C/C2	Leone Gabriella	part-time 30 h. settimanali
6	Istruttore amministrativo C/C3	Barbagallo Rosetta	part-time 30 ore settimanali
7	Istruttore amministrativo C/C2	Milesi Manuela	part-time 20 ore settimanali
8	Messo Comunale B/B2	Martinelli Gelsomina	tempo pieno
9	Collaboratore Amministrativo B3	Dalpasso Chiara	part-time 20 ore settimanali (L. n.68/99)

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
SEGRETERIA					
Attività					
GESTIONE ATTI ORGANI ISTITUZIONALI					
Descrizione attività					
Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale. Attività correlata alla Commissione consiliare per le Garanzie Statutarie.					
Nr.	Attività	Indicatore 2017	Indicatore 2018	Indicatore 2019	Indicatore 2020
1	Sedute del Consiglio Comunale	7	8	7	
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	7	8	7	
3	Delibere del Consiglio Comunale	52	48	40	
4	Elenchi trasmissione delibere Consiglio	0 (*)	0 (*)	0 (*)	
5	Sedute della Giunta Comunale	47	54	51	
6	Ordini del giorno della Giunta Comunale	47	54	51	
7	Delibere della Giunta Comunale	180	173	214	
8	Elenchi trasmissione delibere Giunta comunale	0 (*)	0 (*)	0 (*)	
9	Esecutività delibere Consiglio e Giunta	232	221	254	
10	Riunioni della Commissione per le Garanzie Statutarie	3	2	2	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Brivio Brunella					

(*) la trasmissione delle deliberazioni ai capigruppo, ai settori proponenti e all'albo online, avviene con automatismo del sistema di gestione degli atti.

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
SEGRETERIA					
Attività					
ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA					
Descrizione attività					
Attività amministrative varie.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Piano della trasparenza e dell'integrità	1	1	1	
2	Piano per la prevenzione della corruzione				
3	Anticorruzione: organizzazione formazione del personale	1	1	1	
4	Nucleo di valutazione: relazione annuale, trasparenza, controlli vari	6	6	6	
5	Pubblicazioni documenti degli uffici in Amministrazione Trasparente	135	210	188	
6	Inserimenti in Amministrazione Trasparente (AVCP/contributi) relativi alle determine	92	98	120	
7	Richieste CIG	37	24	23	
8	Richieste DURC	41	55	30	
9	Gestione pubblicazione determine albo online	100	84	84	
10	Pubblicazione varie all'albo online	16	28	20	
11	Decreti del Sindaco	21	12	18	
12	Deleghe del Sindaco	9	9	11	
13	Gestione appuntamenti Sindaco/Assessori	30	28	34	
14	Rilascio attestazioni per Assessori	7	12	12	
15	Gestione presenze Consiglieri	2	2	1	
16	Censimenti vari	-	2	1	
17	Consultazioni elettorali/referendarie (parte tecnica e organizzativa)	3	3	1	
18	Organizzazione di celebrazioni commemorative o eventi	4	4	6	
19	Rilevazione società partecipate e MEF	2	1	1	
20	Piano dei controlli interni e rilevazioni semestrali	3	3	3	
21	Gestione pratiche legali	2	3	2	
22	Gestione abbonamenti a riviste, aggiornamenti online, ecc. per gli uffici e la biblioteca	1	1	1	
23	Gestione regolamenti dell'Ente	5	8	3	
24	Lettere varie di segreteria	20	38	42	
25	Obiettivi di accessibilità sito istituzionale	1	1	1	

26	Catalogazione della modulistica degli uffici	18	18	26	
27	Accessi civici (gestione registro)	-	5	-	
28	Apertura tickets e gestione con Maggioli di problematiche in Socr@web per uffici diversi	-	16	16	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Brivio Brunella					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
SEGRETERIA					
Attività					
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO					
Descrizione attività					
Attività di informazione al cittadino attraverso: - gestione del sito web istituzionale - gestione dei tabelloni informativi elettronici presenti sul territorio - gestione dell'APP istituzionale - periodico comunale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Numero utenti del sito web istituzionale (rilevati con Google Analytics)	36.827	32.906	35.015	
2	Pagine del sito web visitate nell'anno (rilevati con Google Analytics)	197.310	181.691	227.678	
3	Pagine web create nell'anno	23	29	10	
4	Eventi pubblicati sul sito web	58	92	68	
5	News pubblicate sul sito web	100	126	124	
6	Utenti registrati al sito web	239	252	(*)	
7	Utenti iscritti alla newsletter del sito web	102	101	(*)	
8	Newsletters del sito inviate agli iscritti	85	95	(*)	
9	Avvisi pubblicati sui tabelloni informativi	156	196	197	
10	Utenti registrati all'App	147	193	239	
11	Eventi inseriti nell'App	44	93	68	
12	News inserite nell'App	83	117	116	
13	Notifiche push dell'App	77	57	86	
14	Segnalazioni gestite nell'App	19	27	44	
15	Periodico comunale: edizioni	1	2	2	
16	Periodico comunale: gestione iscrizione Direttore	1	1	1	
17	Periodico comunale: trasmissioni di legge	4	8	8	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Brivio Brunella					

(*) Dal 22.6.2019 è attivo un nuovo sito web che presenta i necessari requisiti grafici, informatici e di accessibilità previsti dall'AGID. Il passaggio dal vecchio al nuovo sito ha però presentato numerose criticità e comportato costanti segnalazioni e attenzioni da parte dell'Ufficio Segreteria.

Il nuovo sito non presenta attualmente la possibilità di invio automatico di newsletters.

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
PROTOCOLLO					
Attività					
PROTOCOLLO E ARCHIVIO					
Descrizione attività					
Tenuta del protocollo generale: registrazione, smistamento, scansione documenti, spedizione.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Documenti protocollati in entrata (cartaceo + PEC)	10.730	10691	11.082	
2	Documenti protocollati in uscita dal settore: numero e rapporto percentuale rispetto al dato complessivo in uscita	1.658 33,45%	1.577 33,89%	1.672 37,16%	
3	Documenti protocollati in entrata assegnati al settore: numero e rapporto percentuale rispetto al complessivo in entrata	3.127 29,14%	3.125 29,23%	3.217 29,03%	
4	Scansioni documenti cartacei protocollati in entrata per tutti gli uffici	5.182	4.410	4.321	
5	Plichi postali affrancati in uscita	4.810 pp 549 ag 326 racc 22 estere	3.384 pp 487 ag 326 racc 240 estere	2.852 pp 523 ag 198 racc 137 estere	
Personale coinvolto per il protocollo in entrata e affrancature in uscita					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Dalpasso Chiara (registrazione + affrancature) Martinelli Gelsomina (registrazione + affrancature) Brivio Brunella (controllo + registrazione)					

Legenda:

pp = posta prioritaria

ag = atto giudiziario

racc = raccomandata

estere = prioritaria e raccomandata

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
SEGRETERIA/DEMOGRAFICI/CULTURA					
Attività					
GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE					
Descrizione attività					
Attività amministrativa di carattere generale di tutto il settore.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Proposte del settore deliberazioni di Giunta e Consiglio	60	69	92	
2	Determinazioni di settore	100	84	110	
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione) e relativi inserimenti nelle sez. AVCP/contributi di Amministrazione Trasparente	95	116	110	
4	E-mail in uscita nel settore (Segreteria e Servizi Demografici)	2.057 segr 1105 dem	2.358 segr 1230dem	2.149 segr 1020 dem	
5	E-mail in entrata nel settore (Segreteria e Servizi Demografici)	2.110 segr 2105 dem.	2.131 segr 2238dem	2.066 segr 2596 dem	
6	PEC in uscita (Segreteria e Servizi Demografici)	29 segr 1971 dem	30 segr 2125 dem	32 segr 2035 dem	
7	Ore di apertura settimanale (Servizi Demografici e Protocollo)	21	21	21	
8	Gestione amministrativa pacchetto assicurativo per tutti i settori (furto, incendio, infortunio, RC patrimoniale, RC auto, RC terzi)	-	6	6	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Brivio Brunella Dalpasso Chiara Martinelli Gelsomina Barbagallo Rosetta Milesi Manuela Filippazzo Irene Leone Gabriella Biffi Pierluigi					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
GIUDICI POPOLARI					
Descrizione attività					
Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Appello e per la Corte d'Assise.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Albo per la Corte d'Assise: numero iscritti	13	13	14	
2	Albo per la Corte d'Appello: numero iscritti	27	27	24	
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Filippazzo Irene					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
STATO CIVILE					
Descrizione attività					
Compilazione atti di stato civile e certificazione.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Atti di nascita – iscritti	51	38	44	
2	Atti di nascita – trascritti	63	52	72	
3	Atti di morte	73	75	69	
4	Atti di matrimonio concordatari	7	21	19	
5	Pubblicazioni di matrimonio	24	24	33	
6	Atti di cittadinanza	67	52	81	
7	Matrimoni civili	8	5	12	
8	Altri atti di matrimonio trascritti	30	36	42	
9	Ricorsi per separazioni Tribunale	31	27	23	
10	Separazioni Extraconiugali	2	8	10	
11	Divorzi Tribunale	27	24	26	
12	Divorzi extraconiugali	3	6	18	
13	Trasporti salme	67	50	52	
14	Autorizzazioni cremazioni	45	25	32	
15	Annotazioni su registri di stato civile	-	420	430	
16	D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento)	-	18	18	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Milesi Manuela					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
ANAGRAFE					
Descrizione attività					
<p>Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE. Rilascio di atti, documenti e certificazioni; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni e nuovi passi carrali. Statistiche demografiche.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Certificati anagrafici, autentiche, dichiarazioni sostitutive di notorietà (incluso stato civile)	3915	3780	3865	
2	Carte d'identità C.I.E /C.I	1058	1039/140	995/82	
3	Autentiche per passaggi di proprietà beni mobili	59	43	45	
4	Certificazioni su cartelle esattoriali	95	72	60	
5	Immigrati (pratiche)	163	175	185	
6	Emigrati (pratiche)	182	207	230	
7	Numero cambi di indirizzo	81	110	80	
8	Aggiornamenti AIRE (pratiche)	36	42	45	
9	Dichiarazioni dimora abituale cittadini stranieri	183	256	283	
10	Comunicazioni SAIA per INPS	3530	4430	2320 al 6.6.19 (anpr)	
11	Comunicazioni SAIA per MTC				
12	Comunicazioni SAIA Agenzia delle Entrate per codici fiscali				
13	Comunicazioni SAIA per Agenzia delle Entrate per variazioni di indirizzo immigrati				
14	SAIA: scarti/errori di validazione				
15	Statistiche per servizi demografici (Istat, Inps, Asl, Casellario centrale)	30	30	30	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Milesi Manuela					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
ELETTORALE					
Descrizione attività					
<p>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche.</p> <p>Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali.</p> <p>Aggiornamento dell'albo scrutatori.</p> <p>Aggiornamento albo presidenti di seggio.</p> <p>Consultazioni elettorali.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Revisioni	8	6	6	
2	Numero elettori	6411	6439	6444	
3	Iscrizioni per revisione	186	187	221	
4	Cancellazioni per revisione	183	159	183	
5	Numero variazioni di sezione	110	115	128	
6	Albo Presidenti Seggio: numero iscritti (**)	60	63	64	
7	Albo Scrutatori: numero iscritti (**)	292	298	295	
8	Numero tessere elettorali rilasciate nell'anno	1391	1155	1414	
9	Numero consultazioni elettorali	2	1	1	
Personale coinvolto					
<p>Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Milesi Manuela</p>					

(*) Le tessere elettorali nuove vengono stampate solo in occasione di consultazioni elettorali

(**) Formazione e aggiornamento

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
LEVA					
Descrizione attività					
Attività connessa alla tenuta delle liste di leva.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Iscritti nelle liste di leva	52	38	43	
2	Certificati per redazione liste di leva	52	38	43	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Milesi Manuela					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
MESSO COMUNALE					
Attività					
MESSO COMUNALE					
Descrizione attività					
Notifiche, gestione albo pretorio on line e attività varie di messo comunale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Notifiche atti	570	703	925	
2	Pubblicazioni albo pretorio on line	471	368	367	
3	E-mail in uscita	167	276	187	
4	E-mail in entrata	463	621	348	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Martinelli Gelsomina					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHHE					
Attività					
BIBLIOTECA					
Descrizione attività					
Gestione del Servizio di prestito librario.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Iscritti al servizio prestito libri	2.050	1800	1850	
	di cui iscritti residenti	1.400	1100	1150	
	di cui iscritti di altri comuni	650	700	700	
2	Numero libri prestati (vedi anche scheda sistema interbibliotecario)	20.000	19550	19600	
3	Ore apertura settimanale	41,15	38,15	38,15	
4	Totale volumi disponibili	38.652	39.720	40303	
5	Volumi acquistati nell'anno	602	668	583	
6	Posti disponibili per studio e consultazione libri	62	60	60	
7	Postazioni multimediali e accesso ad internet	4	4	4	
8	Materiale multimediale acquistato nell'anno	50	21	26	
9	Totale materiale multimediale disponibile	546	567	593	
10	Numero abbonamenti a riviste e quotidiani	37	36	36	
11	Attività di promozione del libro (Libero Scambio – Gruppo Lettori)	2	2	1	
12	Presenze attività di promozione del libro	200	200	200	
13	Classi in visite alla biblioteca nell'anno	8	8	9	
14	Totale presenze alle visite scolastiche	140	140	160	
15	Riordino materiale cartaceo e multimediale	20.000	20.000	20.000	
16	Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale	110	120	150	
17	Lavorazione materiale (copertura, etichettatura, timbratura materiale nuovo e pregresso)	1.000	1000	1000	
18	Assistenza consultazione materiale librario	2.500	2500	2500	
19	Assistenza postazioni informatiche	1.000	1000	1000	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Biffi Pierluigi Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE					
Attività					
SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO					
Descrizione attività					
Attività collegata al sistema interbibliotecario					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Riunioni sistema interbibliotecario	4	5	5	
2	Ore riunioni sistema interbibliotecario	12	15	15	
3	Prestito interbibliotecario – ad altre biblioteche (inclusi nel totale complessivo dei prestiti)	2.500	1700	1800	
4	Prestito interbibliotecario – da altre biblioteche (inclusi nel totale complessivo dei prestiti)	4.000	4800	4800	
5	Assistenza interprestito e rilascio password	1.000	1000	1000	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Biffi Pierluigi Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI					
Attività					
GESTIONE SALE COMUNALI					
Descrizione attività					
Programmazione e gestione utilizzo sale comunali					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Domande di utilizzo sale	71	105	167	
2	Eventi ospitati	97	133	172	
3	Giorni di utilizzo	182	185	301	
4	Tenuta registro sale	250 (stimato)	250 (stimato)	250 (stimato)	
5	Trasmissione registro sale	50 (stimato)	50 (stimato)	50 (stimato)	
6	Gestione contatti per pulizie e riscaldamento	45 (stimato)	45 (stimato)	45 (stimato)	
7	Sale civiche in gestione	3	3	3	
8	Associazioni collaboranti nella gestione operativa	3	3	3	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Biffi Pierluigi Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI					
Attività					
ATTIVITÀ CULTURALE					
Descrizione attività					
Programmazione e gestione delle attività culturali					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Totale iniziative culturali organizzate	15	23	25	
2	Giorni di attività	45	76	64	
3	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni Locali e non, etc)	23	16	25	
4	Presenze spettatori alle manifestazioni culturali	34.000 (stimato)	38.000 (stimato)	38.000 (stimato)	
5	Volantini e materiale informativo di produzione interna	15	15	11	
6	Preparazione stampe manifesti volantini per manifestazioni	15	15	11	
7	Striscioni /tabelloni (iter realizzazione e affissioni)	4	6	4	
8	Predisposizione per distribuzione materiale informativo	7	13	11	
9	Spedizioni del materiale informativo	680 cartaceo	500 cartaceo 3000 mail (stimato)	300 cartaceo 4000 mail (stimato)	
10	Inserzioni annuali su quotidiani e periodici	--	---	-	
11	Invio info a organi di stampa (Bergamo Avvenimenti Key To Bergamo, Giornale di Merate, ecc)	45	58	58	
12	Pieghevole Calusco E20 - edizioni annuali - invio comunicazioni per raccolta info - raccolta e gestione info - preparazione file del calendario per la stampa - spedizione	--	---	-	
13	Procedure di accoglimento richieste di contributi	1	--	2	
14	Richieste e procedure patrocini provinciali	2	1	1	
15	Concessione patrocini	43	32	37	
16	E-Mail - Volume messaggistica in entrata e uscita (biblioteca, cultura, mail nominative)	22.000 (stimato)	22.000 (stimato)	23.000 (stimato)	
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Biffi Pierluigi Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mantecca Giusi			
Servizio					
MANIFESTAZIONI DIVERSE DEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO					
Attività					
ASSOCIAZIONI E SPORT					
Descrizione attività					
Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Patrocini a manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con le Associazioni	4	10	12	
2	Giorni di attività	4	10	13	
3	Presenze alle manifestazioni	6.000 (stimato)	9.000 (stimato)	9.000 (stimato)	
4	Stampe volantini	-	--	--	
5	Stampa striscioni – Tabelloni	-	--	--	
6	Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa	1	--	1	
7	Bando Dote Sport Regione Lombardia	--	--	--	
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Biffi Pierluigi Leone Gabriella					

SETTORE AFFARI GENERALI
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

ENTRATE

Codifica DPR118	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della entrata	Tempistica e obiettivi di miglioramento
20101.01.1423	TRASFERIMENTI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	€ 20.000,00	Trasferimento previsto dallo Stato per eventuali consultazioni elettorali	<p>1) L'entrata è rapportata alle spese sostenute dal Comune per le consultazioni.</p> <p>2) prima di autorizzare spese, verifica (per quanto possibile) dell'entità prevista per i rimborsi al Comune da parte dello Stato o altra Pubblica Amministrazione</p>
20101.01.1425	TRASFERIMENTI PER CENSIMENTO	€ 4.450,00	Trasferimento previsto dallo Stato per operazioni censuarie	<p>1) L'entrata è rapportata alle spese sostenute dal Comune per le operazioni censuarie.</p> <p>2) prima di autorizzare spese, verifica (per quanto possibile) dell'entità prevista per i rimborsi al Comune da parte dello Stato o altra Pubblica Amministrazione</p>

30100.02.0700	DIRITTI DI SEGRETERIA	€ 9.000,00	Diritti di segreteria provenienti da contratti e convenzioni stipulati in forma pubblica versati dagli aggiudicatari dei lavori, servizi e forniture	Entrata correlata al perfezionamento dei contratti/convenzioni con versamento anticipato prima della stipula.
30100.02.0715	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	€ 7.000,00	Diritti per il rilascio di carte d'identità	Entrata è correlata alle richieste di rilascio del documento con durata decennale.
30100.02.0890	PROVENTI D'USO DELLE SALE CIVICHE	€ 3.000,00	Soggetti pubblici e privati, associazioni, Enti utilizzano, a richiesta, le sale civiche di proprietà comunale.	L'entrata è rapportata agli utilizzi a pagamento autorizzati.
30100.02.1461	CONCORSO SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	€ 100,00	Entrate da rimborsi per iniziative culturali	In base ad iniziative culturali
30500.02.1393	INTROITI E RIMBORSI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	€ 1.000,00	Entrate da rimborsi per diritti di notifica	Entrata correlata alle richieste di notifica
30500.99.1435	ENTRATE DA SPONSORIZZAZIONI	€ 6.100,00	Entrate da sponsorizzazioni	
90200.05.0702	DIRITTI PER MARCHE VIRTUALI	€ 10.000,00	Rilascio certificati anagrafici e di stato civile con marca da bollo virtuale a richiesta del cittadino	Monitorare l'entrata ai fini della coerenza con l'anticipazione fatta all'Agenzia delle Entrate per eventuali integrazioni entro gennaio dell'anno successivo.
90200.99.0716	CORRISPETTIVI PER CARTE D'IDENTITA' DI COMPETENZA STATALE	€ 20.000,00	Diritti per rilascio carte d'identità elettronica	Entrata è correlata alle richieste di rilascio del documento con durata decennale.
		€ 80.650,00		

SETTORE AFFARI GENERALI
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

USCITE

Codifica DPR118	Descrizione	Stanziamiento	Finalità dell'uscita	Tempistica e obiettivi di miglioramento
01011.03.0011	INDENNITA' DI PRESENZA PER LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE	€ 600,00	Indennità ai consiglieri comunali e ai membri delle commissioni consiliari ove spettanti	Liquidazione semestrale entro il mese di luglio e il mese di gennaio.
01011.03.0012	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE FORZOSE AL SINDACO AGLI ASSESSORI E CONSIGLIERI	€ 87,00	Liquidazione del rimborsi spese al sindaco, assessori e consiglieri a richiesta degli stessi	Liquidazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta debitamente documentata.
01011.03.0020	SPESE DI RAPPRESENTANZA	€ 500,00	Forniture varie correlate all'attività di rappresentanza propria degli organi di governo	<ol style="list-style-type: none"> 1) tempistica è correlata alle esigenze dell'Amministrazione; 2) rispetto dei tagli di legge avuto riguardo della tipologia di spesa riconducibile all'attività di rappresentanza; 3) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.; 4) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 5) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.

01011.03.0021	SPESE DI RAPPRESENTANZA	€ 2.000,00	Prestazioni e servizi correlati all'attività di rappresentanza propria degli organi di governo	<p>1) tempistica è correlata alle varie esigenze dell'Amministrazione;</p> <p>2) rispetto dei tagli di legge avuto riguardo della tipologia di spesa riconducibile all'attività di rappresentanza;</p> <p>3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture;</p> <p>4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.</p>
01011.03.0045	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI	€ 400,00	Acquisti vari correlati all'attività degli organi di governo	<p>1) tempistica correlata ad assicurare le varie esigenze in corso d'anno;</p> <p>2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.;</p> <p>3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture</p> <p>4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.</p>
01011.04.0022	SPESE DI RAPPRESENTANZA	€ 500,00	Forniture varie correlate all'attività di rappresentanza propria degli organi di governo	<p>1) tempistica è correlata alle varie esigenze dell'Amministrazione;</p> <p>2) rispetto dei tagli di legge avuto riguardo della tipologia di spesa riconducibile all'attività di rappresentanza;</p> <p>3) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.;</p> <p>4) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture;</p> <p>5) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.</p>

01021.01.0190	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	€ 8.500,00	Liquidazione dei ditti di rogito spettanti al segretario comunale	Sulla base della richiesta e nel rispetto della controversa normativa
01021.02.0133	SPESE PER IMPOSTE E TASSE	€ 100,00	Imposte e tasse	
01021.02.0134	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO	€ 100,00	Imposta di registro e di bollo contratti pubblici	
01021.03.0111	SPESE MANUTENZIONI ORDINARIE E RIPARAZIONI	€ 200,00	Acquisti correlati al funzionamento dell'ufficio segreteria	1) tempistica correlata ad assicurare le varie esigenze in corso d'anno; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.; 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
01021.03.0200	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	€ 280,00	Assicurare la frequenza a corsi di formazione anche online	1) valutare le esigenze formative anche in relazione a mutamenti normativi in corso d'anno; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01021.03.0205	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO	€ 100,00	Acquisti correlati al bando per l'assunzione di personale	tempistica correlata al bando
01021.03.0206	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO	€ 1.000,00	Compensi commissione esaminatrice	
01021.03.0212	SPESE POSTALI	€ 8.000,00	Spese per affrancatura posta in partenza mediante utilizzo di conto a scalare	Versamento in forma anticipata su apposito conto corrente aperto presso Poste Italiane

01021.03.0213	ABBONAMENTI ON LINE UFFICIO SEGRETERIA	€ 3.600,00	Attivazione o rinnovo di abbonamenti online. 1) abbonamento pluriennale al servizio online Leggi d'Italia con possibilità di utilizzo da parte di tutti i dipendenti;	1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) verificare il corretto funzionamento dell'abbonamento Leggi d'Italia (in corso con durata pluriennale); 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01021.03.0217	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO SEGRETERIA	€ 640,00	Spese necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio protocollo e segreteria	1) tempistica correlata ad assicurare le varie esigenze in corso d'anno; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.; 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
01021.03.0219	SPESE PER STAMPE E RILEGATURE UFFICIO SEGRETERIA	€ 1.000,00	Spese per stampa materiale informativo (convocazione consiglio comunale)	

01021.03.0251	SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI	€ 4.000,00	Realizzazione del periodico informativo dell'amministrazione comunale e relativa distribuzione	<ol style="list-style-type: none"> 1) assicurare l'uscita e la distribuzione del periodico comunale nei tempi previsti del programma editoriale (quadrimestrale); 2) supervisionare la corretta realizzazione e distribuzione del periodico alle condizioni di affidamento. 3) rispettare la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01021.03.0260	ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI-UFF. SEGRETERIA	€ 100,00	Acquisto di pubblicazione, attivazione o rinnovo di abbonamenti a riviste, pubblicazioni, aggiornamenti.	<ol style="list-style-type: none"> 1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01021.03.0290	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI COMPENSI AD AVVOCATI E PROCURATORI	€ 15.000,00	Spesa per contenzioso in essere a seguito di aggiornamenti in corso d'anno, eventuali nuovi contenziosi..	<ol style="list-style-type: none"> 1) aggiornare costantemente le pratiche legali; 2) assicurare l'adozione degli atti per tempestiva costituzione in giudizio (ove necessario); 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
01021.03.0429	COMPENSO ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	€ 1.080,00	Compensi al nucleo di valutazione.	<ol style="list-style-type: none"> 1) supportare il nucleo di valutazione nelle attività proprie; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione della spesa.

