



**Comune di  
Calusco d'Adda**

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

**Anno 2019**

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019**

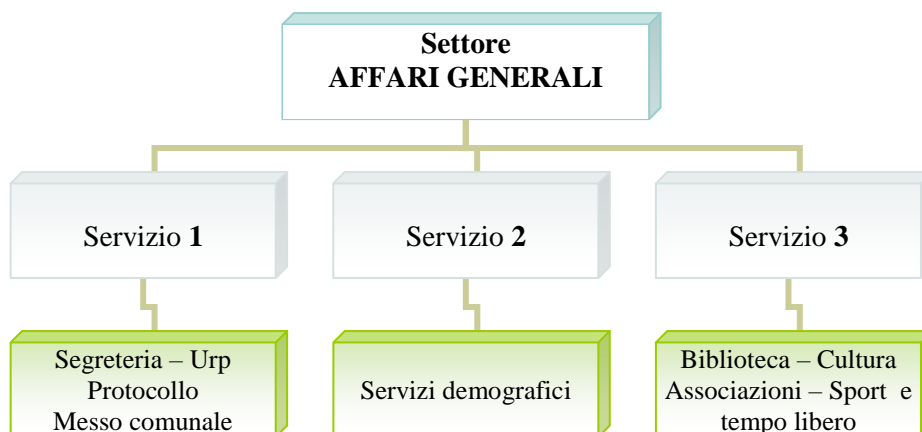
Il Piano degli obiettivi anno 2019 comprende:

- l'elencazione delle attività e dei servizi in capo ad ogni settore e i relativi indicatori numerici relativi al triennio 2016/2018;
- le risorse economiche assegnate per l'esercizio finanziario 2019 (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	Educatore professionale C/C4	Angioletti Claudio	tempo pieno
6	Istruttore amministrativo C/C2	Leone Gabriella	part-time 30 h. settimanali
7	Istruttore amministrativo C/C3	Barbagallo Rosetta	part-time 30 ore settimanali
8	Istruttore amministrativo C/C2	Milesi Manuela	part-time 20 ore settimanali
9	Messo Comunale B/B2	Martinelli Gelsomina	tempo pieno
10	Esecutore Amministrativo B/B1	Crespi Claudia	part-time 20 ore settimanali a tempo determinato (L. n.68/99)

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>SEGRETERIA</b>					
Attività					
<b>GESTIONE ATTI ORGANI ISTITUZIONALI</b>					
Descrizione attività					
Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale. Attività correlata alla Commissione consiliare per le Garanzie Statutarie.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2016</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Indicatore 2018</b>	<b>Indicatore 2019</b>
1	Sedute del Consiglio Comunale	7	7	8	
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	7	7	8	
3	Delibere del Consiglio Comunale	32	52	48	
4	Elenchi trasmissione delibere Consiglio	9	0 (*)	0 (*)	
5	Sedute della Giunta Comunale	50	47	54	
6	Ordini del giorno della Giunta Comunale	50	47	54	
7	Delibere della Giunta Comunale	172	180	173	
8	Elenchi trasmissione delibere Giunta comunale	54	0 (*)	0 (*)	
9	Esecutività delibere Consiglio e Giunta	204	232	221	
10	Riunioni della Commissione per le Garanzie Statutarie	2	3	2	
<b>Personale coinvolto</b>					
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			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>SEGRETERIA</b>					
Attività					
<b>ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA</b>					
Descrizione attività					
Attività amministrative varie.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Piano della trasparenza e dell'integrità	1	1	1	
2	Piano per la prevenzione della corruzione	1			
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	
6	Inserimenti in Amministrazione Trasparente (AVCP/contributi) relativi alle determine	90	92	98	
7	Richieste CIG	25	37	24	
8	Richieste DURC	35	41	55	
9	Gestione pubblicazione determine albo online	91	100	84	
10	Pubblicazione varie all'albo online	12	16	28	
11	Decreti del Sindaco	8	21	12	
12	Deleghe del Sindaco	6	9	9	
13	Gestione appuntamenti Sindaco/Assessori	33	30	28	
14	Rilascio attestazioni per Assessori	-	7	12	
15	Gestione presenze Consiglieri	2	2	2	
16	Censimenti vari	1	-	2	
17	Consultazioni elettorali/referendarie (parte tecnica e organizzativa)	2	3	3	
18	Organizzazione di celebrazioni commemorative o eventi	4	4	4	
19	Rilevazione società partecipate e MEF	1	2	1	
20	Piano dei controlli interni e rilevazioni semestrali	3	3	3	
21	Gestione pratiche legali	4	2	3	
22	Gestione abbonamenti a riviste, aggiornamenti online, ecc. per gli uffici e la biblioteca	1	1	1	
23	Gestione regolamenti dell'Ente	3	5	8	
24	Lettere varie di segreteria	15	20	38	
25	Obiettivi di accessibilità sito istituzionale	1	1	1	