01021.04.0300	QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI	€ 1.800,00	Quota annua adesione ANCI e AICCRE	Liquidazione delle quote associative nei termini richiesti da ANCI e AICRRE.
01021.09.0297	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	€ 100,00	Eventuali rimborsi	Entro 30 giorni dalla richiesta.
01031.03.0261	ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI UFFICIO RAGIONERIA	€ 410,00	Acquisto di pubblicazione, attivazione o rinnovo di abbonamenti a riviste, pubblicazioni, aggiornamenti.	1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01041.03.0262	ACQUISTO D ABBONAMENTI A GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONE UFFICIO TRIBUTI	€ 350,00		
01061.03.0263	ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI U.T.	€ 230,00		
01061.03.0421	ABBONAMENTI ON LINE UFFICIO TECNICO	€ 310,00	Attivazione o rinnovo di abbonamenti online. 1) abbonamento pluriennale al servizio online Leggi d'Italia con possibilità di utilizzo da parte di tutti i dipendenti;	1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) verificare il corretto funzionamento dell'abbonamento Leggi d'Italia (in corso con durata pluriennale); 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.

01071.03.0520	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	€ 1.050,00	Assicurare la frequenza a corsi di formazione anche online	1) valutare le esigenze formative anche in relazione a mutamenti normativi in corso d'anno; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01071.03.0521	ABBONAMENTI ON LINE SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 150,00	Attivazione o rinnovo di abbonamenti online. 1) abbonamento pluriennale al servizio online Leggi d'Italia con possibilità di utilizzo da parte di tutti i dipendenti;	1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) verificare il corretto funzionamento dell'abbonamento Leggi d'Italia (in corso con durata pluriennale); 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.

01071.03.0527	ACQUISTO BENI PER ELEZIONI	€ 200,00	Spese forniture di beni per eventuali consultazioni in corso d'anno	<ol style="list-style-type: none"> 1) disporre forniture strettamente necessarie al corretto svolgimento della consultazione; 2) monitoraggio della spesa al fine di rispettare i parametri di rimborso da parte dello Stato; 3) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. ove previsto; 4) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni di spesa; 5) rendicontare la spesa nei termini di legge (per le Europee entro 4 mesi dalla data della consultazione) ai fini del rimborso.
01071.03.0528	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	€ 500,00	Spese materiale informatico per eventuali consultazioni in corso d'anno	
01071.03.0530	ACQUISTO BENI UFFICI ELETTORALI ANAGRAFE E STATO CIVILE	€ 1.900,00	Forniture correlate al funzionamento dei servizi demografici:	<ol style="list-style-type: none"> 1) acquisti strettamente necessari al corretto funzionamento dell'ufficio; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture;
01071.03.0531	SPESE DI MANUTENZIONE DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE	€ 1.400,00	Prestazioni correlate al corretto funzionamento dei servizi demografici:	

01071.03.0536	SPESE PER ELEZIONI	€ 13.100,00	Spese per prestazioni di servizi per eventuali consultazioni in corso d'anno	<p>1) disporre prestazioni di servizi strettamente necessarie al corretto svolgimento della consultazione;</p> <p>2) monitoraggio della spesa al fine di rispettare i parametri di rimborso da parte dello Stato;</p> <p>3) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. ove previsto;</p> <p>4) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni di spesa;</p> <p>5) rendicontare la spesa nei termini di legge (per le Europee entro 4 mesi dalla data della consultazione) ai fini del rimborso.</p>
01071.03.0537	SPESE AUSILIARIE UFFICI ANAGRAFE E STATO CIVILE	€ 300,00	Acquisti correlati al funzionamento dell'uffici anagrafe e stato civile per stampa e rilegatura	<p>1) tempistica correlata ad assicurare le varie esigenze in corso d'anno;</p> <p>2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.;</p> <p>3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture</p> <p>4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.</p>
01071.04.0235	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE - E DELL'UFFICIO COMUNALE ELETTORALE	€ 3.000,00	Rimborso quota spese al Comune di Bergamo – sede della Commissione Mandamentale dell'Ufficio Elettorale.	Rimborso nei termini richiesti dal Comune di Bergamo.
01071.04.0302	QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI	€ 310,00	Quota associativa ANUSCA	Pagamento della quota associativa nei termini richiesti dall'Anusca.
01071.09.0540	RESTITUZIONE SOMME INCASSATE IN ECCESSO	€ 150,00	Rimborso di somme incassate in eccesso	

01081.03.0532	SPESE PER CENSIMENTO	€ 4.450,00	Spese per prestazioni di servizi per operazioni censuarie in corso d'anno	<p>1) disporre prestazioni di servizi strettamente necessarie al corretto svolgimento del censimento;</p> <p>2) monitoraggio della spesa al fine di rispettare i parametri di rimborso da parte dello Stato;</p> <p>3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni di spesa;</p>
03011.03.1218	ABBONAMENTI ON LINE POLIZIA MUNICIPALE	€ 750,00	Attivazione o rinnovo di abbonamenti online. 1) abbonamento pluriennale al servizio online Leggi d'Italia con possibilità di utilizzo da parte di tutti i dipendenti;	<p>1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.;</p> <p>2) verificare il corretto funzionamento dell'abbonamento Leggi d'Italia (in corso con durata pluriennale);</p> <p>3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.</p>
03011.03.1222	ACQUISTO ED ABBONAMENTI GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	€ 110,00	Acquisto di pubblicazione, attivazione o rinnovo di abbonamenti a riviste, pubblicazioni, aggiornamenti.	<p>1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.;</p> <p>2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.</p>
05021.02.2228	IRAP SU ATTIVITA' CULTURALI	€ 200,00	Versamento oneri Irap su compensi per attività culturali	Termini di legge

05021.02.2470	SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI	€ 2.800,00	Deposito Siae per iniziative culturali organizzate o patrocinate dal Comune.	Tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
05021.03.2221	SPESE PER LA FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	€ 320,00	Assicurare la frequenza a corsi di formazione anche online	1) valutare le esigenze formative anche in relazione a mutamenti normativi in corso d'anno; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
05021.03.2231	SERVIZI AUSILIARI SETTORE CULTURALE	€ 150,00	Spese per servizi di stampa e fotocopiatura a colori di documenti, avvisi e volantini	1) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 2) rispetto, di norma, della tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
05021.03.2235	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO CULTURA	€ 4.000,00	Spese per la realizzazione delle attività culturali	1) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 2) rispetto, di norma, della tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
05021.03.2245	ACQUISTO RIVISTE PER BIBLIOTECA	€ 2.000,00	Acquisto di pubblicazione, attivazione o rinnovo di abbonamenti a riviste, pubblicazioni, aggiornamenti.	1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.

05021.03.2250	ACQUISTO ATTREZZATURE MATERIALI DI CONSUMO	€ 500,00	Forniture per il corretto funzionamento della biblioteca comunale	1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
05021.03.2251	ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECA	€ 8.500,00	Acquisto libri per la biblioteca comunale	1) acquisti online con modalità previste dalla convenzione con i sistemi bibliotecari della provincia; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
05021.03.2467	SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI	€ 200,00	Acquisto beni per iniziative culturali	1) acquisti online con modalità previste dalla convenzione con i sistemi bibliotecari della provincia; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
05021.03.2468	SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI	€ 23.000,00	Prestazioni artistiche per attività culturale programmata dall'Amministrazione comunale	1) proposte di programmazione periodica delle attività culturali all'organo esecutivo; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture;
05021.03.2478	SPESE PER ATTIVITA' CULTURALE DI PROMOZIONE PONTE SAN MICHELE	€ 500,00	Spese per attività culturale programmata dall'Amministrazione comunale per la promozione del Ponte San Michele	1) proposte di programmazione dell'attività culturale per la promozione del Ponte San Michele; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture;

05021.03.2490	SISTEMA BIBLIOTECARIO CONTRATTI DI SERVIZIO	€ 32.000,00	Gestione del servizio bibliotecario attraverso personale esterno di Cooperativa esperta nel settore	1) affidare la gestione del servizio gestione biblioteca mediante gara; 2) verificare il corretto funzionamento del servizio; 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
05021.04.2270	CONTRIBUTI DIVERSI	€ 5.200,00	Contributo al Comune di Ponte S. Pietro cui fa capo il Sistema Bibliotecario Area nord-ovest della Provincia di Bergamo a fronte di convenzionamento.	Assicurare il pagamento nei termini richiesti dal Comune di Ponte San Pietro.
05021.04.2272	CONTRIBUTO SERVIZIO INTERPRESTITO	€ 3.500,00	Compartecipazione spese per riorganizzazione servizio inter prestito librario (non più coordinato dalla Provincia di Bergamo).	Versamento della quota di compartecipazione nei termini richiesti dal Comune di Seriate a fronte di una formalizzazione della convenzione in corso di perfezionamento.
05021.04.2469	CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI	€ 19.000,00	Contributi a enti e associazioni per attività culturali programmate dall'Amministrazione comunale	1) Assicurare il pagamento dei premi ai carri partecipanti al carnevale sulla base di apposita graduatoria; 2) Assicurare il pagamento del contributo alla Parrocchia nei termini previsti dalla convenzione.
05021.04.2474	QUOTA ASSOCIATIVA PROMOISOLA	€ 1.700,00	Quota associativa per adesione all'Associazione Promoisola	Versamento nei termini richiesti dall'Associazione
05021.09.2267	RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE	€ 100,00	Restituzione di somme non dovute	
09021.04.2675	QUOTA "COMUNITA' DELL'ISOLA BERGAMASCA"	€ 2.600,00	Quota associativa annuale da versare alla Comunità Isola Bergamasca rapportata al numero degli abitanti	Versamento nei termini richiesti dalla Comunità Isola Bergamasca

12071.03.4419	ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI UFFICIO SERVIZI SOCIALI	€ 200,00	Acquisto di pubblicazione, attivazione o rinnovo di abbonamenti a riviste, pubblicazioni, aggiornamenti.	1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
12071.03.4426	ABBONAMENTI ON LINE SERVIZI SOCIALI	€ 200,00	Attivazione o rinnovo di abbonamenti online. 1) abbonamento pluriennale al servizio online Leggi d'Italia con possibilità di utilizzo da parte di tutti i dipendenti;	1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) verificare il corretto funzionamento dell'abbonamento Leggi d'Italia (in corso con durata pluriennale); 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
99017.02.0519	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO	€ 10.000,00	Anticipazione all'Agenzia delle Entrate imposta di bollo per marche virtuali su certificati anagrafici e stato civile a richiesta del cittadino.	Versamento periodico rispettando la tempistica richiesta dell'Agenzia delle Entrate.
99017.02.1083	VERSAMENTO CORRISPETTIVI PER CARTE D'IDENTITA' DI COMPETENZA STATO	€ 20.000,00	Versamento diritti di competenza statale	Versamento periodico quindicinale o al max mensile

€ 215.027,00

BIBLIOTECA e CULTURA

Obiettivo n. 1 innovativo				
OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CULTURALI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	A seguito di pensionamento dei seguenti dipendenti: - Claudio Angioletti dal 19.10.2019 - Pierluigi Biffi dall'1.5.2020 rimane in servizio attivo presso l'Ufficio Cultura la dipendente Gabriella Leone. per la gestione dei procedimenti a capo dell'Ufficio nonché delle attività culturali programmate per l'anno 2020; - l'obiettivo si prefigge la gestione, il coordinamento per mantenere e realizzazione da parte dell'Ufficio cultura dei procedimenti previsti per le attività culturali in programmazione per l'anno 2020 .			
RISORSE UMANE	personale ufficio Cultura.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Gestione, coordinamento e funzionamento delle attività culturali in programmazione 2020			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Coordinamento, funzionamento e gestione delle attività culturali in programmazione 2020	Anno 2020	100%	

Obiettivo n. 2 innovativo				
OGGETTO: REVISIONE PATRIMONIO DOCUMENTALE CARTACEO E VIDEO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Ci si prefigge lo scopo di provvedere allo svecchiamento e ripristino del materiale che compone il patrimonio della Biblioteca attraverso personale in dotazione assunto con Convenzione con Sistema Bibliotecario			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del Servizio Biblioteca e Cultura.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminazione del materiale usurato e ormai non più utilizzabile. - Sostituzione con nuovi acquisti dei titoli di utilità ancora attuale - verbalizzazione revisione patrimonio documentale cartaceo e video - usufruire dei benefici economici previsti con l'adesione al Sistema Bibliotecario per tale obiettivo 			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	<ul style="list-style-type: none"> - Esame di tutte le opere in rientro dal prestito. - Scarto libri/DVD inservibili - Sostituzione e etichettatura custodie DVD usurate - verbalizzazione revisione patrimonio documentale cartaceo e video - Riacquisto dei titoli (libri e DVD) di interesse ancora attuale con benefici economici previsti dal Sistema Bibliotecario 	Anno 2020	100%	

Obiettivo n. 3
Mantenimento

OGGETTO: PROGETTO TABLET PER I PICCOLI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Realizzazione progetto “ <i>un tablet per i piccoli.</i> ”			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del Servizio Biblioteca e Cultura.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio e fornitura di tablet da Sistema Bibliotecario area Nord-Ovest			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	- Realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Aderendo al progetto promosso dal sistema bibliotecario dell'Area Nord – Ovest della Provincia di Bergamo, con fornitura di un tablet, con App gratuite, si intende promuovere un'attività con classi dell'infanzia, durante le visite programmate presso la biblioteca.	Anno 2020	100%	

Obiettivo n. 4 mantenimento											
OGGETTO: SEGRETERIA APPUNTAMENTI SPORTELLO ORIENTAMENTO LAVORO											
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Realizzazione e tenuta agenda appuntamenti da parte dell'Ufficio cultura, individuato come ufficio di riferimento per la raccolta delle richieste di colloquio per l'orientamento al lavoro, pervenute da cittadini residenti in Calusco, nell'ambito del progetto, condiviso fra Comune di Calusco d'Adda e Agenzia GiGroup di Calusco d'Adda, per l'implementazione sportello "Orientamento lavoro".										
RISORSE UMANE	personale del Servizio Cultura.										
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.										
COSTI	Costi del personale										
RISULTATI ATTESI	Pieno raccordo operativo fra l'ufficio individuato e la Gi Group Calusco per: - "l'agendalizzazione" degli appuntamenti; - l'invio a richiedenti extra territorio presso la GiGroup di Calusco.										
INDICATORI DI RISULTATO											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Attività da compiere</th> <th rowspan="2">Tempistica raggiungimento</th> <th colspan="2">Indicatori di risultato</th> </tr> <tr> <th>previsto</th> <th>ottenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acquisizione e calendarizzazione degli appuntamenti relativi allo sportello orientativo di lavoro ed interscambio con GiGroup Calusco.</td> <td>Anno 2020</td> <td>100%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato		previsto	ottenuto	Acquisizione e calendarizzazione degli appuntamenti relativi allo sportello orientativo di lavoro ed interscambio con GiGroup Calusco.	Anno 2020	100%	
Attività da compiere	Tempistica raggiungimento			Indicatori di risultato							
		previsto	ottenuto								
Acquisizione e calendarizzazione degli appuntamenti relativi allo sportello orientativo di lavoro ed interscambio con GiGroup Calusco.	Anno 2020	100%									

SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo n. 1 Innovativo strategico	e			
OGGETTO: REDDITO DI CITTADINANZA - CONTROLLO REQUISITI E GESTIONE PIATTAFORMA GEPI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Verifica dei requisiti dei beneficiari del RDC attraverso specifiche funzioni della PiattaForma Gepi (piattaforma digitale del RDC per il patto di inclusione sociale)</p> <p>I requisiti da verificare non riguardano i soli beneficiari residenti nel Comune, ma eventuali altri beneficiari transitati negli ultimi 10 anni nel Comune di Calusco d'Adda</p> <p>Controllo su i seguenti requisiti e sulla veridicità dei dati dichiarati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cittadinanza italiana, o facenti parte dell'unione europea • possesso del permesso di soggiorno lungo periodo o permanente • residenza in Italia per almeno 10 anni dal momento della domanda, di cui 2 anni ininterrotti in Italia <p>trasmissione tramite Gepi dei requisiti verificati.</p> <p>Convocazione dell'utenza con requisiti non chiari ed eventuale comunicazione all'inps per sospensione dell'assegno</p> <p>Invio richieste ed inserimento dati di residenza da ricostruire provenienti da e per altri Comuni.</p>			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del Servizio Demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Validazione e finalizzazione dei cittadini beneficiari dell'assegno RDC .			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Verifica requisiti e rispetto delle tempistiche da indicazione sistema ministeriale.	Da gennaio a dicembre 2020	100%	

**Obiettivo n.2
Innovativo
strategico** e

OGGETTO: PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE INDIVIDUALI E DI FAMIGLIA E RELATIVA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Dematerializzazione schedario anagrafico. Eliminazione emissione cartacea schede anagrafiche AP/5 e AP/6 e relativa produzione elettronica e conservazione sostitutiva archivio informatico. Eliminazione Variazioni Manuali da Schede Ap5 e Ap6 su cartaceo esistente;
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.
COSTI	Costi del personale – e costi di attivazione
RISULTATI ATTESI	Per l'anno 2020 eliminazione schedario anagrafico cartaceo e relativa conservazione sostitutiva . per l'anno 2021 eliminazione del cartaceo anche come dato Storico.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Richiesta preventivi	Maggio 2020	100%	
	Conclusione del progetto	Dicembre 2020	100%	

**Obiettivo n. 3
Innovativo
strategico** e

**OGGETTO: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI
ANNO 2019**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.
COSTI	Costi del personale
RISULTATI ATTESI	Analisi e approfondimenti volte a conseguire la disponibilità delle informazioni del territorio.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Conclusione del progetto	Secondo modalità e tempistica ISTAT MARZO 2020	100%	
	Controllo dati anagrafe censimento e attività di bonifica iscrizioni e cancellazioni	SETTEMBRE 2020	100%	

**SETTORE AFFARI GENERALI
OBIETTIVI ANNO 2020**

Obiettivo n.1 Innovativo				
OGGETTO:				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	A seguito di pensionamento dei seguenti dipendenti: - Claudio Angioletti dal 19.10.2019 - Pierluigi Biffi dall'1.5.2020 rimane in servizio attivo presso l'Ufficio Cultura la dipendente Gabriella Leone. In caso di necessità per la gestione delle attività dell'Ufficio interessato, si prevede il supporto amministrativo della dipendente in servizio presso l'Ufficio Segreteria.			
RISORSE UMANE	Brivio Brunella Leone Gabriella			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	In caso di necessità per la gestione delle attività dell'Ufficio interessato, si prevede il supporto amministrativo della dipendente in servizio presso l'Ufficio Segreteria.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Supporto amministrativo nella gestione delle attività dell'Ufficio Cultura.	anno 2020	100%	

Obiettivo n.2 Innovativo				
OGGETTO: CANDIDATURA PONTE SAN MICHELE A PATRIMONIO CULTURALE UNESCO.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Il Comune di Calusco d'Adda ha aderito alla richiesta di inserimento del Ponte San Michele nella lista dell'UNESCO dei patrimoni dell'umanità, avvalendosi anche della collaborazione della Consulta delle Associazioni di Calusco d'Adda al fine di predisporre la documentazione necessaria per la candidatura. Il progetto è transnazionale in quanto coinvolge altri Paesi europei nei quali sono situati ponti simili. L'obiettivo è quello di attivare un supporto amministrativo al progetto.			
RISORSE UMANE	Brivio Brunella			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Avvio attivazione della pratica per la candidatura del Ponte San Michele e successivi step.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Supporto amministrativo al progetto transazionale, anche con partecipazione a corsi formativi o briefing utili alla gestione dell'iter di candidatura.	anno 2020	100%	

Obiettivo n.3				
Mantenimento				
OGGETTO: SOSTEGNO PROGETTO SERVIZI SOCIALI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Formazione individuale guidata proposta dall'Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore "G.Maironi da Ponte" di Presezzo, per la realizzazione del progetto-ponte a favore dello studente S.N.			
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Formazione guidata per il periodo scolastico ottobre 2019 – maggio 2020 (tutti i lunedì mattina).			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Affiancamento nelle attività amministrative per il periodo scolastico ottobre 2019 – maggio 2020 (tutti i lunedì mattina).	anno 2020	100%	

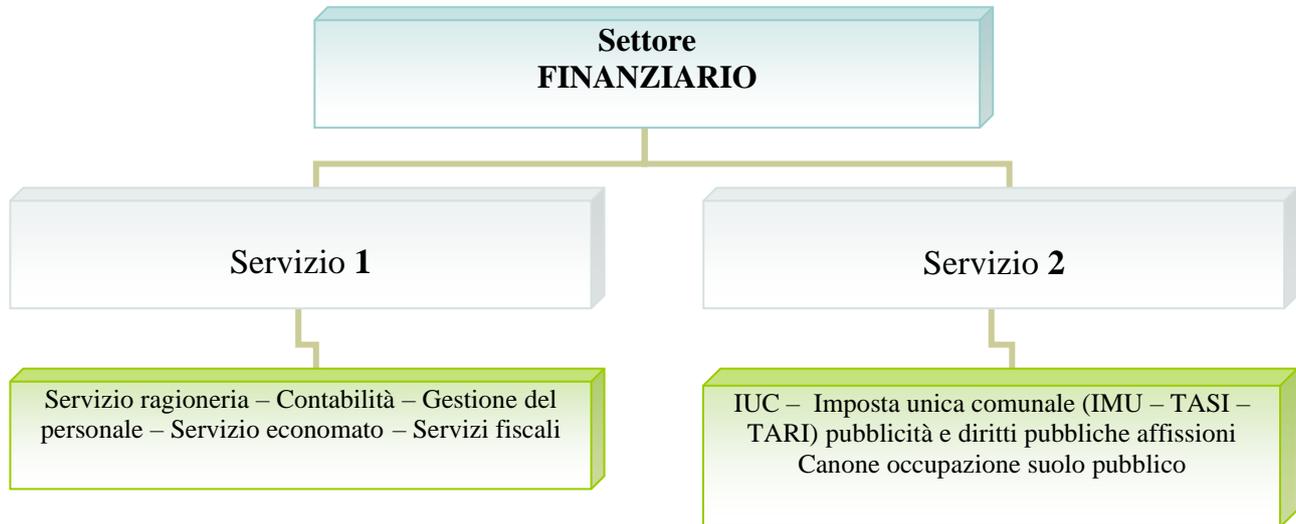
OBIETTIVO INTERSETTORIALE**TUTTI I SETTORI**

Obiettivo nr.1 Mantenimento				
OGGETTO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Prevenzione del rischio corruttivo attraverso il rispetto della normativa vigente (Legge n.190/2012 e s.m.i.). Applicazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni (D.Lgs. n.33/2013 modificato con D.Lgs. n.97/2016). Rispetto delle indicazioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022.			
RISORSE UMANE	Dott. Paolo Zappa in qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza. Brunella Brivio – Ufficio Segreteria per la gestione di tutte le attività inerenti l'obiettivo. Il personale dipendente.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale.			
RISULTATI ATTESI	Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente. Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022. - Mappatura dei processi interni al fine di identificare, valutare e trattare i rischi corruttivi, così come richiesto dall'ANAC. - Formazione annuale del personale dipendente mediante corsi on line in remoto o in aula con docenti specializzati in materia di anticorruzione. - Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. 	anno 2020	100%	

2. SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: rag. Giusi Mantecca

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario amministrativo-contabile D3/D5	Mantecca Giusi	tempo pieno
2	Istruttore amministrativo C/C5	Rota Simona	tempo pieno
3	Istruttore amministrativo C/C3	Foresti Simone	tempo pieno
4	Istruttore amministrativo C/C4	Masper Maria	tempo pieno
5	Istruttore Direttivo Contabile Amministrativo D/D1	Stucchi Stefania	tempo pieno

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTABILE					
Descrizione attività					
Formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale, predisposizione della relazione previsionale e programmatica e degli allegati. Formazione piano esecutivo di gestione parte contabile.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Definizione proposta ed approvazione del Documento Unico di Programmazione e Bilancio	2	1	1	
2	Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	2	1	1	
3	Piano esecutivo di gestione Piano degli obiettivi	1	1	1	
4	Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilancio	2	2	2	
5	Assestamento di bilancio	1	1	1	
6	Variazioni di bilancio	14	25	17	
7	Obiettivi finanza pubblica	1	1	1	
8	Monitoraggio finanza pubblica	2	2	0	
9	Richiesta spazi finanza pubblica	0	0	0	
10	Rendicontazione patto regionale	0	0	0	
11	Certificazione ministeriale bilancio	1	1	0	
12	Trasmissione BDAP	1	1	1	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
SERVIZI FISCALI					
Descrizione attività					
Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Fatture registrate	502	333	626	
2	Corrispettivi registrati	248	250	250	
3	Dichiarazione IVA	1	1	1	
4	Dichiarazione Unico ENC	1	-	-	
5	Invio telematico Dichiarazione IVA e Unico	2	1	1	
6	Dichiarazione IVA: liquidazione periodiche	12	12	12	
7	Comunicazione liquidazioni periodiche	3	4	4	
8	Nuovo spesometro	1	2	1	
9	Modello Intra	2	9	2	
10	Certificazioni fiscali	-	-	-	
11	Dichiarazione IRAP	1	1	1	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Rota Simona Foresti Simone					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
RENDICONTO DELLA GESTIONE					
Descrizione attività					
Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Verifica annuale contabilità finanziaria	1	1	1	
2	Formazione elenco residui attivi e passivi	1	1	1	
3	Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico	1	1	1	
4	Bilancio consolidato	1	1	1	
5	Elaborazione relazione illustrativa	1	1	1	
6	Approvazione del rendiconto della gestione	1	1	1	
7	Riaccertamento ordinario dei residui	1	1	1	
8	Certificazione rispetto obiettivi finanza pubblica	1	1	1	
9	Certificazione rendiconto di gestione	1	1	1	
10	Parificazione conti degli agenti contabili	1	1	1	
11	Trasmissione telematica Corte dei Conti Sirtel	-	-	-	
12	Trasmissione BDAP	2	2	2	
13	Trasmissione conti agenti contabili Corte dei Conti	1	1	1	
14	Elaborazione ed invio questionari SOSE	1	1	1	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Rota Simona					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE BILANCIO/PEG					
Descrizione attività					
Gestione del Bilancio parte corrente e parte capitale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Atti di impegno registrati	893	983	1038	
2	Fatture NON IVA caricate	1162	1424	1376	
3	Mandati di pagamento	2727	2755	2824	
4	Liquidazioni registrate	1624	1632	1716	
5	Reversali d'incasso	1864	2156	2143	
6	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	3	4	4	
7	Gestione rate di ammortamento mutuo	40	36	33	
8	Mutui rinegoziati e/o estinti nell'anno	-	-	1	
9	Attestazioni diritti di segreteria	1	1	1	
10	Controllo e prelievo da conti correnti postali	48	48	48	
11	Predisposizione per rendiconto elettorale		1	1	
12	Invio flussi telematici mandati/reversali dal 2013 con ordinativo informatico	278	285	290	
13	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca	2777	2840	3036	
14	Numero richieste economali evase	54	48	54	
15	Ammontare delle somme economali anticipate	€1.421,18	€1.535,16	€1.537,84	
16	Ammontare acquisti per provveditorato	€1.879,58	€2.340,48	€2.783,10	
17	Comunicazione debiti non estinti	-	-	1	
18	Comunicazione assenza posizioni debitorie	-	-	-	
19	Certificazione indice tempestività pagamenti	4	4	4	
20	Trasmissioni mensili dati su P.C.C.	12	12	12	
Personale coinvolto					
Rota Simona Mantecca Giusi Foresti Simone					

Settore		Responsabile			
2. FINANZARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI					
Descrizione attività					
Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Cedolini: numero dipendenti	33	30	31	
2	Cedolini: numero amministratori	5	5	5	
3	Cedolini: numero consiglieri	8	8	8	
4	Numero totale cedolini emessi	462	447	485	
5	Invio telematico dei cedolini	462	447	485	
6	Gestione ed invio Uniemens e lista posPa	12	12	12	
7	Autoliquidazione INAIL	1	1	1	
8	CUD	73	88	69	
9	Modelli 770 semplificati ed ordinari	1	1	1	
10	Invio telematico 770 tramite Entratel	1	1	1	
11	Modelli F24EP	12	12	12	
12	Invio telematico F24EP tramite Entratel	12	12	12	
13	Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale portale Agenzia entrate	12	12	12	
14	Modelli PA04	2	3	/	
15	Sistemazione posizioni in PASSWEB	3	Affido esterno	Affido esterno	
16	Compilazione DMA Inpdap	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	
17	Invio telematico Modello DMA	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	
18	Richiesta Chiavi di credito per pagamento Cessioni del quinto INPAP	12	3	/	
19	Conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate	15	15	15	
20	Monitoraggio trimestrale del Personale: rilevazione mensile	-	-	-	
21	Invio e correzione Conto annuale in Sico	1	1	1	
22	Relazione al conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate	3	3	3	
23	Relazione al Conto annuale del personale	1	1	1	
24	Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico	1	1	1	
25	Denunce infortuni	1	0	1	
26	Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale stipendi di luglio	7	8	9	
27	Missioni liquidate al personale dipendente	22	33	21	
Personale coinvolto					
Foresti Simone - Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. FINANZARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE DEL PERSONALE					
Descrizione attività					
<p>Gestione giuridico-amministrativa del personale. Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro) Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale. Procedure concorsuali e selettive per reclutamento di personale. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Attività statistica.</p>					
Nr.	Attività	Indic. 2017	Indic. 2018	Indic. 2019	Indic. 2020
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato	31	29	31	
2	Dipendenti in servizio a tempo determinato	2	1	0	
3	Dipendenti previsti nella dotazione organica	36	34	33	
4	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno	2	3	7	
5	Assunzioni con mobilità nell'anno	1	0	2	
6	Assunzioni tramite concorso pubblico	1	1	3	
7	Numero lavoratori socialmente utili selezionati	8	0	0	
8	Numero lavoratori socialmente utili in servizio	12	2	0	
9	Dipendenti cessati nell'anno	-	3	3	
10	Numero progressioni verticali	-	0	0	
11	Numero progressioni orizzontali	6	4	6	
12	Visite fiscali richieste	4	8	5	
13	Servizio mensa: numero controlli presenze	12	12	12	
14	Numero riunioni delegazione trattante	2	2	2	
15	Numero registrazioni assenze del personale applicativo timbrature	1109	2586	2565	
16	Numero richieste assenze del personale archiviate	60	0	-	
20	Prospetto informativo lavoro flessibile	-	1	1	
21	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali	1	1	1	
22	Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale	12	12	12	
23	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: numero nuove schede + aggiornamenti incarichi interni	26	15	12	
24	Sistema telematico Sintesi: rilevazione disabili	1	1	1	
25	Sistema telematico Sintesi: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno	17	11	8	

26	Nucleo di valutazione: numero di sedute nell'anno	2	2	2	
27	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	-	-	-	
28	Programma triennale del fabbisogno di personale	3	3	3	

Foresti Simone
Mantecca Giusi

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE					
Descrizione attività					
Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	83 (*)	75 (*)	74 (*)	
2	Determinazioni di settore	90 (*)	92 (*)	103 (*)	
3	Atti di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione)	73 (*)	83 (*)	84 (*)	
4	Protocolli in uscita	1823 (*)	1472 (*)	1167 (*)	
5	E-mail e pec	14034 (*)	15072 (*)	17805 (*)	
6	Numero dipendenti coordinati	5	4	5	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Rota Simona Masper Maria Foresti Simone Stucchi Stefania					

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

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI					
Attività					
GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'					
Descrizione attività					
Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Ruolo ordinario annuale: numero contribuenti	138	144	156	
2	Spedizione e-mail scadenza icp annuale dal 2015	260	115	141	
3	Pagamenti registrati	403	346	309	
4	Solleciti trasmessi	33	18	0	
5	Nuove dichiarazioni	7	10	10	
	Nuove e cessazioni dichiarazioni temp.		49	52	
6	Variazioni/cessazioni	27	25	18	
7	Avvisi di accertamento	13	11	14	
8	Ruolo coattivo	24	11	0	
9	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	1	1	1	
Personale coinvolto					
Masper Maria Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI					
Attività					
PUBBLICHE AFFISSIONI					
Descrizione attività					
Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Richieste pervenute e registrate	60	47	54	
2	Pagamenti registrati	91	82	65	
3	Manifesti timbrati	758	644	793	
4	Locandine "temporanea" timbrate	548	527	361	
5	Ricevute emesse pubbliche affissioni	103	86	68	
6	Ricevute emesse "pubblicità temporanea"	54	44	31	
7	Bolle consegna alla ditta incaricata	46	31	28	
8	Controllo incrociato bolle consegna/rendiconto ditta incaricata	12	12	12	
9	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c postale entro 31 marzo	1	1	1	
10	Creazione e stampa bollettari ricevute di avvenuto pagamento	4	4	2	
Personale coinvolto					
Masper Maria Stucchi Stefania Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE					
Attività					
GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE					
Descrizione attività					
Gestione riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Permanente: ruolo ann./numero dei contribuenti	15	13	14	
2	Pagamenti registrati	41	30	28	
3	Solleciti inviati	0	17	14	
4	Temporanea: autorizzazioni ricevute (comprese quelle esenti)	268	213	243	
5	Temporanea: emissione documento contabile comprensivo di conteggio canone	110	96	97	
6	Pagamenti registrati	403	296	290	
7	Avvisi di accertamento	28	8	8	
8	Ruolo coattivo	80	1	0	
9	Bollettini precompilati mercato	225	226	226	
10	Emissione fatture servizio integrativo mercato	225	226	226	
11	Registrazione pagamenti Cosap "mercato"	478	443	379	
12	Rateizzazioni concordate	0	0	0	
13	Comunicazioni occupazioni spuntisti	105	58	70	
14	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	1	1	1	
15	Emissioni avvisi di pagamento scadenze 30/04/ - 30/09	225	226	226	
Personale coinvolto					
Masper Maria Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE					
Attività					
GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) – GESTIONE IMPOSTA UNICA COMUNALE (IMU) – (TASI)					
Descrizione attività					
Gestione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) gestione dell'imposta unica comunale (IMU) e (TASI).					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Dichiarazioni ricevute	47	47	39	
2	Dichiarazioni di successione ricevute	46	27	35	
3	Contribuenti controllati	531	221	188	
5	Avvisi di accertamento ICI	13	0	0	
6	Gestione contribuenti accertati	300	397	491	
8	Comunicazioni uso comodato gratuito	11	3	3	
9	Ravvedimenti operoso IMU	64	54	41	
10	Ruolo coattivo ICI – IMU - TASI	291	531	0	
11	Adesioni formalizzate	11	6	3	
12	Ricorsi gestiti	4	6	6	
13	Rateizzazioni IMU/TARI accordate	21	26	53	
15	Controllo importi versamenti F24 Imu da Punto Fisco	4160	5216	4998	
16	Importazione dei file da Punto Fisco in Socr@web versamenti F24 IMU	109	51	51	
17	Sportello IMU emissione e stampa F24	425	607	781	
19	Rimborsi IMU	26	17	31	
23	Avvisi di accertamento IMU	908	825	516	
25	Fallimenti	3	0	0	
26	Controllo importi versamenti F24 Tari – Tasi	16	86	79	
27	Rimborsi Tasi	2	1	0	
	Ravvedimenti Tasi	0	0	0	
	Avvisi di accertamento TASI	221	140	15	
28	Trasmissione dichiarazioni IMU all'Ifel entro il 30 Giugno	39	51	47	
29	Conteggi contributo Ifel 1% violazioni ICI	8	3	5	
30	Lista riepilogativa riscossioni violazioni ICI trasmissione Ifel 31/07 – 31/01	2	0	0	
31	Ravvedimenti Tasi	-	-	0	
32	Creazione s stampa bollettari ricevute denunce variazione Tributi diversi	2	2	2	
Personale Coinvolto					
Masper Maria - Mantecca Giusi – Stucchi Stefania					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE					
Attività					
GESTIONE TARIFFA/TASSA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI – ALTRE ATTIVITA’					
Descrizione attività					
Parte normativa e regolamentare della tariffa/tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani interni.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Importazione file versamenti F24: IMU - Add. Irpef - Tares - Tasi Tariffa Smaltimento Rifiuti da Punto Fisco	143	592	363	
2	Importazione file dal sito Equitalia versamenti ruoli coattivi suddiviso per anno e competenza Vigili – Add. Irpef – Tia - ICI – Imposta sulla Pubblicità	920	1024	450	
3	Suddivisioni versamenti F24 IMU TASI ICI Tariffa smaltimento (Punto Fisco) suddiviso per codice tributo	10935	7667	6261	
4	Rimborsi pagamenti non dovuti	0	5	7	
5	Emissione Ruolo Coattivo accertamenti TIA anno 2012	0	0	0	
6	Spedizione notifiche ingiunzione Tia 2012 messi altri Enti	-	159	315	
7	Solleciti avvenuta consegna ai messi comunali altri Enti	-	18	39	
8	Controllo incrociato anagrafe Comunale – Punto Fisco elenco contribuenti accertamenti Tares – Tari utile per l’emissione ingiunzioni	1391	1553	0	
9	Discarichi o sgravi per sopravvenuti pagamenti.	1	0	0	
10	Gestione ricorso T.I.A.	0	0	0	
11	Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia – cadenza trimestrale	4	4	4	
12	Fallimenti	0	0	1	
13	Ricevimento Suap/Scia – controllo ed evasione pratiche inerenti	65	174	58	
Personale coinvolto					
Masper Maria Mantecca Giusi					

SETTORE FINANZIARIO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

ENTRATE

Codifica DPR118	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della entrata	Tempistica e obiettivi di miglioramento
10101.06.0118	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA SPERIMENTALE	€ 1.280.000,00	E' una imposta di natura patrimoniale dovuta dal possessore di immobili	Termini previsti dalla normativa
10101.06.0128	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (VERIFICHE E CONTROLLI)	€ 100.000,00	L'accertamento tributario è rivolto al recupero dell'imposta evasa, con conseguenti sanzioni ed interessi, attraverso l'attività istruttoria di controllo delle dichiarazioni, dei versamenti, dei dati catastali degli immobili oggetto di verifica nonché, per le aree edificabili del controllo della base imponibile ai fini della verifica di congruità della stessa con il valore di mercato, con conseguente emissione di avvisi di accertamento.	Termini previsti dalla normativa
10101.08.0117	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (VERIFICHE E CONTROLLI)	€ 1.000,00	L'accertamento tributario è rivolto al recupero dell'imposta evasa, con conseguenti sanzioni ed interessi, attraverso l'attività istruttoria di controllo delle dichiarazioni, dei versamenti, dei dati catastali degli immobili oggetto di verifica nonché, per le aree edificabili del controllo della base imponibile ai fini della verifica di congruità della stessa con il valore di mercato, con conseguente emissione di avvisi di accertamento.	Termini previsti dalla normativa

10101.16.0300	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	€ 764.600,00	E' una imposta con aliquota opzionale, stabilita dai singoli Comuni, e in grado di rappresentare un'aggiunta impositiva per i contribuenti rispetto a quanto già si paga a titolo di Irpef. L'aliquota viene stabilita da ogni Comune fino a un limite massimo dello 0,8%, per il nostro ente è pari allo 0,7% ed è pagata da tutti i contribuenti, fatta eccezione per quelli che sono già soggetti alle imposte sui redditi delle persone giuridiche, a quelli che possiedono solo redditi esenti Irpef (o redditi soggetti a tassazione separata) e contribuenti che possiedono un reddito imponibile Irpef inferiore alle soglie minime contemplate.	Termini previsti dalla normativa
10101.16.0301	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF (VERIFICHE E CONTROLLI)	€ 5.000,00	Accertamento tributario posto a carico dell'Agenzia delle Entrate	Termini previsti dalla normativa
10101.51.0230	TARIFFA PER LA RACCOLTA ED IL TRASPORTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI	€ 841.000,00	Il presupposto della TARI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.	Termini previsti dal regolamento di base alla normativa, con servizio in gestione esterna a G.Eco.
10101.51.0231	TARIFFA PER LA RACCOLTA ED IL TRASPORTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI (VERIFICHE E CONTROLLI)	€ 10.000,00	L'accertamento tributario è rivolto al recupero dell'imposta evasa, con conseguenti sanzioni ed interessi, attraverso l'attività istruttoria di controllo.	Termini previsti dalla normativa
10101.53.0125	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	€ 46.000,00	L'imposta comunale sulla pubblicità si applica alla diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazioni visive o acustiche	Termini previsti dal Regolamento
10101.53.0130	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (VERIFICHE E CONTROLLI)	€ 1.000,00	L'accertamento tributario è rivolto al recupero dell'imposta evasa, con conseguenti sanzioni ed interessi, attraverso l'attività istruttoria di controllo.	Termini previsti dalla normativa

10101.53.0315	DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	€ 6.000,00	Il servizio delle pubbliche affissioni è inteso a garantire l'affissione di manifesti e sono soggetti passivi del diritto coloro i quali richiedono il servizio	Pagamento contestuale alla richiesta del servizio con puntuale sollecito per mancati pagamenti
10101.76.0119	TRIBUTO SERVIZI INDIVISIBILI TASI	€ 500,00	E' una imposta di natura patrimoniale dovuta dal possessore di immobili	Termini previsti dalla normativa
10101.76.0129	TRIBUTO SERVIZI INDIVISIBILI TASI (VERIFICHE E CONTROLLI)	€ 500,00	L'accertamento tributario è rivolto al recupero dell'imposta evasa, con conseguenti sanzioni ed interessi, attraverso l'attività istruttoria di controllo delle dichiarazioni, dei versamenti, dei dati catastali degli immobili oggetto di verifica nonché, per le aree edificabili del controllo della base imponibile ai fini della verifica di congruità della stessa con il valore di mercato, con conseguente emissione di avvisi di accertamento.	Termini previsti dalla normativa
10301.01.0321	FONDO DI SOLIDARIETA'	€ 761.750,00	Istituito nel corso del 2013 è alimentato da una quota di Imu che ogni ente deve versare allo Stato pari al 22,43% del gettito standard stimato. lo stesso costituisce il nuovo temporaneo sistema di riequilibrio delle risorse assegnate a ciascun Comune in funzione della nuova distribuzione territoriale dell'IMU e della TASI e di un insieme di parametri definiti annualmente dalla Legge di Stabilità La quantificazione di base delle risorse, rideterminata per il 2012 sulla scorta delle stime MEF definitive, costituisce la base di riferimento anche per l'applicazione delle modifiche intervenute che verranno pubblicate sul sito della Finanza Locale.	Termini stabiliti dal Ministero dell'Interno
20101.01.0425	CONTRIBUTO DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	€ 20.000,00	Contributo per minori introiti addizionale comunale	Termini stabiliti dal Ministero dell'Interno
20101.01.0426	RISTORO ARRETRATI PASSAGGIO ICI-IMU (2017-2026)	€ 66.854,00	Contributo conseguente minore stima gettito Ici 2009-2010 preso a riferimento per riduzione fondo di solidarietà	Termini stabiliti dal Ministero dell'Interno

20101.01.0430	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMU	€ 53.410,00	Trattasi di un trasferimento compensativo Imu per immobili merce e terreni agricoli	Termini stabiliti dal Ministero dell'Interno
30100.02.1370	CONCORSO SPESA MENSA DIPENDENTI	€ 4.000,00	Trattenuta su mensa usufruita a carico del dipendente	Mensile sull'erogazione dello stipendio
30100.02.1470	PROVENTI DEL MERCATO SETTIMANALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 19.520,00	Proventi dovuti per convenzione servizi integrativi mercato settimanale	Regolamentata dalla convenzione in essere in scadenza al 30 giugno. Verifica per eventuale futura convenzione.
30100.03.1010	CANONI PER CONCESSIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	€ 120.000,00	Canone dovuto per occupazioni di qualsiasi natura effettuate nelle strade, nelle piazze e comunque sui beni appartenenti al Comune comprese le aree adibite a mercati	Termini stabiliti dal Regolamento, puntuale verifica pagamenti effettuati con conseguenti adempimenti
30100.03.1060	SOVRACANONI SULLE CONCESSIONI DI GRANDI DEVIAZIONI D'ACQUA PER LA PRODUZIONE DI FORZA MOTRICE	€ 38.332,00	Canone dovuto per ogni concessione di derivazione d'acqua ad uso idroelettrico, ai sensi dell'art. 53 del T.U. n. 1775/1933, da parte del soggetto concessionario.	Il Ministro dell'Economia e delle Finanze, provvede con Decreto biennale alla revisione della misura del sovracanone annuo per ogni kW di potenza nominale media concessa, in base ai dati ISTAT relativi all'andamento del costo della vita.
30300.03.1104	INTERESSI ATTIVI DA DEPOSITI BANCARI O POSTALI	€ 10,00	Somme erogate sulle giacenze dei conti correnti postali	Termini stabiliti dalla legge
30300.03.1105	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	€ 10,00	Somme erogate sulle giacenze in Banca d'Italia e sui conti correnti postali	Termini stabiliti dalla legge
30400.99.1110	DIVIDENDI DI SOCIETA' E REDDITI DA CAPITALE	€ 20.000,00	Somme erogate in seguito approvazione bilancio società partecipate	Termini stabiliti dall'assemblea dei soci
30500.02.1410	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESA DI PERSONALE	€ 7.600,00	Rimborsi ricevuti M.E.F e comune di Seriate per comando dipendenti	Trimestrali con appositi atti
30500.02.1468	IVA A CREDITO DA SPLIT COMMERCIALE	€ 35.000,00	Introdotta dalla Legge di stabilità come nuova modalità di versamento Iva all'Erario invece che al fornitore	Termini stabiliti dalla legge

30500.99.1390	FONDO PROGETTAZIONE INTERNA	€ 10.000,00	Giri contabili per corretta imputazione al bilancio delle spese di personale	Effettuati al momento della formale destinazione al fondo delle risorse stanziato in bilancio
30500.99.1391	FONDO INNOVAZIONE	€ 2.500,00	Giri contabili per corretta imputazione al bilancio delle spese di personale per acquisto beni	Effettuati al momento della formale destinazione al fondo delle risorse stanziato in bilancio
50400.07.1900	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	€ 550.000,00	Giro contabile generato dalla contrazione di mutui Cassa DD.PP.	Effettuati al momento del pagamento dei lavori
70100.01.3000	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	€ 100.000,00	Eventuali ricorsi all'anticipazione di Tesoreria	Effettuati al momento del verificarsi dell'evento
90100.01.2315	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI -QUOTE SINDACALI -	€ 2.000,00	Trattenuta sindacale sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
90100.01.2316	CESSIONE STIPENDIO	€ 5.000,00	Trattenute per cessione stipendio sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
90100.01.2318	TRATTENUTA IVA PER SPLIT PAYMENT	€ 350.000,00	Introdotta dalla Legge di stabilità come nuova modalità di versamento Iva all'Erario invece che al fornitore	Termini stabiliti dalla legge
90100.02.2305	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	€ 100.000,00	Ritenute previdenziali ed assistenziali sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
90100.02.2310	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE	€ 204.000,00	Ritenute erariali in qualità di sostituto d'imposta	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
90100.03.2306	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	€ 10.000,00	Ritenute previdenziali ed assistenziali sugli emolumenti corrisposti ai lavoratori autonomi	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
90100.03.2311	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	€ 30.000,00	Ritenute erariali in qualità di sostituto d'imposta	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
90100.99.2330	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	€ 6.000,00	Chiusure contabili derivanti dall'anticipazione fondi economici	Trimestrali con appositi atti
90100.99.2331	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	€ 44.000,00	Giro contabile per bonifici non andati a buon fine	Su richiesta del Tesoriere al verificarsi della situazione

90200.05.0246	TA.RI. TRIBUTO PROVINCIALE	€ 72.000,00	E' un tributo provinciale, commisurato alla superficie dei locali ed aree assoggettabili a TARI, è applicato nella misura percentuale deliberata dalla provincia sull'importo del tributo.	Termini previsti dalla normativa a seguito degli incassi
90200.05.2325	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	€ 10.000,00	Entrate derivanti da rimborsi a carico di terzi	La tempistica è stabilita dagli enti interessati al verificarsi dell'evento.

€ 5.697.586,00

SETTORE FINANZIARIO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

USCITE

Codifica DPR118	Descrizione	Stanziamiento	Finalità dell'uscita	Tempistica e obiettivi di miglioramento
01011.03.0042	COMPENSO AI REVISORI DEI CONTI	€ 7.500,00	Indennità al Revisore dei Conti	Erogazione annuale a presentazione fattura
01031.03.0229	ABBONAMENTI ON LINE UFFICIO RAGIONERIA	€ 1.200,00	Spese necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio ragioneria e personale quali abbonamenti on line.	Rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01041.03.0230	ABBONAMENTI E BANCHE DATI ON LINE	€ 2.100,00	Spese necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio tributi quali abbonamenti on line e varie.	Rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01031.03.0201	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	€ 911,00	Spese per partecipazione a corsi di aggiornamento del personale	1) valutare le esigenze formative anche in relazione a mutamenti normativi in corso d'anno;
01041.03.0202	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	€ 300,00		2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01021.03.0307	SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	€ 800,00	Spese per servizio di trascrizione sedute consiliari	Rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01021.03.0207	ACQUISTI CANCELLERIA	€ 500,00	Acquisti centralizzati di carta, cancelleria e stampati ad uso dei vari uffici	1) la tempistica è correlata alle esigenze degli uffici;
01031.03.0222	SPESE PER CANCELLERIA UFFICIO RAGIONERIA	€ 300,00		2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.;
01041.03.0224	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI	€ 300,00		3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
01041.03.0259	ACQUISTI CANCELLERIA	€ 300,00		

01061.03.0427	ACQUISTI DI CANCELLERIA	€ 500,00		
01071.03.0529	ACQUISTI CANCELLERIA	€ 300,00		
03011.03.1209	ACQUISTI CANCELLERIA	€ 200,00		
05021.03.1734	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO CULTURA	€ 100,00	Acquisti centralizzati di carta, cancelleria e stampati ad uso dei vari uffici	
12071.03.4425	ACQUISTI CANCELLERIA	€ 300,00		
01051.10.0220	ONERI PER LE ASSICURAZIONI R.C.T.	€ 25.000,00	Polizza di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro	Tempistica regolamentata dalle scadenze delle polizze e dalle richieste dell'Assicurazione.
01051.10.0765	ALTRI ONERI PER LE ASSICURAZIONI	€ 16.000,00	Servizio assicurativo relativo all'incendio e rischi accessori, al furto beni mobili, agli infortuni categorie varie e liquidazione sinistri vari	
01111.10.0221	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	€ 5.000,00	Polizza di responsabilità civile patrimoniale verso terzi	
03011.10.1254	PREMI DI ASSICURAZIONE SU AUTOMEZZI	€ 1.000,00	Polizza rc auto	
10051.10.4747	PREMI DI ASSICURAZIONE SU AUTOMEZZI	€ 2.500,00		
12071.10.4447	PREMI DI ASSICURAZIONE SU AUTOMEZZI	€ 2.000,00		
01021.09.0345	RIMBORSI SPESE PER CONSORZIO DI SEGRETERIA	€ 33.000,00	Spesa da rimborsare al comune capofila per la figura del Segretario com.le	
01031.03.0223	SPESE PER SERVIZI INFORMATICI UFFICIO RAGIONERIA	€ 1.500,00	Spese necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio ragioneria e personale quali software per contabilità economica e conto annuale del personale e varie.	Rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
01031.03.0431	PRESTAZIONI PROFESSIONALI	€ 3.200,00	Spese per pratiche di pensione e certificazione servizi per dipendenti e service per bilancio consolidato	In seguito al raggiungimento ed in prossimità del requisito per collocamento a riposo ed alla tempistica normativa
01041.03.0225	SPESE PER SERVIZIO AFFISSIONI	€ 5.300,00	Spese per servizio affissioni manifesti.	Rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.