26	Catalogazione della modulistica degli uffici	4	18	18	
27	Accessi civici (gestione registro)	-	-	5	
28	Apertura tickets e gestione con Maggioli di problematiche in Socr@web per uffici diversi	-	-	16	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Brivio Brunella					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>SEGRETERIA</b>					
Attività					
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>					
Descrizione attività					
Attività di informazione al cittadino attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del sito web istituzionale</li> <li>- gestione dei tabelloni informativi elettronici presenti sul territorio</li> <li>- gestione dell'APP istituzionale</li> <li>- periodico comunale.</li> </ul>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Numero utenti del sito web istituzionale (rilevati con Google Analytics)	37.027	36.827	32.906	
2	Pagine del sito web visitate nell'anno (rilevati con Google Analytics)	183.881	197.310	181.691	
3	Pagine web create nell'anno	4	23	29	
4	Eventi pubblicati sul sito web	60	58	92	
5	News pubblicate sul sito web	92	100	126	
6	Utenti registrati al sito web	221	239	252	
7	Utenti iscritti alla newsletter del sito web	102	102	101	
8	Newsletters del sito inviate agli iscritti	88	85	95	
9	Avvisi pubblicati sui tabelloni informativi	125	156	196	
10	Utenti registrati all'App	-	147	193	
11	Eventi inseriti nell'App	-	44	93	
12	News inserite nell'App	-	83	117	
13	Notifiche push dell'App	-	77	57	
14	Segnalazioni gestite nell'App	-	19	27	
15	Periodico comunale: edizioni	2	1	2	
16	Periodico comunale: gestione iscrizione Direttore	1	1	1	
17	Periodico comunale: trasmissioni di legge	8	4	8	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Brivio Brunella					

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 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Documenti protocollati in entrata (cartaceo + PEC)	10.699	10.730	10691	
2	Documenti protocollati in uscita dal settore: numero e rapporto percentuale rispetto al dato complessivo in uscita	1.674 30,40%	1.658 33,45%	1.577 33,89%	
3	Documenti protocollati in entrata assegnati al settore: numero e rapporto percentuale rispetto al complessivo in entrata	2.694 25,18%	3.127 29,14%	3.125 29,23%	
4	Scansioni documenti cartacei protocollati in entrata per tutti gli uffici	5.489	5.182	4.410	
5	PEC/interoperabili del settore protocollati in entrata	5.210 48,70% dell'entrata	5.548 51,71% dell'entrata	6.284 58,77% dell'entrata	
6	Plichi postali affrancati in uscita	5.092 pp 815 ag 377 racc 148 estere	4.810 pp 549 ag 326 racc 22 estere	3.384 pp 487 ag 326 racc 240 estere	
<b>Personale coinvolto per il protocollo in entrata e affrancature in uscita</b>					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Andreotti Roberto (registrazione + affrancature) Martinelli Gelsomina (registrazione + affrancature) Brivio Brunella (controllo + registrazione)					