01041.03.0231	SPESE POSTALI	€ 4.000,00	Spese per affrancatura atti giudiziari	Spese correlate ad obblighi di notifica
01041.03.0238	PRESTAZIONI PROFESSIONALI UFFICIO TRIBUTI	€ 3.000,00	Spese per prestazioni di supporto all'ufficio tributi	A seguito riscontrata necessità
01031.03.0270	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E POSTALE	€ 9.500,00	Spese addebitate per servizio tesoreria (bolli) e commissioni e bolli c/c postali	Annuale per tesoreria e mensile per c/c postali
01041.03.0291	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI, CONSULENZE, COMPENSI AD AVVOCATI E PROCURATORI	€ 15.000,00	Spese per costituzioni in giudizio contenzioso tributario	Termini previsti dalla normativa
01041.03.0835	SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	€ 30.000,00	Trattasi di somme addebitate sulla riscossione dei vari tributi da Poste Italiane, da Ifel e da Equitalia	Contabilizzazione successiva all'addebito in base a normativa.
01041.04.0301	QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI	€ 900,00	Quota annua adesione ANUTEL che comprende la partecipazione gratuita illimitata ai vari corsi di formazione organizzati dall'Associazione	Liquidazione nei termini richiesti
01101.03.0430	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER VISITE MEDICHE FISCALI	€ 100,00	Visite fiscali per dipendenti assenti per malattia	Rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
12081.03.4648	SPESE PER SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO	€ 6.100,00	Adesione alla progettazione di Anci Lombardia, Ente di prima classe presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, per la presentazione dei progetti, la realizzazione dei servizi tecnici, logistici, organizzativi ed amministrativi del servizio civile per la rete degli Enti aderenti;	Tempistica regolamentata dal protocollo d'intesa e dalla convenzione
14021.03.5880	ATTIVITA' INTEGRATIVE DEL MERCATO SETTIMANALE	€ 19.520,00	Compensi dovuti per convenzione servizi integrativi mercato settimanale	Regolamentata dalla convenzione in essere.
01031.01.0116	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 21.900,00	Spese correlate al personale in servizio	Prevista dalla normativa per quanto riguarda gli emolumenti fissi con la relativa contribuzione, trimestrale per
01041.01.0117	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 5.000,00		straordinari e reperibilità, mensile per

01061.01.0415	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 31.500,00
01071.01.0515	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 8.200,00
03011.01.1215	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 28.000,00
05021.01.2216	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 5.450,00
10051.01.4715	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 7.900,00
12071.01.4415	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 3.900,00
01021.01.0115	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 4.500,00
01071.01.0501	COMPENSI AL PERSONALE PER ELEZIONI	€ 5.000,00
01061.01.0416	COMPENSI AL PERSONALE PER PROGETTAZIONE	€ 10.000,00
01021.01.0100	COMPENSI STRAORDINARI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	€ 100,00
03011.01.1200	COMPENSI STRAORDINARI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	€ 1.900,00
05021.01.2214	COMPENSI STRAORDINARI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	€ 1.000,00
10051.01.4700	COMPENSI STRAORDINARI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	€ 2.200,00
05021.01.2208	ONERI AL PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI	€ 10.100,00
01071.01.0502	ONERI AL PERSONALE PER ELEZIONI	€ 1.200,00
01031.01.0109	ONERI AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	€ 31.050,00

turno e indennità di posizione e a consuntivo per gli altri emolumenti accessori stabiliti dalla contrattazione decentrata.

01041.01.0110	ONERI AL PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	€ 15.020,00
10051.01.4706	ONERI PER IL PERSONALE OPERAI	€ 21.800,00
01071.01.0506	ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 23.550,00
01021.01.0106	ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI GENERALI	€ 13.840,00
12071.01.4406	ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI SOCIALI	€ 17.150,00
01061.01.0406	ONERI PER IL PERSONALE UFFICIO TECNICO	€ 61.500,00
03011.01.1206	ONERI PER IL PERSONALE VIGILI URBANI	€ 49.400,00
12071.01.4405	STIPENDI AL PERSONALE SERVIZI SOCIALI	€ 57.500,00
01061.01.0405	STIPENDI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	€ 183.500,00
03011.01.1205	STIPENDI AL PERSONALE VIGILI URBANI	€ 144.000,00
01021.01.0105	STIPENDI PERSONALE SERVIZI GENERALI	€ 46.000,00
01031.01.0107	STIPENDI PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	€ 91.500,00
01041.01.0108	STIPENDI PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	€ 48.500,00
01071.01.0505	STIPENDI AL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 74.000,00
10051.01.4705	STIPENDI AL PERSONALE OPERAI	€ 62.500,00
05021.01.2207	STIPENDI AL PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI	€ 30.000,00
01011.02.0017	IRAP	€ 6.800,00
01021.02.0135	IRAP	€ 4.800,00
01031.02.0136	IRAP	€ 10.050,00
01041.02.0137	IRAP	€ 4.840,00
01061.02.0417	IRAP	€ 18.400,00
01071.02.0517	IRAP	€ 7.550,00
03011.02.1217	IRAP	€ 15.400,00

05021.02.2227	IRAP	€	3.100,00		
10051.02.4717	IRAP	€	6.270,00		
12071.02.4417	IRAP	€	5.250,00		
01071.02.0503	IRAP SU ELEZIONI	€	500,00		
01061.10.9401	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€	16.000,00	Accantonamenti nuovo ordinamento contabile	Tempistica prevista dalla normativa in base all'esigibilità della spesa
01071.10.9515	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€	6.500,00		
03011.10.9214	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€	10.800,00		
05021.10.9201	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€	1.900,00		
10051.10.9715	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€	5.600,00		
12071.10.9445	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€	3.500,00		
01021.10.9115	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€	2.800,00		
01031.10.9116	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€	7.400,00		
01041.10.9117	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€	4.300,00		
10051.10.9701	F.P.V. COMPENSI STRAORDINARI AL PERSONALE OPERAI	€	500,00		
01021.10.9135	F.P.V. IRAP	€	230,00		
01031.10.9136	F.P.V. IRAP	€	630,00		
01041.10.9137	F.P.V. IRAP	€	370,00		
01061.10.9407	F.P.V. IRAP	€	1.350,00		
01071.10.9517	F.P.V. IRAP	€	550,00		
03011.10.9207	F.P.V. IRAP	€	900,00		
05021.10.9247	F.P.V. IRAP	€	160,00		
10051.10.9717	F.P.V. IRAP	€	520,00		
12071.10.9447	F.P.V. IRAP	€	300,00		
05021.10.9228	F.P.V. ONERI AL PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI	€	450,00		

01031.10.9109	F.P.V. ONERI AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	€ 1.750,00	
01041.10.9110	F.P.V. ONERI AL PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	€ 1.000,00	
10051.10.9706	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE OPERAI	€ 1.450,00	
01071.10.9506	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 1.500,00	
01021.10.9114	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI GENERALI	€ 660,00	
12071.10.9446	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE SRVIZI SOCIALI	€ 830,00	
01061.10.9406	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE UFFICIO TECNICO	€ 3.700,00	
03011.10.9206	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE VIGILI URBANI	€ 2.550,00	
01021.03.5859	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.300,00	Fruizione del servizio mensa da parte del personale dipendente, di amministratori comunali e altri soggetti autorizzati. Liquidazione mensile a seguito di ricevimento fatture e rendicontazione pasti consumati
01031.03.5860	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.900,00	
01041.03.5861	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.200,00	
01061.03.5862	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 3.800,00	
01071.03.5863	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 200,00	
03011.03.5864	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 500,00	
05021.03.5868	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 200,00	
10051.03.5869	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 2.200,00	
12071.03.5870	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 400,00	

01041.02.0138	IMPOSTE E TASSE	€ 100,00	Importi dovuti per eventuali bolli e/o imposte per il funzionamento dell'ufficio	In base alle necessità
01031.02.0736	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE	€ 100,00		
01011.03.0010	INDENNITA' AL SINDACO E ASSESSORI COMUNALI	€ 79.100,00	Indennità di funzione	Erogazione mensile
01021.03.0119	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI ACCESSO	€ 1.000,00	Indennità e rimborso spese di accesso al Segretario Comunale	Rispetto della tempistica trimestrale in seguito alla richiesta dell'interessato (liquidazione entro il mese successivo)
01021.03.0120	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 100,00	Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti	Rispetto della tempistica trimestrale in seguito alla richiesta dell'interessato (liquidazione entro il mese successivo)
01031.03.0121	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 190,00		
01041.03.0122	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 150,00		
01061.03.0123	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 423,00		
01071.03.0124	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 177,00		
03011.03.0125	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 600,00		
05021.03.0128	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 97,00		

12071.03.0127	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 100,00		
50024.03.1050	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI	€ 244.050,00	Rimborso quota capitale per ammortamento prestiti	Annuale per FRISL e semestrale per gli altri mutui come da contratti stipulati
50024.03.1052	QUOTA CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI GESTIONE TESORO	€ 55.802,00		
50024.03.1055	QUOTA CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI ISTITUTI PRIVATI	€ 69.632,00		
50024.03.1054	QUOTA CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI ISTITUTO CREDITO SPORTIVO	€ 8.000,00		
50024.03.1053	QUOTA CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI REGIONE LOMBARDIA	€ 46.333,00		
10051.07.4803	INTERESSI PASSIVI MUTUI ISTITUTI PRIVATI	€ 305,00		
01111.07.0362	INTERESSI PASSIVI MUTUO IMPIANTO RAFFRESCAMENTO MUNICIPIO	€ 1.265,00		
10051.07.4804	INTERESSI PASSIVI MUTUO OPERE VIABILITA'	€ 6.135,00		
01111.07.0359	INTERESSI PASSIVI MUTUO RISTRUTTURAZIONE MUNICIPIO	€ 180,00		
04021.07.1251	INTERESSI PASSIVI PER AMMORTAMENTO MUTUI DESTINATI A SCUOLE	€ 20.145,00		
05011.07.0315	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 2.900,00		
09041.07.3265	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO (OPERE FOGNATURA)	€ 2.970,00		
10051.07.4805	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO M.E.F.	€ 725,00		

12021.07.4675	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMM.TO	€ 4.235,00		
04011.07.1640	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 4.610,00		
05021.07.2280	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 4.610,00		
12091.07.3056	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 8.865,00		
12031.07.4677	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO IN AMMORTAMENTO C.D.I.	€ 31.915,00		
01111.07.0358	INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	€ 100,00	Interessi da corrispondere per eventuali anticipazioni di cassa	Addebito eventuale annuale
12031.10.4483	IVA A DEBITO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 5.000,00	Trattasi di importi a debito di IVA che scaturiscono dalla liquidazione mensile o annuale	I termini sono quelli indicati dalla normativa fiscale
14021.10.5881	IVA A DEBITO ATTIVITA' INTEGRATIVE MERCATO SETTIMANALE	€ 3.800,00		
17011.10.5885	IVA A DEBITO PER IL SERVIZIO GAS	€ 35.128,00		
04061.10.1939	SPESE PER IVA A DEBITO	€ 14.700,00		
12091.10.3032	IVA A DEBITO PER IMPIANTO ILLUMINAZIONE VOTIVA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 4.500,00		
06011.10.4234	IVA A DEBITO PISCINA COMUNALE	€ 26.500,00		
05021.10.2472	IVA A DEBITO SU ATTIVITA' CULTURALI	€ 1.100,00		
09041.10.3275	SPESE PER IL SERVIZIO FOGNATURA	€ 7.000,00		
01021.03.0204	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 300,00		
03011.03.1225	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 2.500,00	Acquisto vestiario dei vigili	1) è correlata alle esigenze del personale;

10051.03.4725	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 1.800,00	Acquisto vestiario degli operai	2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.; 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
01033.04.0310	VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI	€ 550.000,00	Giro contabile generato dalla contrazione di mutui Cassa DD.PP.	Effettuati al momento della stipula del mutuo
01041.09.5838	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI	€ 10.000,00	Trattasi di importi da rendere in base ad istanze di altre Amministrazioni locali e verifica dell'ufficio	Termini previsti dalla normativa
09021.07.2670	SPESE GESTIONE FONDO ANTICIPAZIONE	€ 66,00	Importo dovuto per accesso Fondo anticipazioni Cassa DD.PP.	Alla stipula del contratto
60015.01.1040	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	€ 100.000,00	Eventuali ricorsi all'anticipazione di Tesoreria	Effettuati al momento del verificarsi dell'evento
20011.10.5810	FONDO DI RISERVA	€ 25.000,00	Somma a disposizione per esigenze sopraggiunte	Tempistica correlata alle esigenze degli uffici
20011.10.5811	FONDO RISERVA SPESE NON PREVEDIBILI	€ 9.000,00	Somma a disposizione per spese non prevedibili	Tempistica correlata alle esigenze degli uffici
20021.10.5800	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	€ 384.000,00	Somma inserita per crediti di dubbia esigibilità	Vincolo a consuntivo dell'avanzo di amministrazione
20022.05.5900	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' C/CAPITALE	€ 2.000,00	Somma inserita per crediti di dubbia esigibilità	Vincolo a consuntivo dell'avanzo di amministrazione
20031.10.0013	FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO	€ 2.510,00	Accantonamenti nuovo ordinamento contabile	Tempistica prevista dalla normativa in base all'esigibilità della spesa
20031.10.5821	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	€ 6.000,00	Accantonamenti nuovo ordinamento contabile	Tempistica prevista dalla normativa in base all'esigibilità della spesa
50024.02.1049	RIMBORSO ANTICIPAZIONE SU RISORSE FONDO DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE	€ 65.000,00	Rimborso quota capitale per ammortamento prestiti	Liquidazione annuale
99017.01.1051	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI PERSONALE DIPENDENTE	€ 204.000,00	Ritenute erariali sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge

99017.01.1059	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	€ 10.000,00	Ritenute previdenziali ed assistenziali	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
99017.01.1060	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	€ 100.000,00	Ritenute previdenziali ed assistenziali sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
99017.01.1063	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	€ 6.000,00	Anticipazione fondi economali	Trimestrali con appositi atti
99017.01.1065	CESSIONE STIPENDIO	€ 5.000,00	Trattenute per cessione stipendio sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
99017.01.1071	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	€ 30.000,00	Ritenute erariali	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
99017.01.1073	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE DIPENDENTE - QUOTE SINDACALI -	€ 2.000,00	Trattenuta sindacale sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
99017.02.1062	SERVIZI PER CONTO DI TERZI	€ 10.000,00	Spese sostenute a carico di terzi	la tempistica è stabilita dagli enti interessati al verificarsi dell'evento
99017.01.1074	VERSAMENTO IVA PER SPLIT PAYMENT	€ 350.000,00	Introdotta dalla Legge di stabilità come nuova modalità di versamento Iva all'Erario invece che al fornitore	Termini stabiliti dalla legge
99017.01.1075	SPESE NON ANDATE A BUON FINE	€ 44.000,00	Giro contabile per bonifici non andati a buon fine	Su richiesta del Tesoriere al verificarsi della situazione
99017.02.3732	TRIBUTO PROVINCIALE T.A.R.I.	€ 72.000,00	E' un tributo provinciale, commisurato alla superficie dei locali ed aree assoggettabili a TARI, è applicato nella misura percentuale deliberata dalla provincia sull'importo del tributo	Termini previsti dalla normativa a seguito degli incassi e della comunicazione trasmessa dal gestore G.Eco.

€ 4.173.569,00

Obiettivo nr.1
Innovativo e
Mantenimento

OGGETTO: ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE. PROCEDURE DI ASSUNZIONE E APPLICAZIONE DPCM ATTUATIVO DELL'ART. 33 D.L. 34/2019

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Gestione aggiornata aspetti giuridici ed economici del personale: <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso dell'anno sono previste 2 procedure di assunzione di personale per gli uffici comunali attraverso bando di concorso pubblico (D.P.R. 487 del 09/05/1994). - Studio ed applicazione del DPCM attuativo dell'art. 33 comma 2 del Decreto Legge 34/2019 convertito in Legge 58/2019.
RISORSE UMANE	Foresti Simone Mantecca Giusi
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Assunzione di personale attraverso concorso pubblico e applicazione DPCM attuativo dell'art. 33 comma 2 D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Espletamento procedure concorsuali per coperture posti inseriti nel programma triennale delle assunzioni	Entro l'anno	100%	
2	Studio ed applicazione del DPCM attuativo dell'art. 33 comma 2 D.L. 34/2019 e convertito in L. 58/2019	Entro giugno 2020	100%	

Obiettivo nr. 2
Innovativo e
Mantenimento

OGGETTO: STOCK DEL DEBITO E TEMPI DI PAGAMENTO, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	- La Legge di bilancio 2019 (comma 867 della Legge 145/2019) a decorrere dal 2020, ha fissato l'obbligo di comunicare entro il 31 gennaio, mediante la piattaforma certificazione crediti, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente. L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i debiti commerciali residui scaduti e non pagati entro l'anno, onde evitare misure sanzionatorie e ottenere le misure premiali previste (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità).
RISORSE UMANE	Rota Simona Mantecca Giusi
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Pagamento dei debiti commerciali residui entro l'esercizio in corso. Evitare misure sanzionatorie. Ottenimento misure premiali (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità).

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in prossimità della scadenza.	Ogni mese	100%	
2	Verifica delle informazioni presenti nel sistema PCC al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	

3. SETTORE TECNICO

Responsabile: Ing. Barbera Giuseppe

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Funzionario tecnico D3/D6	Barbera Giuseppe	tempo pieno
2.	Istruttore direttivo tecnico D/D5	Gatti Roberto	tempo pieno
3.	Istruttore amministrativo C/C3	Colleoni Giuseppina	tempo pieno
4.	Istruttore amministrativo C/C4	Villa Monica	tempo pieno
5.	Istruttore amministrativo C/C4	Pedrali Roberto	tempo pieno
6.	Collaboratore tecnico (operaio) B3/B6	Sala Luigi	tempo pieno
7.	Esecutore tecnico (operaio) B/B2	Sala Enrico	tempo pieno
8.	Esecutore tecnico (operaio) B/B1	Lardino Francesco	tempo pieno
9.	Istruttore Tecnico Geometra C/C1	Zanardi Omar	tempo pieno
10.	Istruttore direttivo tecnico D/D3	Brusamolino Lorena	tempo pieno

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizi					
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Attività					
1 - URBANISTICA					
Descrizione attività					
<p>Gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi. Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali, attuativi e regolamentari o variante agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi). Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti. Rapporti con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio. Coordinamento del SIT. Gestione della cartografia e suo aggiornamento.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Varianti generali e di dettaglio	-	-	-	
2	Piani urbanistici approvati	-	-	-	
3	Varianti urbanistiche approvate	-	-	-	
4	Modifiche al regolamento edilizio	-	-	-	
5	Piani attuativi d'iniziativa privata	-	-	-	
6	Piani attuativi di iniziativa pubblica	-	-	-	
7	Convenzioni	-	-	-	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Gatti Roberto Villa Monica Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Attività					
2 - SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE					
Descrizione attività					
Gestione delle procedure per le autorizzazioni ed adempimenti delle imprese operanti sul territorio comunale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Totale imprese per attività produttive – commerciali e di servizio pubblico presenti sul territorio	282	279	275	
2	Istruttorie SCIA	79	90	117	
Personale coinvolto					
Brusamolino Lorena Gatti Roberto Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Attività					
3 - EDILIZIA PRIVATA					
Descrizione attività					
<p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa, ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità. Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati. Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati. Partecipazione alla commissione per il paesaggio. Adempimenti in materia di condono edilizio. Ordinanze. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Domande presentate di permessi a costruire	16	24	21	
2	Richieste integrazione pratiche	n.d.	n.d.	n.d.	
3	Permessi a costruire rilasciati	9	15	13	
4	Denunce inizio attività ricevute (DIA)	146	145	147	
5	Comunicazioni inizio attività				
6	Certificati di destinazione urbanistica	23	29	35	
7	Agibilità rilasciate	19	21	25	
8	Certificati idoneità alloggiativa	36	37	31	
9	Autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo	24	22	21	
10	Autorizzazioni passi carrali	1	0	0	
11	Assegnazione numeri civici	16	3	22	
12	Abusi riscontrati	2	5	6	
13	Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	8	4	8	
14	Autorizzazioni/svincoli taglio strada	33	33	51	
15	Riunioni commissione del paesaggio	5	6	6	
16	Richieste di accesso agli atti	80	71	73	
17	Pratiche di cementi armati gestite	9	8	8	
Personale coinvolto					
Barbera Giuseppe Brusamolino Lorena Gatti Roberto Villa Monica Colleoni Giuseppina Zanardi Omar					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI					
Attività					
4 - SERVIZI CIMITERIALI					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del cimitero comunale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Superficie cimitero	11500	11500	11500	
2	Interventi di manutenzione				
3	Ossari concessi	318	303	302	
4	Loculi concessi				
5	Tombe concesse				
6	Inumazioni				
7	Estumulazioni				
8	Contratti stipulati				
9	Lampade votive	2200	2241	2193	
Personale coinvolto					
Barbera Giuseppe Villa Monica Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI					
Attività					
5 - ALTRI IMMOBILI COMUNALI					
Descrizione attività					
Attività manutenzione immobili proprietà comunale (sede municipale, scuole, biblioteca, sale civiche, centro anziani).					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Edifici o impianti oggetto di manutenzione	9	9	9	
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	€ 54.330	€ 52.000	€ 92.184,17 Idraulico: € 15577,54 Falegname: € 8.168,64 Elettricista € 29057,26 Muratore: € 17.543,94 Allarmi € 4849,51 Ponte Radio € 3573,38 Estintori € 6771,00 Messa a terra € 3660,00 Porte automatiche € 933,30 Ascensori € 2049,60	
3	Numero buoni d'ordine emessi	40	47	45	
4	Impianti ascensori/piattaforme pubblici gestiti	7+1	7+1	7+1	
5	Impianti ascensori/piattaforme privati da registro	74+18	75+18	76+18	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Villa Monica Giuseppina Colleoni Roberto Pedrali					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE					
Attività					
6 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE					
Descrizione attività					
Gestione dei piani di edilizia economica popolare.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Unità abitative comunali gestite	9	9	9	
2	Determinazioni prezzo di cessione alloggi	18	18	18	
3	Autorizzazione locazioni alloggi				
4	Provvedimenti per diritto di prelazione				
Personale coinvolto					
Barbera Giuseppe Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI TERRITORIO ED AMBIENTE					
Attività					
7 - PARCHI E TUTELA AMBIENTALE					
Descrizione attività					
<p>Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.</p> <p>Attività di controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio.</p> <p>Rapporti con Enti e Istituzioni in materia ambientale.</p> <p>Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con l'ASL, per la programmazione ed il controllo di interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio.</p> <p>Partecipazioni a commissioni e/o gruppi di lavoro.</p> <p>Rapporti con Agenda 21.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Pratiche ambientali diverse	2	2	-----	
2	Conferenze di servizi	-	-	-----	
3	Numeri parchi pubblici	4	4	4	
4	Spesa interventi manutenzione parchi/Verde pubblico	47896,53	58.600	54795,00	
Personale coinvolto					
<p>Barbera Giuseppe Brusamolino Lorena Gatti Roberto Villa Monica</p>					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI					
Attività					
8 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA					
Descrizione attività					
Attività manutentiva impianto pubblica illuminazione.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Punti luce sul territorio	1750	1750	1780	
2	Spesa interventi di manutenzione	€ 65.677,42	€ 65.000,00	€ 57.159,28	
Personale coinvolto					
Barbera Giuseppe Tancredi Michele Brusamolino Lorena Roberto Gatti Villa Monica Roberto Pedrali					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
VIABILITA, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI					
Attività					
9 - VIABILITA E SERVIZI CONNESSI					
Descrizione attività					
Attività manutentiva stradale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Importo spesa manutenzione ord.	€ 15.107,56 di cui € 5.034,34.= per sgombero neve	€ 16.089,53 di cui € 7.899,51.= per sgombero neve	€. 19.515,95 di cui Sgombero neve €6.719,15	
2	Numero buoni d'ordine emessi	6	5	9 di cui 2 per sgombero neve	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Villa Monica Roberto Pedrali					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
PROGETTAZIONE E GESTIONE LAVORI PUBBLICI-SERVIZI E FORNITURE					
Attività					
10 - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI E FORNITURE					
Descrizione attività					
Gestione lavori pubblici e approvvigionamento.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Gare d'appalto/affidamenti in economia	93	100	86	
2	Progettazioni interne effettuate	5	3	2	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Brusamolino Lorena Roberto Gatti Villa Monica Colleoni Giuseppina Zanardi Omar Pedrali Roberto					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE					
Attività					
11 - PROTEZIONE CIVILE					
Descrizione attività					
<p>Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile in ambito comunale. Piano comunale di protezione civile. Rapporti con il volontariato ed esercitazioni.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Allerte ricevute e valutate	60	60	53	
Personale coinvolto					
<p>Barbera Giuseppe Villa Monica Colleoni Giuseppina Zanardi Omar</p>					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO					
Attività					
12 - RETE IDRICA E FOGNATURA					
Descrizione attività					
Attività manutenzione rete idrica e fognatura comunale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	1 civile	3 civili	2 civili	
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	-	-	-	
3	Buoni d'ordine emessi	-	-	-	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Brusamolino Lorena Roberto Gatti Villa Monica Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI					
Attività					
13 - SMALTIMENTO RIFIUTI					
Descrizione attività					
Attività di controllo del servizio di raccolta rifiuti, stazione ecologia e pulizia strade comunali.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Tonnellate rifiuti raccolti	5239,135	5505,608	4087,663	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Brusamolino Lorena					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI					
Attività					
14 - IMPIANTI SPORTIVI					
Descrizione attività					
Attività manutentiva ordinaria e straordinaria. Rapporti con le Associazioni sportive per la gestione immobili.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Impianti sportivi	5	5	5	
2	Convenzioni con associazioni sportive	2	1	2	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Zanardi Omar					

Settore		Responsabile
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe

Servizio

SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO

Attività

15 - COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI

Descrizione attività

Gestione attività in materia di commercio, industria, artigianato.
 Gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva.
 Gestione del piano per la diffusione e localizzazione di punti vendita di giornali e riviste
 Impianti distribuzione carburanti.
 Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi.
 Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari per la verifica ed il controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura, etc.
 Attività per il rilascio di autorizzazioni esercizio attività produttive di competenza.
 Distributori carburanti.
 Rapporti con la CCIAA, con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria.
 Attività parrucchieri ed estetista.
 Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo.
 Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio ambulante (mercato settimanale e fiere).

Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Totale esercizi commerciali e pubblici esercizi presenti sul territorio	169	168	166	
2	Giorni di mercato nell'anno	52	52	52	
3	Pratiche commerciali trattate (nuovi-subentri-rinnovi ecc)	71	50	109	

Giuseppe Barbera
 Brusamolino Lorena
 Villa Monica

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
UFFICIO TECNICO					
Attività					
16 - GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO					
Descrizione attività					
<p>Coordinamento progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente Elaborazione dati e loro protezione. Funzioni di monitoraggio e controllo derivanti dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati. Supporto alla struttura (uffici, amministratori).</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	PC collegati alla rete e gestiti	40	42	42	
2	Postazioni di lavoro informatizzate e gestite	38	38	38	
3	Interventi di manutenzione gestiti	1 sett.le	1 sett.le	1 sett.le	
4	Spesa gestita per l'informatizzazione	€ 75.000	€ 75.000	€ 70.000	
5	Software-house gestite	3	3	3	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera					

Settore		Responsabile			
3	TECNICO	Ing. Giuseppe Barbera			
Servizio					
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE					
Attività					
17 - GESTIONE AMMINISTRATIVA					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa generale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	C.C. 14 G.C. 39	C.C.13 G.C 29	C.C.10 G.C. 31	
2	Determinazioni di settore	218	179	212	
3	Protocolli in uscita – e-mail – pec	805 protocolli	891 protocoll i	836 protocoll i	
4	CIG	84	80	100	
5	DURC richiesti	n.d.	n.d.	n.d	
6	Numero di sinistri gestiti	5	9	6	
7	Ore settimanali di apertura al pubblico	13h 45’ sportello 5h 45’ tecnici	13h 45’ sportello 5h 45’ tecnici	15 h sportello 5h 45’ tecnici	
8	Automezzi gestiti	10 + acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali	8 + acquisto carburant e per tutti gli automez zi comunali	10 + acquisto carburant e per tutti gli automez zi comunali	
9	Dipendenti coordinati	8 oltre 4 LSU e 1 servizio civile	9 oltre 0 LSU e 1 servizio civile	9 oltre 0 LSU e 1 servizio civile	
10	Contratti in forma pubblica sottoscritti e registrati	4	5	4	
11	Scritture private e cottimi	5		1	
12	Registrazione Convenzioni comunali	14	14	13	
13	Gara d'appalto trattate ed inserite nel portale regionale - altri settori –	3		3	

Personale coinvolto

Giuseppe Barbera
Brusamolino Lorena
Roberto Gatti
Villa Monica
Colleoni Giuseppina
Roberto Pedrali
Zanardi Omar

SETTORE TECNICO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

ENTRATE

Codifica	Descrizione	Stanziamiento	Natura dell'entrata	Tempistica e obiettivi di miglioramento
3 0100 03 0333	diritti di escavazione	€ 150.000,00		Legata al volume cavato
3 0100 01 0325	diritti e canoni per l'allontanamento delle acque di rifiuto	€ 60.000,00		In relazione alla domanda
3 0100 02 0705	diritti di segreteria a vantaggio enti locali	€ 6.000,00		In relazione alla domanda
3 0100 02 0755	proventi di servizi cimiteriali (rilevanti ai fini iva)	€ 23.000,00		In relazione alla domanda
3 0100 02 1380	rifusione spese	€ 100,00		In relazione alla domanda
3 0100 02 0706	Diritti rilascio autorizzazioni	€ 22.000,00		In relazione alla domanda
3 0100 03 1000	canone società servizi per beni demaniali	€ 194.800,00		In relazione alle risultanze del gestore
3 0100 03 1011	canoni per concessioni cimiteriali	€ 100.000,00		In relazione alla domanda
3 0100 03 1012	canone gestione piscina comunale	€ 133.351,00		In relazione al contratto PPP di gestione della piscina comunale
3 0100 03 1015	fitti reali di fabbricati	€ 15.600,00		In relazione ai contratti in essere
3 0100 03 1016	fitti attivi di terreni	€ 894,00		In relazione ai contratti
3 0100 03 1017	fitti attivi di terreni – rilevanti Iva	€ 5.300,00		“
3 0100 03 1020	recupero spese da utilizzo beni	€ 5.000,00		In relazione alla domanda
3 0500 0 1394	Indennizzi da Assicurazioni	€ 3.000,00		In relazione ai sinistri occorsi
30500 02 1450	Contributi da privati per attività estrattiva	€ 50.000,00		Da convenzione

3 05 00 02 1469	recupero anticipazione su risorse fondo demolizione opere abusive	€ 13.266,00		In relazione alla realizzazione delle opere di demolizione
3 0500 99 1395	introiti e rimborsi diversi	€ 6.000,00		In relazione alle richieste
4 0400 01 1640	alienazione beni immobili	€ 180.000,00		A finanziamento della manutenzione straordinaria
4 0400 01 1660	Alienazione diritti patrimoniali	€ 10.000,00		In relazione alle effettive procedure di vendita attivate
4 0200.01.1725	Contributo MIUR Edilizia scolastica	€ 1.280.000,00		A possibile finanziamento degli adeguamenti sismici delle scuole primaria e secondaria
4 0500 01 1771	permesso di costruire (fondo verde)	€ 10.000,00		In relazione alla domanda
4 0500 01 1773	permesso di costruire (costo costruzione monetizzazione servizio ecc.)	€ 110.000,00		In relazione alla domanda
4 0500 01 1775	Permesso di costruire (urbanizzazione primaria)	€ 70.000,00		In relazione alla domanda
4 0500 01 1776	Permesso di costruire (urbanizzazione secondaria)	€ 90.000,00		In relazione alla domanda
4 0500 01 1778	monetizzazioni parcheggi e verde pubblico	€ 30.000,00		In relazione alla domanda
4 0200 03 1780	Contributo da privati per realizzazione Opere pubbliche	€ 40.000,00		da realizzare entro la fine dell'anno 2016
40 500 01 1839	Contributo di sostenibilità	€ 2.648.760,00		Da convenzione
6 02 00 02 2000	anticipazione su risorse fondo demolizione opere abusive	€ 66.000,00		In relazione alla realizzazione delle opere di demolizione
60 300 01 2136	Mutuo per sistemazione viabilità	€ 250.000,00		Da programma triennale delle OOPP
9 0200 04 2320	depositi cauzionali	€ 25.000,00		In relazione alle richieste
9 0200 04 2335	depositi per spese contrattuali e d'asta	€ 12.000,00		In relazione alle necessità
		€ 4.330.071,00		

USCITE

CODIFICA	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO	FINALITÀ' DELLA SPESA	GESTIONE DELLE SPESE	TEMPISTICA ED EVENTUALI
01 02 1 03 0296	spese per gare di appalto e contratti	€ 500,00	- avvisi aggiudicazioni gare	€ 500,00	Tempistica legata alla gestione degli appalti da effettuare. Non possono esserci obiettivi di miglioramento fermo restando che escluse le spese fisse si cerca sempre
01 02 1 03 0288	spese per commisioni di gara	€ 550,00	- aggiudicazioni gare	€ 550,00	Tempistica legata alla gestione degli appalti da effettuare. Non possono esserci obiettivi di miglioramento fermo restando che escluse le spese fisse si cerca sempre l'offerta migliore
01 02 1 04 0298	Contributo autorità di Vigilanza	€ 500,00	- spese per AVCP	€ 500,00	Tempistica legata alla gestione degli appalti da effettuare. Non possono esserci obiettivi di miglioramento fermo restando che escluse le spese fisse si cerca sempre
01 02 1 04 0289	Trasferimento a Comune di Brembate contributo AVCP	€ 550,00	- spese per AVCP stazione unica appaltante	€ 550,00	Tempistica legata alla gestione degli appalti da effettuare.
01 05 1 02 0734	Imposta di registro relativa ai beni patrimoniali	€ 800,00	Imposta di registro per contratti di locazione	€ 800,00	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
01 05 1 02 0735	imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio disponibile	€ 5.600,00	- imposte di registro contratti - tributo da versare al Consorzio di Bonifica	€ 5.600,00 contributo versato al consorzio di bonifica	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

01 05 1 03 0730	spese manutenzione e gestione del patrimonio disponibile (finanziato con oneri)	€ 400,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 300 per materiale edile € 100 per acquisto materiale di ferramenta	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della
01 05 1 03 0731	Spese manutenzione patrimonio (finanziato con oneri)	€ 3.000,00	- edili - da falegname	€ 500 falegname € 2500 edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione.
01 05 1 03 0732	spese manutenzione impianti patrimonio disponibile (finanziato con oneri)	€ 7.000,00	gestione edifici comunali: - manutenzione impianto antincendio/estintori	€100 antincendio/estintore €2.400,00 elettricista € 4.500,00 Idraulico	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
01 05 1 03 0738	Spese energia elettrica patrimonio	€ 5.000,00	- utenze elettriche	€ 5.000,00	- In relazione alla bollettazione - Si potranno verificare eventuali risparmi in relazione al cambio del gestore
01 05 1 03 0739	Spese gestione calore Patrimonio	€ 3.000,00	- gestione calore	€ 3.000,00	- In relazione alla fatturazione da parte del gestore. - possono verificarsi risparmi di gestione solo in relazione all'andamento climatico della stagione invernale
01 05 1 03 0740	Spese consumi acqua patrimonio	€ 800,00	- Utenze acqua	€ 800,00	- In relazione alla fatturazione da parte del gestore.
01 05 1 03 0741	Spese condominiali patrimonio	€ 4.400,00	- Spese condominiali case comunali	€ 4.400,00	- In relazione alle rate condominiali emesse dall'Amministratore di condominio.
01 05 1 03 0764	spese per aggiornamento inventario beni comunali	€ 13.500,00	aggiornamento inventario comunale	€ 13.500,00 per incarico di aggiornamento inventario	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

01 05 1 04 0733	spese convenzione Torre campanaria (finanziato con oneri)	€ 500,00	Contributo da erogarsi alla parrocchia per manutenzione torre campanaria	€ 500,00	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
01 05 2 02 6346	Manutenzioni straordinarie patrimonio comunale	€ 20.000,00	Manutenzione straordinarie varie	€ 20.000,00 altro	Spese legate alle necessità straordinarie
01 06 1 02 0285	spese per la gestione degli automezzi del comune	€ 100,00	pagamento tasse automobilistiche	€ 100,00 per pagamento tassa automobilistica	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
01 06 1 02 0418	imposte e tasse	€ 100,00	acquisto marche da bollo	€ 100,00	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
01 06 1 02 0283	spese per la gestione degli automezzi del comune	€ 1.200,00	acquisto dei buoni carburante per automezzi ufficio tecnico	€ 1.200 per acquisto buoni carburante	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. Consip garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
01 06 1 03 0420	spese per la formazione, qualificazione e perfezionamento del personale	€ 1.000,00	spese per la partecipazione a corsi di formazione da parte del personale	€ 1.000,00 per corsi vari	- tempistica legata all'esigenza che di volta in volta, si crea.
01 06 1 03 0432	prestazioni professionali specialistiche	€ 15.000,00	- incarichi professionali per perizie, aggiornamenti piani urbanistici, incarichi tecnici	€ 15.000,00 incarichi tecnici (VVFF, Perizie ecc)	- spese legate all'esigenza ordinaria dell'ufficio e dell'Amministrazione in relazione alla programmazione effettuata nel corso dell'anno.

01 06 1 03 0434	spese funzionamento ufficio tecnico	€ 500,00	- Spese per fornitura attrezzature per gestione ordinaria UTC	€ 500,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione.
01 06 1 03 0435	spese di manutenzione ufficio tecnico e magazzino (finanziato con oneri)	€ 1.100,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 1.100,00 per acquisto materiale edile e ferramenta	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
01 06 1 03 0436	spese di manutenzione (finanziato con oneri)	€ 200,00	- da falegname	€ 200 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
01 06 1 03 0437	Acquisto beni finanziati con 20% fondo progettazione	€ 2.500,00	- Acquisto software e hardware ed accessori	€ 2.500,00 acquisto beni strumentali	- in relazione al volume di progettazioni effettuate dall'ufficio tecnico
01 06 1 03 0438	spese per funzionamento ufficio tecnico	€ 100,00	- spese per noleggio fotocopiatori	€ 100,00	- il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
01 06 1 03 0443	Spese manutenzione impianti (finanziato con oneri)	€ 400,00	- Spese per idraulico ed elettricista	€ 200,00 idraulico € 200,00 elettricista	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione.
01 06 1 03 0444	Spese per servizi amministrativi ufficio tecnico	€ 2.500,00	- Spese per Pratiche amministrative UTC	€ 2.500,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio.
01 06 1 10 0284	spese per la gestione degli automezzi del comune	€ 210,00	- pagamento assicurazioni RC auto	€ 210,00 assicurazione	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
01 10 1 03 0428	Servizi sanitari	€ 2.500,00	- Servizio RSPP – Medico del lavoro	€ 2.500,00 per prestazioni medico del lavoro	Spese e tempistica obbligatoria e relativamente fissa
01 11 1 02 0360	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti	€ 1.250,00	Spese per tasse rifiuti	€ 1.250,00	- Costi fissi

01 11 1 03 0210	spese manutenzione immobili uffici (finanziato con oneri)	€ 700,00	– da falegname	€ 600 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione
01 11 1 03 0215	spese di manutenzione e funzionamento degli uffici (finanziato con oneri)	€ 600,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 600 per acquisto materiale edile e ulteriore materiale di ferramenta	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
01 11 1 03 0348	Consumi energia elettrica uffici comunali	€ 16.000,00	- Utenza elettrica	€ 16.000,00	- In relazione alla bollettazione - Si potranno verificare eventuali risparmi in relazione al cambio del gestore
01 11 1 03 0349	spese funzionamento centro elettronico	€ 7.000,00	acquisto di materiale informatico per CED e postazioni informatiche	€ 7.000,00 acquisto beni ed accessori	- tempistica legata all'esigenza che di volta in volta si crea. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
01 11 1 03 0350	spese funzionamento centro elettronico	€ 70.000,00	manutenzione ordinaria CED (contratti software, portale, domini licenze, assicurazioni hardware, applicativi)	€ 22.326,00 contratto Saga/Maggioli € 18.910,00 manutenzione ordinaria on site, portale e domini € 6.244,16 manutenzione applicativi Globo € 7.973,37 per altri servizi informatici € 9.546,50 altri servizi per licenze software	Nel corso degli anni i costi fissi dei contratti di manutenzioni sono stati diminuiti in virtù dell'implementazioni di servizi da remoto, fermo restando che la cifra stanziata è stata mantenuta inalterata e sarà soggetta ad aumenti per favorire l'implementazione di nuovi servizi digitalizzati e per la messa in pratica di nuovi servizi informatici obbligatori per legge.

01 11 1 03 0351	spese per funzionamento uffici comunali consumi gas	€ 25.000,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio	€ 25.000 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione
01 11 1 03 0353	Consumi acqua uffici comunali	€ 400,00	gestione edifici comunali: - consumi acqua	€ 400,00 acqua	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria
01 11 1 03 0354	Consumi telefonici uffici comunali	€ 20.000,00	gestione edifici comunali: - consumi telefonici	€ 20.000,00 telefoni	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria; eventuali risparmi potranno avvenire solo in relazione al contenimento del servizio o all'ottimizzazione delle tariffe;
01 11 1 03 0355	spese di pulizia uffici	€ 45.000,00	- pulizia municipio	€ 44.000,00 pulizia municipio	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e derivante dall'esperimento della gara d'appalto;
01 11 1 03 0363	spese noleggio fotocopiatore	€ 2.500,00	spese di noleggio fotocopiatori in convenzione	€ 1.302,96 fotocopiatore Xerox piano terra € 907,29 fotocopiatore Sharp Utc/ammin.	- il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
01 11 1 03 0365	Spese per la gestione documentale e conservazione	€ 4.000,00	- Archiviazione dati informatici	€ 3.769,00 dati generali comune	Tempistica legata alla gestione delle offerte ed al volume di documentazione da mandare in archiviazione. L'obiettivo è quello di implementare almeno per alcuni procedimenti il servizio entro il 31/12

01 11 1 03 0366	Manutenzione impianti e macchinari (finanziato con oneri)	€ 8.500,00	- manutenzione idraulico - manutenzione elettrica - manutenzioni varie (porte automatiche, ponte radio, antincendio, allarmi)	Contratti annuali per manutenzione ponte radio, antincendio/ed estintori, sistemi di allarme, porte automatiche, idraulico ed elettricista	- tempistica legata ai singoli contratti di manutenzione ed alle effettive richieste di intervento per idraulico ed elettricista. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
01 10 1 03 0446	Spese per la formazione obbligatoria del personale	€ 1.000,00	Formazione sicurezza	€ 1.000,00	- Entro l'anno
01 11 2 02 5910	Manutenzione straordinaria municipio	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria solo se necessaria	€ 10.000,00 generica	Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
01 11 2 03 5961	Contributo straordinario per ristrutturazione enti di culto finanziato con oneri urb. secondaria	€ 4.000,00	Da rendicontare sulla base delle effettive entrate	€ 4.000,00	Da corrispondere sulla base dei rendiconti e delle entrate effettive
03 01 1 03 1250	spese per il parco mezzi in dotazione ai servizi di polizia municipale	€ 2.500,00	acquisto buoni carburante per mezzi ufficio vigilanza	€ 2.500,00 acquisto buoni carburante	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi
03 01 2 02 5980	Manutenzione straordinaria videosorveglianza	€ 10.000,00	Lavori Impiantistici per implemenrazioni di nuove installazioni	€ 10.000,00	- In relazione alle realizzazioni di opere straordinarie da effettuarsi sull'impianto esistente
04 01 1 03 1626	Gestione calore scuole materne	€ 57.000,00	- gestione calore + conguaglio	€ 57.000 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento climatico stagionale

04 01 1 03 1627	Consumi telefonici scuole materne	€ 2.500,00	- Consumi telefonici	€ 2.500,00 telefoni	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria; eventuali risparmi potranno avvenire solo in relazione al contenimento del servizio o all'ottimizzazione delle tariffe;
04 01 1 03 1628	Consumi acqua scuole materne	€ 2.300,00	- Consumo acqua	€ 2.300,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
04 01 1 03 1629	Consumi energia elettrica scuole materne	€ 14.500,00	- Consumo energia elettrica	€ 14.500,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
04 01 1 03 1630	spese di mantenimento e di funzionamento scuole materne (finanziato con oneri)	€ 500,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	per acquisto materiale edile ed per acquisto materiale ferramenta	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi
04 01 1 03 1631	spese manutenzione scuole materne (finanziato con oneri)	€ 7.000,00	- da falegname - edili	€ 3000 falegname € 4000 edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della
04 01 1 03 1632	spese di manutenzione impianti e macchinari scuole materne (finanziato con oneri)	€ 8.000,00	- manutenzione idraulico - manutenzione elettrica - manutenzioni varie (porte automatiche, ponte radio, antincendio allarmi, ascensore)	Contratti annuali per manutenzione ponte radio, antincendio/ed estintori, sistemi di allarme, idraulico ed elettricista	- tempistica legata ai singoli contratti di manutenzione ed alle effettive richieste di intervento per idraulico ed elettricista. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
04 01 2 02 6711	Manutenzione straordinaria scuole materne	€ 30.000,00	manutenzione straordinaria solo se necessaria	€ 30.000,00 manut. Straordinaria contingente	La Tempistica è legata alle effettive esigenze ed alla programmazione dell'Amministrazione

04 02 1 03 1730	spese di mantenimento e di funzionamento delle scuole elementari (finanziato con oneri)	€ 600,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	per acquisto materiale edile previsto e per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
04 02 1 03 1726	Gestione calore scuole elementare	€ 43.000,00	- gestione calore + conguaglio	€ 43.000,00 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento climatico stagionale
04 02 1 03 1727	Consumi telefonici scuole elementare	€ 5.000,00	- Consumi telefonici	€ 5.000,00 telefonia/rete	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria; eventuali risparmi potranno avvenire solo in relazione al contenimento del servizio o all'ottimizzazione delle tariffe;
04 02 1 03 1728	Consumi acqua scuole elementare	€ 3.500,00	- Consumo acqua	€ 3.500,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
04 02 1 03 1729	Consumi energia elettrica scuole elementare	€ 10.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 10.500,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
04 02 1 03 1731	spese manutenzione scuole elementari	€ 6.500,00	- da falegname - edili	€ 2.500 falegname € 4000 edile	- tempistica legata all'effettiva necessità

04 02 1 03 1732	spese di manutenzione impianti e macchinari scuole elementare (finanziato con oneri)	€ 5.400,00	- manutenzione idraulico - manutenzione elettrica - manutenzioni varie (porte automatiche, ponte radio, antincendio, allarmi ascensore)	Contratti annuali per manutenzione ponte radio, antincendio/ed estintori, sistemi di allarme, idraulico ed elettricista	- tempistica legata ai singoli contratti di manutenzione ed alle effettive richieste di intervento per idraulico ed elettricista - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi. -500
04 02 1 03 1735	spese di mantenimento e di funzionamento direzione didattica	€ 200,00	- utenze elettriche	€ 200 utenze elettriche	Spese e tempistica obbligatoria;
04 02 1 03 1737	Gestione calore direzione didattica	€ 3.800,00	- gestione calore + conguaglio	€ 3.800,00 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento climatico stagionale
04 02 1 03 1738	Consumi acqua direzione didattica	€ 200,00	- Consumo acqua	€ 50,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
04 02 1 03 1826	Gestione calore scuola secondaria	€ 52.000,00	- gestione calore + conguaglio	€ 52.000 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento climatico stagionale
04 02 1 03 1827	Consumi telefonici scuola secondaria	€ 3.000,00	- Consumi telefonici	€ 3.000,00 telefoni	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria; eventuali risparmi potranno avvenire solo in relazione al contenimento del servizio o all'ottimizzazione delle tariffe;
04 02 1 03 1828	Consumi acqua scuola secondaria	€ 2.200,00	- Consumo acqua	€ 1.600,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
04 02 1 03 1829	Consumi energia elettrica scuola secondaria	€ 13.200,00	- Consumo energia elettrica	€ 13.200,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
04 02 1 03 1830	spese di mantenimento e di funzionamento scuola media statale (finanziato con oneri)	€ 500,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	per acquisto materiale edile previsti e per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.+50

04 02 1 03 1831	spese di manutenzione scuola secondaria (finanziato con oneri)	€ 6.000,00	- da falegname - edili	€ 3.000,00 falegname € 3.000,00 edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione.
04 02 1 03 1832	spese di manutenzione impianti e macchinari scuola secondaria (finanziato con oneri)	€ 6.200,00	- manutenzione idraulico - manutenzione elettrica - manutenzioni varie (porte automatiche, ponte radio, antincendio, allarmi, ascensore)	Contratti annuali per manutenzione ponte radio, antincendio/ed estintori, sistemi di allarme, idraulico ed elettricista	- tempistica legata ai singoli contratti di manutenzione ed alle effettive richieste di intervento per idraulico ed elettricista. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
04 02 2 02 6815	Manutenzione straordinaria scuole elementari	€ 690.000,00	Trattasi dell'adeguamento sismico della scuola primaria oltre alla quota per la manutenzione straordinaria se necessaria	€ 690.000,00 - generico	La Tempistica è legata alle effettive esigenze ed al finanziamento da altri enti
04 02 2 02 6820	Acquisto straordinaria mobili ed attrezzature per scuola elementare	0	Fornitura nuovi estintori	€ 0	Tempistica legata alla copertura finanziaria prevista
04 02 2 02 6910	Manutenzione straordinaria scuole medie	€ 610.000,00	Trattasi dell'adeguamento sismico della scuola primaria oltre alla quota per la manutenzione straordinaria se necessaria	€ 610.000,00	La Tempistica è legata alle effettive esigenze ed al finanziamento da altri enti
04 06 1 03 1932	spese per il servizio delle mense scolastiche (finanziato con oneri)	€ 200,00	- falegname	€ 200 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione
04 06 1 03 1934	Consumi energia elettrica mensa scuola secondaria	€ 2.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 2.000,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;