Legenda:

pp = posta prioritaria

ag = atto giudiziario

racc = raccomandato

estere = prioritaria e raccomandata



Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>SEGRETERIA/DEMOGRAFICI/CULTURA</b>					
Attività					
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Attività amministrativa di carattere generale di tutto il settore.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Proposte del settore deliberazioni di Giunta e Consiglio	46	60	69	
2	Determinazioni di settore	91	100	84	
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione) e relativi inserimenti nelle sez.AVCP/contributi di Amministrazione Trasparente	102	95	116	
4	E-mail in uscita nel settore ( <b>Segreteria e Servizi Demografici</b> )	1.892 segr 652 dem	2.057 segr 1105 dem	2.358 segr 1230dem	
5	E-mail in entrata nel settore ( <b>Segreteria e Servizi Demografici</b> )	2.265 segr 1050 dem	2.110 segr 2105 dem.	2.131 segr 2238dem	
6	PEC in uscita ( <b>Segreteria e Servizi Demografici</b> )	34 segr 1105 dem	29 segr 1971 dem	30 segr 2125 dem	
7	Ore di apertura settimanale ( <b>Servizi Demografici e Protocollo</b> )	21	21	21	
8	Gestione amministrativa pacchetto assicurativo per tutti i settori (furto, incendio, infortunio, RC patrimoniale, RC auto, RC terzi)	-	-	6	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Brivio Brunella Andreotti Roberto Martinelli Gelsomina Barbagallo Rosetta Milesi Manuela Filippazzo Irene Leone Gabriella Biffi Pierluigi Angioletti Claudio					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>					
Attività					
<b>GIUDICI POPOLARI</b>					
Descrizione attività					
Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Appello e per la Corte d'Assise.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Albo per la Corte d'Assise: numero iscritti	14	13	13	
2	Albo per la Corte d'Appello: numero iscritti	19	27	27	
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 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Atti di nascita – iscritti	52	51	38	
2	Atti di nascita – trascritti	70	63	52	
3	Atti di morte	71	73	75	
4	Atti di matrimonio concordatari	12	7	21	
5	Pubblicazioni di matrimonio	29	24	24	
6	Atti di cittadinanza	108	67	52	
7	Matrimoni civili	10	8	5	
8	Altri atti di matrimonio trascritti	36	30	36	
9	Ricorsi per separazioni Tribunale	28	31	27	
10	Separazioni Extraconiugali	-	2	8	
11	Divorzi Tribunale	17	27	24	
12	Divorzi extraconiugali	04	3	6	
13	Trasporti salme	58	67	50	
14	Autorizzazioni cremazioni	26	45	25	
15	Annotazioni su registri di stato civile	-	-	420	
16	D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento)	-	-	18	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Milesi Manuela					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>					
Attività					
<b>ANAGRAFE</b>					
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.</p> <p>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.</p> <p>Statistiche demografiche.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Certificati anagrafici, autentiche, dichiarazioni sostitutive di notorietà (incluso stato civile)	3893	3915	3780	
2	Carte d'identità C.I.E /C.I	1033	1058	1039/140	
3	Autentiche per passaggi di proprietà beni mobili	94	59	43	
4	Certificazioni su cartelle esattoriali	125	95	72	
5	Immigrati (pratiche)	177	163	175	
6	Emigrati (pratiche)	200	182	207	
7	Numero cambi di indirizzo	72	81	110	
8	Aggiornamenti AIRE (pratiche)	38	36	42	
9	Dichiarazioni dimora abituale cittadini stranieri	175	183	256	