04 06 1 03 1935	Gestione calore mensa scuola secondaria	€ 6.000,00	- gestione calore + conguaglio	€ 6.000,00 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento climatico stagionale
04 06 1 03 1936	Spese di mantenimento e funzionamento delle mense scolastiche (finanziato con oneri)	€ 2.500,00	- manutenzione idraulico - manutenzione elettrica - manutenzioni varie (antincendio, allarmi,)	Contratti annuali per manutenzione antincendio/ed estintori, sistemi di allarme, idraulico ed elettricista	- tempistica legata ai singoli contratti di manutenzione ed alle effettive richieste di intervento per idraulico ed elettricista. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
05 01 1 02 2360	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti Centro civico san fedele	€ 1.710,00	Spese per tasse rifiuti	€ 1.710,00	- Costi fissi
05 01 1 03 2234	spese di mantenimento e di funzionamento centro civico (finanziato con oneri)	€ 400,00	- falegname	€ 400,00 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione
05 01 1 03 2240	Consumi acqua centro civico	€ 50,00	- Consumo acqua	€ 50,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
05 01 1 03 2242	Gestione calore beni di interesse storico	€ 6.000,00	- gestione calore + conguaglio	€ 6.000,00 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento climatico stagionale
05 01 1 03 2243	Consumi energia elettrica centro civico	€ 2.600,00	- Consumo energia elettrica	€ 2.600,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
05 01 1 03 2244	Manutenzione impianti e macchinari sala Civica (finanziamento con oneri)	€ 3.000,00	- manutenzione idraulico - manutenzione elettrica - manutenzioni varie (ponte radio, antincendio, allarmi)	Contratti annuali per manutenzione ponte radio, antincendio/ed estintori, sistemi di allarme, idraulico ed elettricista	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. -diminuendo le manifestazioni culturali con spese a carico comunale potrebbero sensibilmente diminuire i costi - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi

05 01 1 03 2248	Spese di manutenzione biblioteca	€ 850,00	- falegname	€ 850,00 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
05 01 2 02 7360	Manutenzione straordinaria centri civici	€ 10.000,00	Generico	€ 10.000,00	Tempistica legata alle programmazioni dell'amministrazione ed alle entrate di bilancio
05 02 1 02 2260	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti attività culturali	€ 500,00	Spese per tasse rifiuti	€ 500,00	- Costi fissi
05 02 1 02 2230	spese per mantenimento e funzionamento biblioteca comunale - centro civico culturale (finanziato con oneri)-	€ 400,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 400,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
05 02 1 03 2232	Manutenzione impianti e Macchinari (finanziato con oneri)	€ 3.000,00	- manutenzione idraulico - manutenzione elettrica - manutenzioni varie (ponte radio, antincendio, allarmi, ascensore)	manutenzione Contratti annuali per manutenzione ponte radio, antincendio/ed estintori, sistemi di allarme, idraulico ed elettricista	- tempistica legata ai singoli contratti di manutenzione ed alle effettive richieste di intervento per idraulico ed elettricista. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
05 02 1 03 2233	Acquisto beni per manutenzione settore culturale (finanziato con oneri)-	€ 400,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 350,00 per acquisto materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
05 02 1 03 2481	Noleggio bagni chimici	€ 750,00	Noleggio bagni per notte bianca	€ 400,00 per notte bianca	- Prossima Estate

05 02 1 03 2236	Gestione calore biblioteca	€ 12.500,00	- gestione calore + conguaglio	€ 12.500,00 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento climatico stagionale
05 02 1 03 2237	Consumi telefonia fissa biblioteca	€ 2.400,00	- Consumi telefonici	€ 2.400,00 telefoni	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria; eventuali risparmi potranno avvenire solo in relazione al contenimento del servizio e all'ottimizzazione delle tariffe;
05 02 1 03 2238	Consumi acqua biblioteca	€ 200,00	- Consumo acqua	€ 200,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
05 02 1 03 2239	Consumi energia elettrica biblioteca	€ 7.650,00	- Consumo energia elettrica	€ 7.650,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
05 02 1 03 2241	Spese pulizia biblioteca	6.800,00	- Pulizia biblioteca	€ 6.800,00	Spese da contratto con tempistica già stabilita
05 02 1 03 2246	Spese di manutenzione per attività culturali (finanziato con oneri)	€16.000,00	- manutenzione elettrica	- € 16.000,00 per manifestazione culturali elettricista	Spese e tempistiche da effettuarsi in relazione alle effettive esigenze dell'Amministrazione ed in base alle manifestazioni culturali programmate
05 02 1 03 2247	Spese manutenzione immobile biblioteca (finanziato con oneri)	€ 200,00	- Gestione calore	- € 200,00 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento climatico stagionale
05 02 2 02 7300	Manutenzione straordinaria biblioteca	€ 0	- Manutenzione generica	€ 0 manutenzione generica	Le manutenzioni generiche dipendono dall'effettiva necessità che si viene a creare
06 01 1 02 4160	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti campo sportivo	€ 400,00	Spese per tasse rifiuti	€ 400,00	- Costi fissi
06 01 1 03 4228	Canoni leasing in costruendo	€ 274.000,00	- Rate leasing	€ 274.000,00	- Costi fissi da contratto

06 01 1 03 4235	spese di mantenimento e di funzionamento impianti sportivi (finanziato con oneri)	€ 1.000,00	- verifica messa a terra	€ 1.000,00	Spese da effettuarsi entro la fine dell'anno in corso
06 01 1 04 4232	spese di mantenimento e di funzionamento campo sportivo	€ 30.000,00	convenzione con la polisportiva caluscese per la gestione impianti sportivi comunali e oasi sportiva anni 2013-2016.	€ 30.000,00	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e fissa da convenzione
06 01 2 02 8950	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	€ 0	Lavori per manutenzione straordinaria da effettuarsi all'occorrenza	€ 0	La Tempistica è legata alle effettive esigenze
06 01 03 8981	Contributo manutenzione straordinaria impianti sportivi	€ 7.000,00	convenzione con la polisportiva caluscese per la gestione impianti sportivi comunali e oasi sportiva anni 2013-2016.	€ 7.000,00	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e fissa da convenzione
08 01 1 04 2686	rimborso a terno d'isola quota lottizzanti p.l. brughiere	€ 2.070,00	P.L. industriale Brughiere. Rimborso quota manutenzione ordinaria per viabilità anno 2013	€ 2.065,53 quota rimborsata	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
08 02 1 03 2572	bandi di concorso assegnazione alloggi	€ 700,00	bandi per assegnazione alloggi	€ 700 bando Aler	Spesa necessaria in funzione degli alloggi per il calcolo degli affitti
09 02 1 03 2620	spese per ambiente	€ 3.000,00	generico	Eventuali campagne ambientali	- tempistica legata all'appalto del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.

09 02 1 03 4130	spese di mantenimento di aree adibite a parchi e giardini pubblici (finanziato con oneri)	€ 2.000,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 1.000,00 materiale edile previsti € 800 per acquisto ulteriore materiale d ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
09 02 1 03 4131	spese di mantenimento di aree adibite a parchi e giardini pubblici (finanziato con oneri)	€ 75.000,00	- manutenzione ordinaria aree verdi - acqua - edili - idraulico - falegname - noleggio bagno chimici	€ 60.000,00 aree verdi € 4.000 edile, idraulico e falegname €500 noleggio bagni chimici € 10.0000 altra manut. ordinaria	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
09 02 1 03 4134	Consumi acqua aree adibite parchi e giardini	€ 2.000,00	- Consumo acqua	€ 3.500,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
09 02 1 03 4135	Noleggio bagni chimici	€ 500,00	- Bagni chimici per giardini	€ 500,00	Per prossima Estate;
09 02 1 04 2621	studi su ambiente	€ 4.100,00	Convenzione Agenda 21	€ 4.064,00 trasmissione contributo	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
09 02 1 04 2680	Quota alla provincia per proventi cave	€ 21.000,00	Legge regionale sulle cave	€ 21.000 in relazione al cavato	Spese e tempistica obbligatoria e relativamente fissa in relazione al materiale cavato
09 02 2 02 8812	Oneri concessori fondo verde	€ 10.000,00	Da gestire in relazione alle scadenze annuali del fondo	€ 7.000,00	Da gestire in relazione alle programmazioni dell'Amministrazione per rinverdire/creare aree boschive
09 02 2 02 8810	Manutenzione straordinaria parchi e giardini	€ 10.000,00	manutenzione ordinaria del verde pubblico	€ 10.000,00	tempistica legata alle programmazioni dell'amministrazione ed alle entrate di bilancio

09 02 2 02 7827	Demolizione opere abusive e ripristino ambientale	€ 60.000,00	Opere ad appaltare con oneri da rimborsare dai privati	€ 60.000,00	Da gestire in relazione alla disponibilità del finanziamento statale per opere abusive da demolire
09 03 1 03 3731	spese per raccolta.smaltimento rifiuti solidi urbani	€ 804.000,00	gestione ciclo rifiuti	€ 790.000,00 ciclo gestione rifiuti	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
09 04 1 03 3235	spese per la gestione del servizio fognature (rivelante ai fini iva)	€ 350,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 300 materiale edile previsti	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
09 04 1 03 3236	spese per la gestione del servizio fognature (rilevante ai fini iva)	€ 3.000,00	- canone torrente Grandone - canone Ferrovie - manutenzione di fognature	€ 225 canone torrente Grandone € 779,65 canone ferrovie previsti € 1.800 per manutenzione fognature ecc	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
09 04 1 04 3240	quota alla provincia esercizio attività conferenza	€ 1.200,00	aumento cumulativo delle tariffe di fognatura e depurazione	€ 1.200,00 da versare all'A.T.O.	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
09 05 1 04 2674	quota "consorzio parco adda nord"	€ 12.000,00	contributo ente consorziato parco Adda Nord	€ 12.000,00 contributo al parco	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10 05 1 02 4737	spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità	€ 205,00	tasse automobilistiche	€ 205,00 tasse	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

10 05 1 03 4735	spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità	€ 3.000,00	- acquisto buoni carburante per mezzi;	€ 3.000,00 acquisto buoni carburante	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10 05 1 03 4736	spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità	€ 2.500,00	- assicurazione veicoli - manutenzione automezzi	€ 2.000,00 polizza RC auto € 500 manutenzione mezzi	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10 05 1 03 4740	manutenzione ordinaria delle strade com.li	€ 5.500,00	- acquisto di materiale edile e di ferramenta; - acquisto sale	€ 2.000,00 materiali edili previsti € 1.500,00 per acquisto sale previsti € 2.000,00 per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10 05 1 03 4741	manutenzione ordinaria delle strade comunali	€ 35.000,00	- manutenzione strade e piazze - nolo di attrezzature da falegname - edile - servizio sgombroneve	€ 200 falegname € 22.000,00 sgombroneve € 12.000 per manutenzione strade e piazze	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - Naturalmente la buona stagione invernale permette il risparmio di notevole risorse che per opportunità non possono essere svincolate in quanto fino al 31/12 c'è la necessità di poter intervenire su strada
10 05 1 03 4742	Consumo energia elettrica Strade comunali	€ 11.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 11.000,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
10 05 1 03 4743	Consumo acqua strade comunali	€ 3.000,00	- Consumo acqua	€ 3.000,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;

10 05 1 03 4760	spese per la toponomastica stradale e la numerazione civica	€ 1.000,00	fornitura targhette per numeri civici e interni	€ 1.000,00 acquisto targhette	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10 05 1 03 4766	spese per la disciplina del traffico	€ 25.000,00	- manutenzione ordinaria semafori- manutenzione ordinaria telecamere di sicurezza - rimborso spese ponte san Michele	€ 9.000 semafori € 9.000 manutenzione ordinaria telecamere € 1.150 spese ponte San Michele	- tempistica legata all'appalto del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10 05 1 03 4775	Spese per la formazione	€ 1.000,00	Formazione operai sicurezza sul lavoro	€ 1.000,00	Tempistica in relazione alla realizzazione dei corsi di formazione
10 05 1 03 4785	spese di gestione e di manutenzione impianti per la illuminazione pubblica (energia e manutenzione)	€ 160.000,00	- utenze elettriche - canone ferroviario	€ 154.500,00 utenze elettriche € 114,71 canone ferroviario	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10 05 1 03 4786	spese di manutenzione impianti pubblica illuminazione	€ 65.000,00	manutenzione ordinaria ed extra ordinaria pubblica illuminazione	€ 49.126,00 per manutenzione pubblica illuminazione € 9.000,00 extra	- tempistica legata all'appalto del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi
10 05 1 03 4791	Concessione per parcheggio pubblico	€ 10,00	Affitto da convenzione Italcementi	€ 10,00	In relazione alla convenzione
10 05 1 04 4793	Spese per illuminazione Ponte S.Michele	€ 350,00	Gestione manutenzione ponte in convenzione con altri Enti coinvolti	€ 350,00	In relazione alle richieste
10 05 1 04 4792	Spese per gestione Ponte S.Michele	€ 850,00	Gestione manutenzione ponte in convenzione con altri Enti coinvolti	€ 850,00	In relazione alle richieste

10 05 2 02 9404	Incarichi per realizzazione Variante Sud	€ 38.000,00	Somme collegate alla realizzazione dell'opera	€ 38.000,00	Tempistiche da valutarsi in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e all'attivazione da parte del privato della convenzione urbanistica
10 05 2 02 9405	realizzazione Variante Sud	€ 1.000.000,00	Somme inserite sulla base del progetto esecutivo e del cronoprogramma lavori per il 2019	€ 1.000.000,00	Tempistiche da valutarsi in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e all'attivazione da parte del privato della convenzione urbanistica
10 05 2 02 9415	Manutenzione e sistemazione straordinaria id via piazze e marciapiedi	€ 60.000,00	Impegni per la programmazione 2020	€ 60.000,00	Tempistiche da valutarsi in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e in relazione alle entrate di bilancio
10 05 2 02 9420	Costruzione e manutenzione straordinaria impianti pubblica illuminazione	€ 15.000,00	Lavori di manutenzione in coro d'opera e lo stanziamento per il riammodernamento della pubblica illuminazione	€ 15.000,00 manutenzioni diverse	Le manutenzioni diverse dovranno essere programmate e progettate mentre il riammodernamento della pubblica illuminazione del centro è in corso di collaudo finale
11 01 1 04 2700	contributo servizi di protezione civile	€ 4.000,00	Convenzione tra il Comune e l'A.N.A per l'utilizzo dei volontari di P.C.V	€ 4.000,00 contribuzione all'associazione	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria da convenzione e relativamente fissa
12 02 1 03 4643	spese manutenzione impianti centro diversamente abili (finanziato con oneri)	€ 400,00	gestione edifici comunali: - idraulico - elettricista	€ 200 elettricista € 200 idraulico	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
12 02 1 03 4644	Consumi energia elettrica Centro diversamente abili	€ 1.200,00	- Consumo energia elettrica	€ 1.300,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;

12 02 1 03 4645	Gestione calore immobile Centro diversamente abili	€ 3.700,00	- gestione calore + conguaglio	€ 3.700,00 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in
12 02 1 03 4649	spese manutenzione centro diversamente abili (finanziamento con oneri)	€ 200,00	gestione edifici comunali: - falegname	€ 200 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
12 02 2 03 9219	Contributi a privati per eliminazione barriere architettoniche	€ 10.500,00	Previo presentazione richieste	€ 10.500,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio.
12 03 2 02 9216	Adeguamento edifici per necessità handicappati (eliminazione barriere architettoniche)	€ 6.000,00	Alcune somme sono destinate all'abbattimento barriere su strade già progettate come manut. Straord. Il resto è destinato alla fornitura e posa dell'ascensore della scuola media	€ 6.000,00 accantonamento in relazione all'entrata oneri	I lavori sono in corso di realizzazione e liquidazione
12 03 1 03 4305	Manutenzione immobile centro diurno integrato (finanziato con oneri)	€ 500,00	- Idraulico - Porte automatiche	€ 200,00 idraulico € 250,00 porte	manutenzione ed alle effettive richieste di intervento per idraulico ed elettricista. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi
12 03 1 03 4306	Gestione calore immobile centro diurno integrato	€ 16.000,00	- gestione calore + conguaglio	€ 16.000,00 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento climatico stagionale
12 03 1 03 4307	Consumi telefonici immobile centro diurno integrato	€ 200,00	- Consumi telefonici	€ 200,00 telefoni	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria; eventuali risparmi potranno avvenire solo in relazione al
					contenimento del servizio o all'ottimizzazione delle tariffe;

12 03 1 03 4308	Consumi acqua immobile centro diurno integrato	€ 3.800,00	- Consumo acqua	€ 3.800,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
12 03 1 03 4309	Consumi energia elettrica immobile centro diurno integrato	€ 10.500,00	- Consumo energia elettrica	€ 10.500,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
12 03 1 03 4311	spese di manutenzione centro diurno integrato (finanziato con oneri)	€ 2.100,00	gestione edifici comunali: - manutenzioni varie (antincendio, allarmi ponte radio, ascensori)	Contratti annuali per manutenzione ponte radio, antincendio/ed estintori, sistemi di allarme.	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
12 03 1 03 4476	Gestione calore immobile centro anziani	€ 8.500,00	- gestione calore + conguaglio	€ 8.500,00 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento climatico stagionale
12 03 1 03 4477	spese funzionamento centro ricreativo anziani (finanziato con oneri)	€ 4.000,00	gestione edifici comunali: - idraulico - elettricista - falegname - manutenzioni varie (antincendio, allarmi ponte radio)	manutenzione Contratti annuali per manutenzione ponte radio, antincendio/ed estintori, sistemi di allarme, idraulico ed elettricista	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
12 03 1 03 4478	Consumi acqua immobile centro anziani	€ 3.900,00	- Consumo acqua	€ 3.900,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
12 03 1 03 4479	Consumi energia elettrica immobile centro anziani	€ 9.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 9.500,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
12 03 2 02 9210	Realizzazione centro polivalente per anziani	€ 30.000,00	Manutenzione straordinaria degli stabili al piano terra	€ 30.000,00	Tempistiche da valutarsi in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e per le somme non provenienti da FPV in relazione alle entrate di bilancio

12 07 1 03 4422	Spese parco automezzi servizi sociali	€ 555,00	Forniture per mezzi servizi sociali	€ 555,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle manutenzioni programmate. - il ricorso al mercato elettronico della P.A garantisce la riduzione dei tempi ed contenimento dei costi.
12 07 1 03 4420	Spese parco automezzi servizi sociali	€ 4.500,00	acquisto buoni carburante mezzi servizi sociali	€ 4.500,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A garantisce la riduzione dei tempi ed contenimento dei costi.
12 07 1 03 4421	Spese parco automezzi servizi sociali	€ 2.500,00	riparazione mezzi servizi sociali	€ 2.500,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle manutenzioni programmate. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
12 08 1 03 4690	fitto locali per servizi di interesse collettivo	€ 200,00	fitto locali ex ASL ad uso box Croce Bianca	€ 200,00	Legati al convenzionamento con asl
12 09 1 02 3060	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti	€ 100,00	Spese per tasse rifiuti	€ 100,00	- Costi fissi
12 09 1 03 3021	Acquisto beni impianto illuminazione votiva (rilevante ai fini iva)	€ 1.000,00	- cambio lampade a led	€ 1.000,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse.
12 09 1 03 3029	spese di manutenzione ordinaria e di gestione "cimitero comunale" (finanziato con oneri)	€ 4.000,00	- acquisto di materiale edile e di ferramenta - acquisto materiale per ornamenti cimiteriali	€ 1.120,41 materiale edile € 1811,70 fornitura cippi e croci previsti € 1.000 per ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.

12 09 1 03 3030	spese di manutenzione ordinaria e di gestione "cimitero comunale" (finanziato con oneri)	€ 2.500,00	- falegname - edile	€ 2000 edile € 150 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
12 09 1 03 3033	Consumi energia elettrica cimitero	€ 3.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 3.000,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria; -500
12 09 1 03 3034	Consumi acqua cimitero	€ 600,00	- Consumo acqua	€ 600,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
12 09 1 03 3036	Consumi energia elettrica impianto illuminazione votiva (rilevante ai fini iva)	€ 3.000,00	- utenze elettriche	€ 3.000,00 utenze elettriche	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
12 09 1 03 3055	spese per servizi funebri	€ 35.000,00	- manutenzione e controllo piattaforma elevatrice - estumulazioni e cremazioni postume - servizi cimiteriali	€ 35.000,00 esumazioni/cremazioni	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
12 09 1 03 3056	spese manutenzione impianti cimitero (finanziato con oneri)	€ 2.500,00	gestione edifici comunali: - ascensore - elettricista -idraulico	€ 1500 elettricista € 300 ascensore € 400 idraulico	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.

12 09 1 03 3057	spese manutenzione impianti illuminazione votiva	€ 1.500,00	gestione edifici comunali: - elettricista	€ 1.500 elettricista	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
12 09 1 03 3058	Spesa per bollettazione illuminazione votiva	€ 200,00	- Utenze elettriche	€ 200,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
12 09 1 09 5837	restituzione di entrate e proventi diversi	€ 3.000,00	rinunce a concessioni cimiteriali	€ 3.000,00	Tempistica in funzione della domanda
12 09 2 02 8215	Manutenzione straordinaria cimitero	€ 10.000,00	Sistemazione coivibentazione pareti loculi interrati e costruzione nuove tombe	€ 10.000,00	Tempistica legata all'effettiva necessità di manutenzione ed in relazione alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate di bilancio
14 02 1 03 5875	Consumi energia elettrica area mercato	€ 4.500,00 4.800,00	- utenze elettriche	€ 4.500,00 utenze elettriche	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
14 02 1 03 5876	Consumi acqua area mercato	€ 350,00	- Consumo acqua	€ 350,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
15 01 1 04 5899	Quota parte spese centro per l'impiego	€ 1.500,00		€ 1.500,00	
20 03 2 05 5972	Fondo alienazioni patrimonio immobiliare	€ 18.000,00		€ 18.000,00	Tempistica in funzione della domanda
99 01 7 02 1063	Restituzione di depositi contrattuali d'asta	€ 12.000,00		€ 12.000,00	Tempistica in funzione della Domanda
99 01 7 02 1082	Restituzione depositi cauzionali	€ 25.000,00		€ 25.000,00	Tempistica in funzione della Domanda
	TOTALE	€ 6.691.450,00			

SETTORE TECNICO

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Obiettivo nr.1 Innovativo e Mantenimento				
OGGETTO: Implementazione software (solo 1 di Globo) per gestione procedimenti amministrativi della polizia locale integrata con SIT UTC				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Verifica con la software house Globo delle necessità dell'ufficio polizia locale, installazione dei software sulle postazioni del settore con successiva implementazione dei procedimenti da gestire nel database comunale e formazione del personale			
RISORSE UMANE	Tutti i dipendenti del settore oltre Monica Villa e Roberto Pedrali dell'UTC			
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in uso al settore			
COSTI	Da valutarsi come estensione del contratto Globo			
RISULTATI ATTESI	Messa in linea dei procedimenti individuati dal Settore Polizia Locale e da gestire in integrazione al SIT nel database comunale			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica con Globo delle necessità di settore	01/08	Affidamento ordine per inizio operazioni	
2	Formazione del personale ed implementazione dei procedimenti del settore Polizia Locale	31/12	Operatività progetto	

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

**Obiettivo nr.2
Innovativo e
Mantenimento**

OGGETTO: Gestione operativa delle vendite su aree pubbliche con particolare riferimento a quelle ai fini solidaristici

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Verifica delle tipologie di domanda inoltrate ai settori UTC/Commercio e Polizia locale per redazione apposito regolamento e gestione degli spazi da assegnare
RISORSE UMANE	Lorena Brusamolino, Giuseppina Colleoni ed agenti di Polizia Locale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in uso ai settori
COSTI	Costi del personale
RISULTATI ATTESI	Completamento di tutte le attività con redazione documentazione per la successiva approvazione

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di verifica tipologia di domanda da gestire	01/07	Redazione relazione di verifica adempimenti	
2	Redazione apposito regolamento con gestione degli spazi da assegnare	31/12	Avvenuta redazione atto regolamentare con gestione spazi	

OBIETTIVO INTERSETTORIALE**Obiettivo n. 3
Mantenimento****OGGETTO: Completamento Progetto Pago Pa**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Implementare sul portale comunale il sistema di pagamento on line necessario per definire le pratiche comunali
RISORSE UMANE	Tutti i dipendenti di Ufficio tecnico e Ragioneria
RISORSE STRUMENTALI	In uso ai settori.
COSTI	Costi del personale e delle software house già in contratto
RISULTATI ATTESI	Messa in linea del sistema di pagamento

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Gestione documentale ed amministrativa	31/03	Predisposizione documentazione necessaria	
2	Implementazione e messa in linea operativa del sistema di pagamento su portale comunale	31/06	Operatività progetto	

OBIETTIVO SETTORIALE

Obiettivo nr.1 Innovativo				
OGGETTO: Implementazione SUAP all'interno del portale comunale con il quale si gestisce già il SUE				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Trattasi di creare la struttura in back office e successivamente in front-office per la mesa in rete del SUAP (sportello unico per le attività produttive al momento in surroga con la Camera di Commercio. Il progetto va realizzato nelle nel 2020 anche in relazione alle disponibilità di bilancio			
RISORSE UMANE	Barbera Giuseppe, Villa Monica, Gatti Roberto, Brusamolino Lorena			
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso			
COSTI	Da concordare con la software house che già fornisce e manutiene il SIT			
RISULTATI ATTESI	Messa in linea e collegamenti delle pratiche sopra descritte da verificare nel corso dell'anno in relazione all'inizio delle attività			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica con Globo delle necessità di progetto	Entro 01/07	Affidamento ordine per inizio operazioni	
2	Attività di implementazione procedimenti SUAP per la successiva messa in linea	Entro 31/12	Mettere in linea i work-flow necessari per la gestione on-line dalla parte utente per ciò che riguarda il SUAP	
3	Formazione del personale	Entro 31/12	Operatività progetto	

OBIETTIVO SETTORIALE

**Obiettivo n. 2
Mantenimento**

OGGETTO: Progetto rottamazione/vendita veicoli e materiali dismessi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Trattasi dell'alienazione di tutti i motoveicoli (scooter e ape) di proprietà comunale ed ormai dismessi al fine di evitare le spese di rottamazione e di gestione amministrativa
RISORSE UMANE	Roberto Pedrali, Giuseppina Colleoni
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in uso
COSTI	Costi di gestione del personale
RISULTATI ATTESI	Passaggio di proprietà dei singoli motoveicoli salvo alienazione deserte

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica documentazione (vedi certificati di proprietà in alcuni casi mancanti) e preparazione degli stessi al passaggio di proprietà	01/07	Approntamento documenti necessari	
2	Bando di gara e successivo passaggio di proprietà	31/12	Redazione bando di gara, gestione della stessa fino al passaggio di proprietà dove possibile	

OBIETTIVO SETTORIALE

Obiettivo n. 3 Mantenimento
--

OGGETTO: Gestione delle estumulazione straordinarie per recupero loculi e tombe.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base delle prossime scadenze ordinarie e straordinaria sia dei loculi che delle tombe che in campo comune dovranno effettuarsi, compatibilmente con le risorse monetarie disponibili, quanto più possibile il massimo delle estumulazioni necessarie.
RISORSE UMANE	Barbera Giuseppe, Colleoni Giuseppina, Zanardi Omar, Sala Enrico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni
RISULTATI ATTESI	Individuazione delle tumulazioni di accoglienza degli ossari in scadenza con relativa realizzazione dei lavori.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica contratti e contatto con intestatari contratti	30/04 e 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili trincee	30/06 e 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

OBIETTIVO SETTORIALE

Obiettivo n. 4 Mantenimento
--

OGGETTO: Progetto aggiornamento e catalogazione in database digitale ed in forma cartacea di tutta la documentazione tecnica caratterizzante ogni singolo edificio facente parte del patrimonio comunale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Reperire e catalogare in forma digitale e cartacea per ogni edificio comunale tutte le possibili e obbligatorie certificazioni, visti e nulla-osta in essere negli archivi comunali, necessari alla gestione ordinaria in sicurezza degli stessi.
RISORSE UMANE	Barbera Giuseppe - Zanardi Omar – Brusamolino Lorena – Pedrali Roberto
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso
COSTI	Costi di gestione del personale
RISULTATI ATTESI	Creare delle cartelle cartacee e digitali opportunamente catalogate per singolo edificio

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica della documentazione in essere e da reperire/redigere	01/07	Realizzazione work-flow delle lavorazioni da effettuarsi	
2	Creazione delle singole cartelle cartacee e digitali complete della sola documentazione in possesso negli archivi comunali	31/12	Creazione fisica di cartelle digitali e faldoni cartacei	

OBIETTIVO SETTORIALE

**Obiettivo nr.5
Mantenimento**

OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell'evento
RISORSE UMANE	Villa Monica, Zanardi Omar, Sala Luigi, Sala Enrico e Lardino Francesco
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso
COSTI	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico
RISULTATI ATTESI	Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico;

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi, celebrazioni, manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.)	Febbraio - Luglio - Agosto - Settembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	

4. SETTORE SOCIALE

Responsabile: Dott. Zappa Paolo

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Segretario Comunale	Dott. Paolo Zappa	-
-	Funzionario socio-assistenziale e socio educativo D3/D4	Mendola Mina	in aspettativa
2	Istruttore amministrativo C/C3	Ielo Anna	tempo pieno
3	Collaboratore amministrativo B3/B7	Ferri Alessandra	part-time 30 h. settimanali
4	Assistente Sociale	Dott.ssa Gregis Cristina	Tempo pieno

Settore		Responsabile			
4. SOCIALE		Dott. Paolo Zappa			
Servizio					
ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI					
Attività					
ASILO NIDO					
Descrizione attività					
A. Programmazione e verifica a livello comunale asilo nido in base a quanto indicato nel contratto di concessione. B. Programmazione e gestione sovra comunale asilo nido comunale Tipologia d'utenza Cittadini iscritti al servizio e loro famiglie; Comuni convenzionati.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Numero iscritti (residenti e non)	38	53	47	
2	Numeri iscrizioni nell'anno	33	24	33	
3	Raccordo con Ente gestore/ Asl e Azienda Isola per mantenimento accreditamento della struttura e vigilanza	1	1	1	
4	Incontri di programmazione attività e verifica tecnica ed economica con ente concessionario	2	1	1	
5	Migliorie del servizio (organizzativi e qualitativi)	1	1	2	
6	Gestione numero e aspetti organizzativi Convenzioni sovracomunali per la gestione associata del servizio	2	2	2	
7	Domande Nidi gratis	24	30	13	
8	Rendicontazioni nidi gratis	9	4	4	
9	Erogazione contributi nidi gratis	-	4	4	
Personale coinvolto					
Ielo Anna					

Settore	Responsabile
4. SOCIALE	Dott. Paolo Zappa

Servizio
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

Attività
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA E DELLE SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE

Descrizione attività
<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare in collaborazione con Azienda Isola; - Organizzazione soggiorno marino anziani; - Organizzazione servizio di teleassistenza** in collaborazione con l'Associazione Ammalati anziani di Calusco d'Adda e la Croce Bianca di Merate; - Organizzazione servizio di pasti a domicilio** in collaborazione con l'Associazione Ammalati Anziani di Calusco d'Adda; - Organizzazione servizio di trasporto sociale** in collaborazione con l'Associazione Fanti di Calusco d'Adda; - Gestione richieste per concessione gratuita sacchi immondizia per soggetti affetti da enuresi**; - Gestione ricorsi per nomina amministrazione di sostegno**; - Richieste per ricoveri di sollievo anziani in RSA e voucher CDI con la collaborazione di Azienda Isola. - Segnalazione casi Fondo Non Autosufficienze in collaborazione con Azienda Isola. <p>** l'utenza prevalente può essere anziana, ma trattasi di servizi indirizzati alle varie tipologie d'utenza dei servizi sociali.</p> <p><u>Tipologia d'utenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> --soggetti anziani e loro famiglie --Associazioni del territorio.

Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	n. utenti servizio di assistenza domiciliare (e n. segnalazioni FNA)	28	24	29	
2	n. utenti servizio pasti a domicilio	45	54	52	
3	n. utenti servizio di trasporto sociale	28	22	31	
4	n. utenti servizio di teleassistenza	6	7	6	
5	n. concessioni gratuite sacchi immondizia	46	54	54	
6	n. partecipanti soggiorno marino anziani	48	35	30	
7	n. richieste di ricoveri di sollievo e/o voucher CDI	2	3	2	
8	n. utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	1	1	3	

Personale coinvolto
Ielo Anna Ferri Alessandra Contratto di servizio con Azienda Isola

Settore		Responsabile			
4. SOCIALE		Dott. Paolo Zappa			
Servizio					
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA					
Attività					
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE					
Descrizione attività					
<p>Progetti ed interventi sociali nell'area della tutela minorile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetti ed interventi di affido familiare - Accertamento evasione obbligo scolastico - Programmazione e verifica Minicre - Collaborazione con Associazioni e altre agenzie educative del territorio per interventi progettazioni educative a favore di minori (es. Invacanzattiva, Patto educativo territoriale, Cre per bambini e preadolescenti, Agostosport, etc...) - Assegni di maternità - Assegni per nucleo familiare numero 					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	n. procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico	4	18	2	
2	n. minori frequentanti Minicre	45	45	45	
3	n. procedimenti autorizzativi e n. collaborazioni a favore degli Enti gestori per la realizzazione di attività educative territoriali a favore di minori	4	4	5	
4	n. concessioni assegni maternità	20 di cui aventi diritto 19	17 di cui 16 aventi diritto	18	
5	n. concessioni assegni nucleo familiare numeroso	46 di cui aventi diritto 45	78 di cui aventi diritto 77	57 di cui aventi diritto 55	
6	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale	26	28	28	
7	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovracomunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali	20 (<i>di cui 2 affidi</i>)	25 (<i>di cui 1 affido</i>)	20 (<i>di cui 3 affidi</i>)	
Personale coinvolto					
<p>Ielo Anna Ferri Alessandra Contratto di servizio con Azienda Isola</p>					

Settore		Responsabile			
4. SOCIALE		Dott. Paolo Zappa			
Servizio					
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA					
Attività					
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI					
Descrizione attività					
<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione percorsi individualizzati; - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare; - Programmazione, collaborazione e verifica del soggiorno marino disabili; - Programmazione del <u>servizio di assistenza educativa scolastica</u> in raccordo con Azienda Isola; - Inserimenti utenti in CSE, CDD, RSD, Scuola Potenziata e nel Servizio territoriale Disabili; - Inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi in raccordo con Azienda Isola; - Gestione ricorsi per amministrazione di sostegno in collaborazione con Azienda Isola; - Gestione richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati. <p>Tipologia d'utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> -soggetti diversamente abili e loro famiglie; -associazioni del territorio. 					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	N.partecipanti soggiorno marino disabili	14 sogg.disabili e 8 volontari	11 sogg. Disabili e n. 8 volontari	10 utenti disabili e n. 9 volontari	13 utenti disabili e n. 7 volontari
2	n. utenti inseriti presso Spazio Polivalente Arcipelago	6	6	5	
3	n. utenti in carico al servizio di Assistenza educativa scolastica gestito tramite Azienda Isola	27	24	28	
4	n. utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD, RSD	7	7	6	
5	Numero inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi	9	8	6	
6	Numero richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati	0	0	0	
7	Numero richieste contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	0	1	2	
8	Numero pratiche erogazione contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	0	1	2	
9	Numero utenti inseriti presso Spazio Autismo di Pontida	-	-	1	
Personale coinvolto					
<p>Ielo Anna Ferri Alessandra Contratto di servizio con Azienda Isola</p>					

Settore		Responsabile			
4. SOCIALE		Dott. Paolo Zappa			
Servizio					
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA					
Attività					
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA: SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E INTERVENTI GENERICI PER SOGGETTI A DISAGIO SOCIALE ED ECONOMICO					
Descrizione attività					
<ul style="list-style-type: none"> - Concessione contributi economici a persone fisiche; - Attivazione fondo d'emergenza abitativo in collaborazione con Azienda Isola; - Gestione SGATE (agevolazioni tariffe elettriche e gas) in convenzione con i Sindacati; - Programmazione e organizzazione, in collaborazione con la Croce Rossa, con altre associazioni di volontariato e, con la Parrocchia per la concessione e distribuzione pacchi viveri per famiglie bisognose; - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e Aler di Bergamo per soggetti presi in carico dai Servizi Sociali e assegnatari di case Aler; -Partecipazione a Commissione con Aler di Bergamo per erogazione di contributi di solidarietà ex lege n.27/2007; - Segretariato sociale e servizio sociale professionale; - Progetti individualizzati; - Predisposizione ricorsi e gestione Amministrazioni di sostegno; - Collaborazione con Azienda Isola <p><u>Tipologia utenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Utenti in situazione di grave disagio socio-economico; -Utenza varia Servizi Sociali. 					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Richieste contributi economici	n. 70 richieste di cui n. 13 erogati dal Comune e	n. 50	n. 10	
2	Attivazioni fondo d'emergenza abitativa	1 fondo famiglia casa	0	0	
3	Fondo straordinario affitto 2015	-	0	0	
4	Nuclei familiari assegnatari di pacchi viveri	28	30	26	
5	Nuclei beneficiari contributi solidarietà	1	1	n. 2 richieste	
6	Gestione convenzioni per agevolazioni bonus gas ed energia elettrica concesse	n. 2 domande e n. 1 convenzione	n. 2 domande e n. 2 convenzioni	N. 1 convenzione	
7	Richieste rimborso maggiori oneri Sgate	-	-	1	
8	Domande sostegno inclusione attiva SIA	10	0	-	
9	Domande Reddito di inclusione Re.I	13	8	2	
10	Progetti individualizzati	33	35	2	
11	Ricorsi per amministrazione di sostegno	0	0	1	

12	Gestioni di amministrazioni di sostegno in carico ad Amministratori locali e avvocato	4	3	3	
13	Segretariato sociale: numero colloqui	520*	400	450	
14	Segretariato sociale: numero incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio- sanitari e socio-educativi	100	100	100	
15	Segretariato sociale: numero visite domiciliari	50	45	50	
16	Bando regionale morosità incolpevole n. domande	3	1	1	

Personale coinvolto

Ielo Anna

Ferri Alessandra

Contratto di servizio con Azienda Isola

*media di 10 colloqui settimanali

Settore		Responsabile			
4. SOCIALE		Dott. Paolo Zappa			
Servizio					
SCUOLA MATERNA, ISTRUZIONE ELEMENTARE, MEDIA E ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI					
Attività					
SERVIZI E ATTIVITA' ISTRUZIONE					
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione servizi e attività di supporto all'attività formativa degli istituti scolastici; - Programmazione, gestione iscrizioni, monitoraggio e verifica refezione scolastica, refezione servizi sociali; - Gestione programma informatizzato refezione scolastica e sociale; - Collaborazione con la Commissione Mensa. - Gestione dote scuola (sostegno al reddito, sostegno alla scelta e dote merito) e rapporti con Regione Lombardia. - Gestione convenzione con Scuola dell'infanzia paritaria Maria Immacolata. - Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria per alunni residenti. - Programmazione e predisposizione piano di diritto allo studio per scuole del territorio(statali e paritarie). <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e verifica convenzione con Associazioni per corsi di orientamento musicali e banda musicale. <p>Tipologia dell'utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> --alunni e loro famiglie; --scuole del territorio; --Associazioni. 					
Nr.	Attività	Indic. 2017	Indic. 2018	Indic. 2019	Indic. 2020
1	Predisposizione Piano Diritto allo Studio	1	1	1	
2	Numero iscritti refezione scolastica e altri servizi	656	590	708	
3	Numero solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica	310	253	239	
4	Numero richieste tariffa agevolata	30	19	27	
5	Numero iscritti trasporto scolastico	Non attivo	Non attivo	Non attivo	
6	Gestione rette trasporto scolastico	Non attivo	Non attivo	Non attivo	
7	Gestione servizio di accompagnamento al trasporto scolastico.	Non attivo	Non attivo	Non attivo	
8	Numero riunioni Commissioni Mensa	2	2	2	
9	Numero domande accolte per dote scuola	59	38	50	
10	Gestione convenzione con Scuola dell'infanzia M. Immacolata	1	1	1	
11	Gestione convenzione per la gestione dei corsi di orientamento musicale e creazione banda del paese	1	1	1	
Personale coinvolto					
Ielo Anna					

Settore		Responsabile			
4. SOCIALE		Dott. Paolo Zappa			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE					
Descrizione attività					
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale assegnato al settore; - Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.); - Gestione capitoli di PEG; - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi; - Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara; - Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti; - Verifica aspetti contrattuali e relativa sottoscrizione contratti; - Gestione automezzi assegnati al settore; - Gestione ragazzi/e in servizio civile volontario, tramite nomina OPL (operatore locale di progetto) e collaborazione con Anci; - Emissione fatturazioni per i servizi del Settore Sociale; - Compilazione registri Iva; - Controllo accertamenti in entrata relativamente ai servizi; - Gestioni situazioni di insolvenza. 					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale	n. 28 G.C n. 3 C.C.	n. 31 G.C. n. 1 C.C.	n. 38 G.C. n. 2 C.C.	
2	Determinazioni di settore	71	83	84	
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituendo le determinazioni)	158	174	160	
4	Trasmissioni elenchi determinazioni	30	18	33	
5	Ore settimanali di apertura al pubblico	8,50	6	6	
6	Appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al pubblico	255	300	310	
7	Numero dipendenti coordinati	2 oltre contratto di servizio con Azienda Speciale Isola	2 oltre contratto di servizio con Azienda Isola	2 oltre contratto di servizio con Azienda Isola	
8	Contratti	1	1	1	
9	Convenzioni		15	15	

10	Numero appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno	1 indagine di mercato	2 indagini di mercati 1 appalto 1 proroga	--	
11	Predisposizione albo beneficiari: numero contributi a persone fisiche e persone giuridiche	Assorbito da adempimenti Amministrazione trasparente	Assorbito da adempimenti Amministrazione Trasparente	Assorbito da adempimenti Amministrazione Trasparente	
12	Caricamenti sul sito per obblighi trasparenza: Pubblicazioni all'albo online determinazioni: Pubblicazioni all'albo online liquidazioni:	n. 71 n. 71 n. 158	n. 83 n. 83 n. 174	n.90 n. 84 n.160	
13	Numero fatturazioni emesse suddivise per servizio (sad, trasporto sociale, CDI, teleassistenza, refezione scolastica per royalty, etc...)	76 Trasporto sociale n. 62 Sad n. 6 teleassist. n. 4 refezione scolastica n. 1 CDI n. 485 pasti anziani <u>TOTALE 634</u>	73 trasporto sociale n. 67 Sad n. 6 teleassistenza a n. 4 refezione scolastica n. 1 CDI n. 464 pasti anziani <u>TOTALE 615</u>	64 trasporto sociale n. 70 Sad n. 6 teleassistenza n. 4 refezione scolastica n. 1 CDI n. 480 pasti anziani <u>TOTALE 625</u>	
14	Registri iva compilati suddivisi per servizio.	0	0	0	
15	Interventi (solleciti, etc..) per controllo accertamenti e gestione insoluti utenti ai vari servizi.	16 solleciti sad/trasporto/teleassistenza e n. 310 solleciti refezione scolastica	10 solleciti sad/trasporto/teleassistenza n. 253 solleciti refezione scolastica	15 solleciti sad/trasporto/teleassistenza n. 239 solleciti refezione scolastica	
16	Richieste CIG			5	
17	Richieste DURC			57	
18	Apertura tickets e gestione con Maggioli di problematiche in Sicr@web per uffici			5	
19	E-mail in entrata nel settore			2412	
20	E-mail in uscita nel settore			1340	

Personale coinvolto

Ielo Anna

Ferri Alessandra

Contratto di servizio con Azienda Isola

SETTORE SOCIALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

ENTRATE

Codifica DPR118	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della entrata	Tempistica e obiettivi di miglioramento
20101.01.0695	GETTITO IRPEF 5 PER MILLE	€ 2.000,00	Erogazione Stato in relazione al 5 per mille.	Previsione in base all'andamento dei versamenti effettuati dallo Stato
20101.02.0665	TRASFERIMENTI DA AZIENDA CONSORTILE	€ 73.200,00	Trasferimento da parte dell'Azienda speciale consortile Azienda Isola (di seguito definita Azienda) per: a) Fondo sociale Regionale per servizi e unità d'offerta sociale gestiti dal Comune; b) quote AES scuole secondarie superiori.	Somme versate al Comune da Azienda Isola
20101.02.0675	TRASFERIMENTI DA AZIENDA CONSORTILE	€ 4.000,00	Trasferimento da parte dell'Azienda in riferimenti ai progetti attivati e ai regolamenti e protocolli sovracomunali.	
20101.02.0649	CONTRIBUTO PROVINCIA PER ALUNNI DISABILI	€ 25.892,00	Trasferimento dalla Provincia per rimborso anni pregressi quote aes alunni scuole superiori	richiesta quote arretrate AES
20101.02.0542	TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER NIDI GRATIS	€ 60.000,00	Contributo della Regione per abbattimento rette nido famiglie con Isee inferiore a 20.000,00	In relazione alle domande presentate alla Regione dalle famiglie

20101.02.0545	TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER AFFITTI	€ 3.000,00	Contributo regionale di solidarietà	In relazione alla domande presentate dagli utenti morosi
30100.02.0756	PROVENTI DEL SERVIZIO REFEZIONI SCOLASTICHE E MENSE (RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 75.000,00	Entrate derivante da royalty a carico del Concessionario e dalla differenza tariffe pasti.	Previsione in base andamento storico e derivante dai pasti prodotti presso Centro Cottura Comunale e destinati fuori Comune.
30100.02.0769	PROVENTI DI SERVIZI SOCIALI (S.A.D. SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 30.000,00	Entrate derivanti da tariffe utenza SAD e servizi complementari.	Previsione in base alle tariffe applicate nell'anno precedente
30100.02.1375	CONCORSO SPESE SERVIZI SOCIALI	€ 100,00	Entrate derivanti da eventuali quote di compartecipazione per progetti ad hoc.	
30100.03.1013	CANONE GESTIONE C.D.I.	€ 24.400,00	Entrate derivante da canone di concessione servizio CDI	Concessione servizio centro diurno integrato per anziani
30500.02.1400	CONCORSO SPESA ASILO NIDO	€ 8.560,00	Entrate derivanti da quote di compartecipazione Comuni convenzionati e canone e rimborso utenze da ente concessionario	Concessione servizio asilo nido
30500.02.1401	CONCORSO SPESA CENTRO DIURNO INTEGRATO	€ 30.000,00	Entrata derivante da rimborso utenze da parte di ente concessionario	Come previsto dalla concessione
20101.01.1424	CONTRIBUTO MIUR SCUOLE DELL'INFANZIA	€ 22.800,00	contributo per abbattimento rette e ristrutturazioni	
30500.02.1445	CONCORSO SPESE ISTITUTO COMPRENSIVO	€ 9.000,00	Entrata derivante da rimborso Ministero per pasti insegnanti incaricati vigilanza alunni durante il periodo mensa.	Viene stabilito ed erogato dallo Stato secondo le disponibilità di bilancio e in relazione al numero delle classi che accedono alla mensa.

30500.02.1466	CONCORSO SPESE CENTRO DISABILI	€ 5.500,00	Entrate derivanti da rimborsi utenze da parte dell'Azienda speciale consortile Isola Azienda Isola	Previsione in base ai consumi degli anni precedenti
40200.01.1750	CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	€ 10.500,00	Entrate derivanti da erogazione regionale per eliminazione barriere architettoniche a favore dei cittadini beneficiari.	In relazione alle domande presentate dai cittadini

€ 383.952,00

SETTORE SOCIALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

USCITE

Codifica DPR118	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della entrata	Tempistica e obiettivi di miglioramento
04011.04.1635	CONTRIBUTO SCUOLE MATERNE PRIVATE O RELIGIOSE	€ 61.000,00	Sostegno scuola dell'infanzia paritaria al fine di sostenere la frequenza dei minori 3-5 anni alla frequenza della scuola dell'infanzia.	Secondo le modalità e le tempistiche previste in convenzione.
04021.03.1740	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE ELEMENTARI	€ 15.000,00	Fornitura gratuita libri di testo alunni residenti scuola primaria ex lege Regione Lombardia n. 31/80.	All'inizio dell'anno scolastico in relazione consegna cedole librerie alle famiglie da parte delle scuole e invio fatture librerie scelte dalle famiglie per l'acquisto dei libri di testo.
04021.04.1736	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DIREZIONE DIDATTICA	€ 10.000,00	Spesa in relazione a Piano Diritto allo Studio e alla legge Regione Lombardia n. 31/80.	In relazione all'approvazione del piano di Diritto allo studio da parte del Consiglio Comunale.
04021.04.1833	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA STATALE	€ 3.300,00	Spesa rientrate Piano Diritto allo Studio ex lege Regione Lombardia n. 31/80.	In relazione all'approvazione del piano di Diritto allo studio da parte del Consiglio Comunale.
04061.03.1931	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE (RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 25.000,00	Spesa per pasti insegnanti autorizzati alla vigilanza durante il periodo mensa.	Fatturazione mensile da parte dell'ente concessionario gestore del servizio.
04071.04.1956	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE	€ 11.330,00	Spesa rientrate Piano Diritto allo Studio ex lege Regione Lombardia n. 31/80. e convenzione Scuola di Musica e ampliamento sportello psicopedagogico	In relazione all'approvazione del piano di Diritto allo studio da parte del Consiglio Comunale.
04071.04.1958	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE SCUOLE PRIVATE	€ 9.024,00	Spesa rientrate Piano Diritto allo Studio ex lege Regione Lombardia n. 31/80.	In relazione all'approvazione del piano di Diritto allo studio da parte del Consiglio Comunale.

04071.04.1967	CONTRIBUTO PER BORSE DI STUDIO	€ 3.500,00	Erogazione borse di studio per diploma maturità residenti	In relazione alle domande presentate dagli studenti
06011.04.4261	SPESE PER SOSTEGNO ATTIVITA' SPORTIVA	€ 2.500,00	Spesa rientrate Piano Diritto allo Studio ex lege Regione Lombardia n. 31/80 per la promozione attività sportiva.	In relazione all'approvazione del piano di Diritto allo studio da parte del Consiglio Comunale.
12011.03.3941	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE (RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 500,00	Eventuale integrazione retta mensa asilo nido comunale	In relazione al verificarsi delle situazioni di insoluto.
12031.03.4482	CONTRIBUTO SPESE MENSA SOCIALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 5.000,00	Spese per integrazione rettepasti a domicilio per adulti e anziani in condizione di fragilità socio-economica.	In relazione a tariffe comunali.
06011.03.4259	SPESE PER I GIOCHI DELLA GIOVENTU'	€ 500,00	Trasporto per Miniolimpiadi	Spese per il trasporto degli alunni che vogliono partecipare alle Olimpiadi scolastiche annuali
06011.04.4616	INIZIATIVE A FAVORE DELLA GIOVENTU'	€ 13.000,00	Contributo alla Parrocchia San Fedele per la partecipazione minori e preadolescenti al CRE gestito dall'Oratorio e €1000,00 x in vacanza attiva..	In relazione a quanto deliberato dalla Giunta Comunale.
06021.04.4613	PROGETTO GIOVANI	€ 5.500,00	Contributo alla Parrocchia per svolgimento Progetto Giovani presso Oratorio	In relazione a quanto deliberato dalla Giunta Comunale.
12011.03.3910	TASSA E/O TARIFFA SMALTIMENTO RIFIUTI SACCHI NEONATI	€ 1.500,00	Spese per fornitura sacchi immondizia a famiglie con neonati.	
12011.03.3940	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILI NIDO	€ 60.000,00	Spese per integrazione rette bambini 0/3 alunni residenti a Calusco d'Adda e frequentanti l'asilo nido comunale.	Fatturazione mensile da parte dell'ente concessionario gestore del servizio.

12011.03.4630	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER MINORENNI SOGGETTI A PROVVEDIMENTI AUTORITA' GIUDIZIARIA	€ 36.000,00	Spese per rette comunità minori soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria (a seguito dei primi quattro mesi d'inserimento di competenza dell'Azienda).	In relazione alle esigenze, a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria o a seguito decreto sindacale ex 403 c.c., e in relazione alla normativa vigente e al progetto educativo per il minore.
12011.04.3959	NIDI GRATIS	€ 60.000,00	Spese per pagamento rette nido, alla Cooperativa che gestisce il nido, relative alle famiglie che usufruiscono della misura nidi gratis di Regione Lombardia	In relazione alle finestre di rendicontazione ed al ricevimento dei relativi contributi da parte della Regione
12011.04.3957	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILO NIDO	€ 17.900,00	Erogazione contribuzione FSR ad Ente concessionario asilo nido.	In relazione agli equilibri economici del servizio e alle eventuali migliorie, mantenendo una situazione di contribuzione dell'utenza in relazione all'ISEE.
12011.04.4675	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER MINORENNI SOGGETTI A PROVVEDIMENTI AUTORITA' GIUDIZIARIA	€ 9.000,00	Contributi per famiglia affidatarie che accolgono minori residenti in relazione a progetto individualizzato.	In relazione al regolamento sovracomunale sul tema degli Affidi dell'Azienda.
12021.03.4464	SPESE PER INSERIMENTI LAVORATIVI	€ 600,00	Spese per integrazione INAIL inserimenti in Progetti Riabilitativo Risocializzanti in relazione ad apposita convenzione.	In relazione ai progetti attivati, saldo annuale.
12021.03.4640	SPESE PER ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI	€ 300.000,00	Spese per servizi area disabilità (Assistenza Educativa scolastica, integrazione rette CSE e CDD, etc...)	In relazione alle esigenze, in relazione alla normativa vigente e ai piani educativi d'assistenza e/o ai progetti individualizzati.
12021.03.4641	SPESE PER PROGETTO DISABILI	€ 20.000,00	Spese per inserimento utenti disabili presso progetto territoriale disabili .	In relazione ai contenuti del progetto sovracomunale gestito dall'Azienda.
12021.04.4431	CONTRIBUTI AI DIVERSAMENTE ABILI	€ 3.000,00	Contributi motivazionali per TIS	In relazione ai contenuti dei progetti individualizzati attivati.

12031.02.4490	TASSA E/O TARIFFA SMALTIMENTO RIFIUTI SACCHI ENURESI	€ 1.300,00	Spese per fornitura sacchi immondizia a cittadini affetti da enuresi.	In relazione alle esigenze dell'utenza e a quanto previsto da Regolamenti e delibere comunali.
12031.03.4435	ASSISTENZA AGLI ANZIANI RICOVERATI	€ 10.000,00	Eventuale integrazione retta RSA anziani	In relazione al verificarsi delle situazioni di necessità e in relazione alla normativa vigente.
12031.03.4441	ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE	€ 70.000,00	Spese per SAD, e teleassistenza.	In relazione alle esigenze dell'utenza, al contratto di servizio con l'Azienda e alla normativa vigente e alle tariffe comunali.
12041.03.4646	CANONI PER UTENZE MINIALLOGGI	€ 600,00	Gestione utenze minialloggio di emergenza	In relazione ai contratti utenze Comune/enti gestori
12041.04.4461	CONTRIBUTI SERVIZI SOCIALI	€ 3.000,00	Contributi a cittadini in condizioni di disagio socio-economico.	In relazione alle esigenze, alla normativa vigente, e ai progetti individualizzati.
12061.04.4485	TRASFERIMENTI UFFICIO DI PIANO	€ 4.000,00	Eventuale trasferimenti economici a utenti.	In relazione alle progettualità attivate e finanziate da Azienda speciale Consortile.
12061.04.4674	CONTRIBUTI DI SOLIDARIETA' L.R. 27/2007	€ 2.500,00	Contributi a cittadini in condizioni di fragilità socio-economico quale strumento di supporto per disagio abitativo che alloggiano in case Aler.	In relazione alle esigenze, alla normativa vigente, alle relazioni sociali e secondo quanto definito da Commissione Comune/Aler in relazione alla casistica e alle domande presentate.
12071.03.4418	SPESE PER LA FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	€ 320,00	Corsi aggiornamento e formazione personale dipendente	In relazione ai corsi presenti e gli obiettivi assegnati al Settore per l'anno in corso e i cambiamenti normativi.
12071.03.4424	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO SERVIZI SOCIALI	€ 3.500,00	Spesa per funzionamento ufficio servizi sociali.	

12071.03.4639	INCARICO PROFESSIONALE PER INTERVENTI SOCIALI	€ 40.200,00	Spese per contratto di servizio con Azienda speciale Consortile per servizio di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale.	In relazione ai contenuti e alla tempistica indicati nel relativo contratto di servizio e nella scheda tecnica del servizio.
12071.04.4484	QUOTA CONTRIBUTO DI GESTIONE UFFICIO DI PIANO	€ 34.000,00	Quota di compartecipazione per gestione ufficio di piano e attività sovracomunali dell'Azienda.	In relazione a Contratto di servizio con l'Azienda speciale consortile.
12081.04.4480	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A FAVORE DI ENTI DIVERSI	€ 23.000,00	Contributi alle Associazioni del territorio in relazione all'impegno volontaristico a favore della comunità locale e in relazione al principio di sussidiarietà orizzontale, stante le risorse economiche disponibili.	Erogazione annuale, quale contributo come liberalità, in relazione alle attività sociali ed educative svolte a favore della comunità locale e in condivisione di obiettivi con l'Amministrazione Comunale.
12071.02.4407	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO	€ 200,00	Spese per eventuale acquisto marche da bollo	
12011.04.3958	CONTRIBUTO AUTORITA' VIGILANZA	€ 100,00	Contributo da versare all'AVCP per bandi di gara	In relazione agli appalti da rinnovare
12011.04.3955	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER MINORENNI	€ -		
12041.03.4655	SPESE PER INSERIMENTI IN STRUTTURE	€ -	Spese per pagamento rette per inserimenti in strutture	In relazione alle esigenze
12061.04.4671	CONTRIBUTO PER AFFITTI	€ 3.000,00	Iniziativa regionale per contrasto emergenza alloggiativa per morosità incolpevole	In relazione alle domande presentate dagli utenti
12061.04.4680	SPESE PER SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI EX L.R. 16/2016	€ 1.900,00	Bando Servizi abitativi pubblici	

€ 870.774,00

SETTORE SOCIALE
Servizio Istruzione – Servizi Sociali
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2020

Obiettivo n.1- innovativo				
OGGETTO: REDDITO DI CITTADINANZA -D.L. 28.01.2019 N. 4 – VERIFICA REQUISITI E ORIENTAMENTO ALL’UTENZA, AFFIANCAMENTO GESTIONE PROGETTI SPECIFICI.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	Verifica requisiti dei richiedenti Orientamento dell’utenza e risposta ai quesiti. Coordinamento con sportello Azienda Speciale per progetti specifici. Verifica e monitoraggio progetti personalizzati per il periodo considerato.			
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo C/C3 Collaboratore amministrativo B3/B7 Responsabile di Settore Assistente Sociale (Servizio sociale Azienda)			
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner			
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d’ufficio			
RISULTATI ATTESI	Individuazione a monte dei possibili aventi diritto, con orientamento degli utenti, in collaborazione con i Centri per l’impiego. Verifica e monitoraggio dell’attuazione dei progetti personalizzati (patto inclusione sociale, contrasto alla povertà) su specifica richiesta dell’Azienda Speciale, dell’Inps, dei Centri per l’impiego.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Orientamento utenza	Da gennaio a dicembre 2020	100%	
2	Verifica requisiti	Da gennaio a dicembre 2020	100%	
3	Attività di controllo	Da gennaio a dicembre 2020	100%	

SETTORE SOCIALE
Servizio Istruzione – Servizi Sociali
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2020

Obiettivo n. 2- mantenimento				
OGGETTO: COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO LOCALE IN ATTIVITA' E SERVIZI SOCIALI- MONITORAGGIO DELLE CONVENZIONI AI SENSI DEL CODICE DEL TERZO SETTORE (D.LGS. 03.07.2017 N. 117)				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		<p>Proseguire nel tradizionale progetto dell'Amministrazione comunale teso a coinvolgere fattivamente le associazioni di volontariato locale nello svolgimento di attività e servizi sociali, in modo sussidiario rispetto alle competenze istituzionali.</p> <p>Le attività vengono rivisitate ed adeguate proceduralmente al nuovo Codice del Terzo Settore approvato con D.Lgs. 03.07.2017 n. 117 e s.m.i.</p>		
RISORSE UMANE		Istruttore amministrativo C/C3 Collaboratore amministrativo B3/B7 Responsabile di Settore (Segretario comunale)		
RISORSE STRUMENTALI		Pc, fotocopiatore, scanner		
COSTI		Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio		
RISULTATI ATTESI		<p>Predisposizione modulistica per le richieste di collaborazione delle associazioni locali; selezione delle richieste e orientamento dei volontari; monitoraggio convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs.117/2017 e riordino delle attività sussidiarie assegnate alle associazioni.</p> <p>Gestione giornaliera dei rapporti con le associazioni per la disciplina dei servizi, per l'utilizzo dei mezzi di trasporto, per l'approvvigionamento di materiali, per la regolarità assicurativa, per l'attribuzione di eventuali contributi ai sensi del Regolamento di cui all'art. 12 della L.241/90.</p>		
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione modulistica e monitoraggio convenzioni	Gennaio/dicembre 2020	100%	
2	Gestione attività amministrative e di collegamento	Da gennaio a dicembre 2020	100%	
3	Predisposizione atti per erogazione contributi L.241/90	Ottobre/ novembre 2020	100%	

SETTORE SOCIALE
Servizio Istruzione – Servizi Sociali
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2020

**Obiettivo n. 3-
mantenimento**

OGGETTO: - CONTINUITA' NELL'IMPLEMENTAZIONE NOTIZIE PER AGGIORNAMENTO CASELLARIO ASSISTENZA (BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE-SEZIONE CONTRIBUTI)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Comunicazione dei trattamenti assistenziali erogati al Casellario dell'assistenza, istituito presso l'Inps in attuazione del D.M.8.3.2013 e D.M. 16.12.2014 n. 206 secondo le modalità disciplinate nei decreti Inps 8/2015 e 103/2016.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo C/C3 Collaboratore amministrativo B3/B7 Responsabile di Settore (Segretario comunale)
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Inserimento sistematico dati per creare un archivio implementabile ad uso dell'Inps e/o di altri uffici/autorità per l'erogazione di provvidenze economiche. Attività di recupero dati relativi alle annualità 2019/2020, con aggiornamento almeno trimestrale.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Ricerca e trasmissione dati 2019/2020 al Casellario Inps	Da gennaio a dicembre 2020	100%	
2	Aggiornamento dati sul Casellario Inps	Da gennaio a dicembre 2020	100%	

SETTORE SOCIALE
Servizio Istruzione – Servizi Sociali
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2020

**Obiettivo n. 4 –
mantenimento**

OGGETTO: - ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DI SOGGETTI FRAGILI, NOMINATI DAL TRIBUNALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Si tratta di attività di carattere amministrativo e contabile a sostegno di Amministratori comunali (Vice Sindaco e Assessore ai Servizi Sociali) nominati dal Tribunale di Bergamo quali “amministratori di sostegno” di soggetti fragili residenti in Calusco d’Adda noti al Servizio sociale comunale.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo C/C3 Collaboratore amministrativo B3/B7
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d’ufficio
RISULTATI ATTESI	Gestione ordinaria delle spese di mantenimento dei soggetti amministrati; rapporti con banca-ufficio postale per regolazione entrate e spese; rendicontazione periodica ad uso interno e rendicontazione annuale da presentare al Giudice Tutelare. Ausilio di carattere amministrativo nella gestione delle attività ordinarie della vita degli assistiti.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di ordinaria amministrazione e gestione di vita	Da gennaio a dicembre 2020	100%	
2	Attività di prelievo e custodia denaro	Da gennaio a dicembre 2020	100%	
3	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2020	100%	

SETTORE SOCIALE
Servizio Istruzione – Servizi Sociali
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2020

Obiettivo n. 5- innovativo

OGGETTO: REDISTRIBUZIONE ADEMPIMENTI E CARICHI DI LAVORO – SERVIZIO ISTRUZIONE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Fare fronte ai maggiori carichi di lavoro originati dall'assenza di una unità di personale di ruolo (cat. D3) per aspettativa. Piano Diritto allo studio e adempimenti preordinati, collegati e conseguenti. Rapporti con Istituto scolastico comprensivo.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo C/C3 Collaboratore amministrativo B3/B7 Responsabile di Settore (Segretario comunale)
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Predisposizione dati bilancio, variazioni, peg, atti amministrativi. Predisposizione Piano diritto allo studio prima dell'avvio dell'anno scolastico, gestione adempimenti connessi.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione Piano diritto allo studio	Da giugno a settembre 2020	100%	
2	Gestione attività amministrative e contabili e di collegamento con le scuole del territorio	Da gennaio a dicembre 2020	100%	
3	Predisposizione dati contabili bilancio-consuntivo-peg, atti amministrativi.	Da gennaio a dicembre 2020	100%	

5. “SETTORE POLIZIA LOCALE” Responsabile: Salvatore Police

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore direttivo vigilanza D/D2	Police Salvatore	tempo pieno
2.	Istruttore Amministrativo C/C5	Caccia Anna Maria	part-time 30 h. sett.
3.	Agente polizia municipale C/C4	Brembilla Mauro	tempo pieno
4.	Agente di polizia municipale C/C1	Finassi Mario	Tempo pieno
5.	Agente di polizia municipale C/C3	Gallina Davide	Tempo pieno
6.	Agente di polizia municipale C/C1	Curto Carlo	Tempo pieno

Settore		Responsabile			
5	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
POLIZIA LOCALE					
Attività					
POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO					
Descrizione attività					
Rilevazione delle infrazioni al Codice della strada e norme complementari, a regolamenti comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Numero di pattuglie sul territorio	383	418	520	
2	Posti di controllo stradali effettuati	62	175	160	
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:	2328	2794	2309	
4	4a : accert. al codice della strada rilevate con strumentazione elettronica e uff. 126 bis	1675 (1281 + 394)	1367	1434	
	4b: accert. con personale sul territorio	648	1427	875	
5	Notifiche in materia di polizia stradale	2589 (1675 + 914)	1802	2576	
6	Scarico T-RED	92	71	0	
7	Visure veicoli	3505	2187	1795	
8	Comunicazioni decurtazioni punti (tot.punti decurtati)	4219	5130	2994	
9	Totale accertamenti oblati	1729	1674	1690	
10	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli	479	466	536	
11	Ruoli emessi in materia di violazioni	236	466	0	
12	Totale introiti riscossi	€ 220.425	€ 172.969	149203	
13	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace	4	7	7	
14	Presenze udienze ai ricorsi	4	7	12	
15	Ordinanze in materia di circolazione stradale	79	38	26	
16	Interventi incidenti stradali	16	11	15	
17	... di cui con feriti	9	7	13	
18	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali	28	22	35	
19	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi amministrativo - sistema SIVES	7	4	12	
20	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati	21	14	8	
21	Pareri/autorizzazioni transito	19	18	20	

	veicoli eccezionali				
22	Pratiche per contrassegni disabili	53	52	58	
23	Autorizzazioni manifestazioni su strada	38	27	32	
24	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade	3	3	4	
25	Partecipazione a corsi di formazione/ addestramento uso armi in dotazione	9	4	4	

Personale coinvolto

Police Salvatore
Brembilla Mauro
Finassi Mario
Gallina Davide
Curto Carlo

Settore		Responsabile			
5	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
POLIZIA LOCALE					
Attività					
PUBBLICA SICUREZZA- PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE					
Descrizione attività					
<p>Servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche- gare ciclistiche-processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico.</p> <p>L'attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Numero di licenze P.S. rilasciate	14	14	15	
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie	12	13	16	
3	Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari	9	9	9	
4	Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico	4	4	3	
5	Numero di ore educazione stradale presso le scuole	--	2	2	
6	Numero di classi che hanno partecipato	--	4	4	
7	Numero servizi assistenza funerali	40	50	38	
Personale coinvolto					
Police Salvatore Brembilla Mauro Finassi Mario Gallina Davide Curto Carlo					

Settore		Responsabile			
5	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
POLIZIA LOCALE					
Attività					
POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA – AMBIENTALE – SANITARIA - RECUPERO CANI RANDAGI					
Descrizione attività					
Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali. Controllo e vigilanza sul rispetto norme e regolamenti attinenti l'urbanistica e l'edilizia. Interventi finalizzati ad accertare violazioni alle norme in materia di tutela ambientale. Interventi finalizzati alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nei casi di emergenza che richiedono trattamento sanitario obbligatorio disposti dalle autorità sanitarie competenti.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta e consegna bollettini pagamento Cosap	52	52	52	
2	Numero di assegnazione posteggi spunta	121	60	70	
3	Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali	4	14	20	
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni varie / autorizzazioni	60	60	60	
5	Controlli edilizi effettuati / verbali di ispezione	5	6	5	
6	Abusi edilizi / Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria	7	2	2	
7	Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari	4	1	2	
8	Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)	1	2	0	
9	Cani recuperati sul territorio comunale	12	8	8	
Personale coinvolto					
Police Salvatore Brembilla Mauro Finassi Mario Gallina Davide Curto Carlo					

Settore		Responsabile			
5	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
POLIZIA LOCALE					
Attività					
POLIZIA GIUDIZIARIA					
Descrizione attività					
Attività ed indagini, sia d'iniziativa che delegate, riguardanti reati con redazione atti di polizia giudiziaria di iniziativa e/o in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio	2	5	2	
2	Redazione e Trasmis.docum. S.D.I. ai Carabinieri	26	31	30	
3	Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	5	8	6	
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria	113	107	150	
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati	21	14	8	
6	Verifiche filmati videosorv. per indagini di P.G.	4	14	193	
7	Notifiche ordinanza Prefettizie	17	25	16	
Personale coinvolto					
Police Salvatore Brembilla Mauro Finassi Mario Gallina Davide Curto Carlo					

Settore		Responsabile			
5	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
POLIZIA LOCALE					
Attività					
PUBBLICA SICUREZZA- FABBRICATI ED INFORTUNI -ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - PUBBLICITA' TEMPORANEA					
Descrizione attività					
<p>Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, alle cessioni di fabbricati e ad accertamenti/controllo del flusso cittadini stranieri.</p> <p>Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale.</p> <p>Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Cessioni di fabbricato pervenute	35	47	//	
2	Denunce di infortunio pervenute	12	12	?	
3	Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	139	63	143	
4	Accertamenti anagrafici / verifiche	336/269	335/372	285/325	
5	Autor. pubblicità temporanea e pareri pubblicità fissa	54	36	45	
6	Concessioni occupazioni suolo pubblico	135	139	176	
7	Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico	135	139	137	
8	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici	304	307	320	
9	Apertura giardini pubblici	--	--	-	
10	Interventi per presenza nomadi	--	--	-	
Personale coinvolto					
<p>Police Salvatore Brembilla Mauro Finassi Mario Gallina Davide Curto Carlo</p>					

Settore		Responsabile			
5	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE					
Attività					
6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa generale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019	Indicatori 2020
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	2	2	3	
2	Determinazioni di settore	89	96	105	
3	Ordinanze amministrative per atti interni	10	5	3	
4	Protocolli in uscita	598	672	902	
	CIG	25	34	29	
6	DURC	20	26	20	
7	Ore settimanali di apertura al pubblico	8.5	8.5	8.5	
8	Servizi assistenza scuole	Presenti	Presenti	Presenti	
9	Servizi di rappresentanza con gonfalone	0	0	3	
10	Numero veicoli gestiti	2	2	2	
11	Numero dipendenti coordinati	--	5	4	
12	Numero collaboratori esterni (LSU-Dote Lavoro)	--	1	1	
Personale coinvolto					
Police Salvatore Brembilla Mauro Finassi Mario Gallina Davide Curto Carlo Anna Caccia					

SETTORE POLIZIA LOCALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

ENTRATE

Codifica DPR118	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della entrata	Tempistica e obiettivi di miglioramento
301.000.031.014	CANONE RICOGNITORIO	2.000,00 €	Convenzione per utilizzo piazzale in via Caduti del lavoro ai fini del conseguimento della patente A per le autoscuole	Monitoraggio dell'utilizzo del piazzale in conformità delle direttive del CdS e della convenzione in essere.
30200.02.0735	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE	330.000,00 €	Acquisizione dei pagamenti dei verbali notificati per Sanzioni amministrative per violazioni codice della Strada, violazione dei regolamenti comunali	Monitoraggio dell'utilizzo della strumentazione automatica di rilevazione delle infrazioni, con riduzione dei tempi di assistenza. Mantenimento
30200.02.0737	PROVENTI DA MULTE A CARICO PERSONE FISICHE RISCOSSE ATTRAVERSO RUOLO	20.000,00 €	Recupero mancati pagamenti di sanzioni verbalizzate tramite emissione ruoli	Emissione ruoli
30200.03.0736	PROVENTI DA MULTE SANZIONI A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE	50.000,00 €	Acquisizione dei pagamenti dei verbali notificati per Sanzioni amministrative per violazioni codice della Strada, violazione dei regolamenti comunali	Monitoraggio dell'utilizzo della strumentazione automatica di rilevazione delle infrazioni, con riduzione dei tempi di assistenza. Mantenimento dei livelli di presenza del personale sul territorio
30200.03.0738	PROVENTI DA MULTE A CARICO PERSONE GIURIDICHE RISCOSSE ATTRAVERSO RUOLO	1.000,00 €	Recupero mancati pagamenti di sanzioni verbalizzate tramite emissione ruoli	Emissione ruoli

403.000,00 €

SETTORE POLIZIA LOCALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

USCITE

Codifica DPR118	Descrizione	Stanziamiento	Finalità dell'uscita	Tempistica e obiettivi di miglioramento
03011.02.1252	SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	100,00 €	Manutenzione ordinaria	Annuale e mantenimento in essere della funzionalità.
03011.03.1210	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1.100,00 €	Carta, cancelleria e stampati. Acquisti correlati al funzionamento dell'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1) forniture strettamente necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
03011.03.1211	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE PER BANCHE DATI	5.300,00 €	Servizi correlati al funzionamento ufficio:- Abbonamento e canoni Motorizzazione Civile per visure autoveicoli – Ancitel – Aci Pra	1) Servizi strettamente necessari al corretto funzionamento dell'ufficio;

03011.03.1212	SPESE DI SPEDIZIONE ATTI GIUDIZIARI	31.400,00 €	Servizio di spedizione, notifiche verbali cds	Spese correlate ad obblighi di notifica, ed al servizio di nuova attivazione
03011.03.1213	SPESE DI CUSTODIA VEICOLI SEQUESTRATI	1.400,00 €	Demolizione veicoli ritrovati sul territorio	1)Smaltimento dei veicoli non reclamati e considerati rifiuto ritrovati sul territorio comunale.
03011.03.1216	SPESE MANUTENZIONE IMPIANTI POLIZIA MUNICIPALE	5.000,00 €	Spese per funzionamento strumentazione elettronica TXRoad e relativa certificazione	1) Servizi strettamente necessari al corretto funzionamento dell'ufficio in particolare alla certificazione annuale dell'apparecchiatura elettronica di rilevamento delle infrazioni semaforiche TX-ROAD
03011.03.1219	SPESE PER RISCOSSIONE SANZIONI	1.000,00 €	Spese per riscossioni delle sanzioni Agg. Equitalia, Tesoreria e POS	1) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture
03011.03.1220	SPESE PER LA FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	2.000,00 €	Assicurare la frequenza a corsi di formazione per agenti di polizia locale	1) valutare le esigenze formative anche in relazione a mutamenti normativi in corso d'anno;
03011.03.1251	SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	2.500,00 €	Assicurare la manutenzione ordinaria e le riparazioni degli automezzi assegnati al settore	Riparazione e mantenimento efficienze dei veicoli.

03011.03.1288	SPESE PER SERVIZIO VIGILANZA	11.000,00 €	Servizi correlati alla sorveglianza degli edifici comunali	Assicurare il servizio di controllo su gli edifici comunali già dotati di allarme.
03011.03.2925	SPESE MANTENIMENTO ANIMALI E VARIE	1.600,00 €	Servizio di mantenimento cani presso il canile	1) spese in funzione dei giorni di permanenza al canile e al numero di cani accalappiati
03011.09.1270	RESTITUZIONI DI PROVENTI DIVERSI	500,00 €	Restituzione pagamenti effettuati da utenti in eccedenza	Rispettare tempi di norma dalla data di richiesta
03012.02.5985	ACQUISTO STRAORDINARIO ATTREZZATURE	- €	Acquisto straordinario attrezzature settore vigilanza	Attrezzature per il mantenimento del servizio ed il contrasto di illeciti
03012.02.5990	ACQUISTO STRAORDINARIO AUTOMEZZI	- €	Acquisto veicolo di servizio	Sostituzione auto di servizio
10051.03.4765	SPESE PER LA DISCIPLINA DEL TRAFFICO STRADALE	2.500,00 €	Segnaletica stradale verticale	acquisto cartelli stradali
10051.03.4769	SPESE PER LA SEGNALETICA ORIZZONTALE	15.000,00 €	Segnaletica stradale	Effettuazione di ripristino annuale della segnaletica orizzontale per il mantenimento dei livelli di sicurezza con priorità alle linee di stop, attraversamenti pedonali e linee di mezzera.

€ 80.400,00