10	Comunicazioni SAIA per INPS	2654	3530	4430	
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	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Mantecca Giusi – responsabile di P.O.  Barbagallo Rosetta  Filippazzo Irene  Milesi Manuela</p>					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>					
Attività					
<b>ELETTORALE</b>					
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>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Revisioni	6	8	6	
2	Numero elettori	6409	6411	6439	
3	Iscrizioni per revisione	351	186	187	
4	Cancellazioni per revisione	315	183	159	
5	Numero variazioni di sezione	126	110	115	
6	Albo Presidenti Seggio: numero iscritti (**)	60	60	63	
7	Albo Scrutatori: numero iscritti (**)	276	292	298	
8	Numero tessere elettorali rilasciate nell'anno	1078	1391	1155	
9	Numero consultazioni elettorali	2	2	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
<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			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>					
Attività					
<b>LEVA</b>					
Descrizione attività					
Attività connessa alla tenuta delle liste di leva.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Iscritti nelle liste di leva	41	52	38	
2	Certificati per redazione liste di leva	41	52	38	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Milesi Manuela					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>MESSO COMUNALE</b>					
Attività					
<b>MESSO COMUNALE</b>					
Descrizione attività					
Notifiche, gestione albo pretorio on line e attività varie di messo comunale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Notifiche atti	-	570	703	
2	Pubblicazioni albo pretorio on line	-	471	368	
3	E-mail in uscita	-	167	276	
4	E-mail in entrata	-	463	621	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Martinelli Gelsomina					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES</b>					
Attività					
<b>BIBLIOTECA</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Gestione del Servizio di prestito librario.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Iscritti al servizio prestito libri	1.920	2.050	1800	
	di cui iscritti residenti	1.320	1.400	1100	
	di cui iscritti di altri comuni	600	650	700	
2	Numero libri prestati (vedi anche scheda sistema interbibliotecario)	19.500	20.000	19550	
3	Ore apertura settimanale	34	41,15	38,15	
4	Totale volumi disponibili	37.450	38.652	39.720	
5	Volumi acquistati nell'anno	950	602	668	
6	Posti disponibili per studio e consultazione libri	50	62	60	
7	Postazioni multimediali e accesso ad internet	4	4	4	
8	Materiale multimediale acquistato nell'anno	62	50	21	
9	Totale materiale multimediale disponibile	496	546	567	
10	Numero abbonamenti a riviste e quotidiani	35	37	36	
11	Attività di promozione del libro (Libero Scambio – Gruppo Lettori)	3	2	2	
12	Presenze attività di promozione del libro	500	200	200	
13	Classi in visite alla biblioteca nell'anno	6	8	8	
14	Totale presenze alle visite scolastiche	120	140	140	
15	Riordino materiale cartaceo e multimediale	20.000	20.000	20.000	
16	Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale	100	110	120	
17	Lavorazione materiale (copertura, etichettatura, timbratura materiale nuovo e pregresso)	1.000	1.000	1000	
18	Assistenza consultazione materiale librario	2.500	2.500	2500	
19	Assistenza postazioni informatiche	1.000	1.000	1000	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Biffi Pierluigi Angioletti Claudio Leone Gabriella					



Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE</b>					
Attività					
<b>SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO</b>					
Descrizione attività					
Attività collegata al sistema interbibliotecario					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Riunioni sistema interbibliotecario	4	4	5	
2	Ore riunioni sistema interbibliotecario	12	12	15	
3	Prestito interbibliotecario – ad altre biblioteche (inclusi nel totale complessivo dei prestiti)	2.000	2.500	1700	
4	Prestito interbibliotecario – da altre biblioteche (inclusi nel totale complessivo dei prestiti)	3.500	4.000	4800	
5	Assistenza interprestito e rilascio password	1.300	1.000	1000	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Biffi Pierluigi Leone Gabriella Angioletti Claudio					

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 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Domande di utilizzo sale	61	71	105	
2	Eventi ospitati	73	97	133	
3	Giorni di utilizzo	204	182	185	
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	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Biffi Pierluigi Leone Gabriella Angioletti Claudio					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI</b>					
Attività					
<b>ATTIVITÀ CULTURALE</b>					
Descrizione attività					
Programmazione e gestione delle attività culturali					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Totale iniziative culturali organizzate	15	15	23	
2	Giorni di attività	38	45	76	
3	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni Locali e non, etc)	23	23	16	
4	Presenze spettatori alle manifestazioni culturali	34.000 (stimato)	34.000 (stimato)	38.000 (stimato)	
5	Volantini e materiale informativo di produzione interna	14	15	15	
6	Preparazione stampe manifesti volantini per manifestazioni	14	15	15	
7	Striscioni /tabelloni (iter realizzazione e affissioni)	10	4	6	
8	Predisposizione per distribuzione materiale informativo	7	7	13	
9	Spedizioni del materiale informativo	33 cartaceo 53 mail	680 cartaceo	500 cartaceo 3000 mail (stimato)	
10	Inserzioni annuali su quotidiani e periodici	3	--	---	
11	Invio info a organi di stampa (Bergamo Avvenimenti Key To Bergamo, Giornale di Merate, ecc)	75	45	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	--	
14	Richieste e procedure patrocini provinciali	3	2	1	
15	Concessione patrocini	26	43	32	
16	E-Mail - Volume messaggistica in entrata e uscita (biblioteca, cultura, mail nominative)	21.000 (stimato)	22.000 (stimato)	22.000 (stimato)	
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Biffi Pierluigi Leone Gabriella Angioletti Claudio					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Mantecca Giusi</b>			
Servizio					
<b>MANIFESTAZIONI DIVERSE DEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO</b>					
Attività					
<b>ASSOCIAZIONI E SPORT</b>					
Descrizione attività					
Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Patrocini a manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con le Associazioni	5	4	10	
2	Giorni di attività	5	4	10	
3	Presenze alle manifestazioni	6.000 (stimato)	6.000 (stimato)	9.000 (stimato)	
4	Stampe volantini	3	-	--	
5	Stampa striscioni – Tabelloni	1	-	--	
6	Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa	-	1	--	
7	Incontri con le Associazioni	7	13	14	
8	Ore incontri con le Associazioni	12	16	24	
9	Bando Dote Sport Regione Lombardia	16	--	--	
Mantecca Giusi – responsabile di P.O. Biffi Pierluigi Leone Gabriella Angioletti Claudio					

SETTORE AFFARI GENERALI  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

## 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	1) L'entrata è rapportata alle spese sostenute dal Comune per le consultazioni. 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
30100.02.0700	DIRITTI DI SEGRETERIA	€ 6.500,00	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'	€ 6.000,00	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	€ 500,00	Entrate da rimborsi per iniziative culturali	In base ad iniziative culturali

30500.02.1393	INTROITI E RIMBORSI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	€ 2.000,00	Entrate da rimborsi per diritti di notifica	Entrata correlata alle richieste di notifica
30500.02.1467	CONTRIBUTO FONDAZIONE CARIPLO E CONSULTA PER ATTIVITA' CULTURALI	€ 9.000,00	Entrate da sponsorizzazioni per iniziative culturali	In base al Bando Cariplo
40200.04.1781	CONTRIBUTO FONDAZIONE CARIPLO	€ 3.900,00	<b>Contributo agli investimenti</b>	
90200.05.0702	DIRITTI PER MARCHE VIRTUALI	€ 5.000,00	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.
		€ 75.900,00		

SETTORE AFFARI GENERALI  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

## 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	€ 1.000,00	Forniture varie correlate all'attività di rappresentanza propria degli organi di governo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) tempistica è correlata alle esigenze dell'Amministrazione;</li> <li>2) rispetto dei tagli di legge avuto riguardo della tipologia di spesa riconducibile all'attività di rappresentanza;</li> <li>3) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.;</li> <li>4) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture;</li> <li>5) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.</li> </ol>

01011.03.0021	SPESE DI RAPPRESENTANZA	€ 2.000,00	Prestazioni e servizi correlati all'attività di rappresentanza propria degli organi di governo	1) tempistica è correlata alle varie esigenze dell'Amministrazione; 2) rispetto dei tagli di legge avuto riguardo della tipologia di spesa riconducibile all'attività di rappresentanza; 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
01011.03.0045	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI	€ 400,00	Acquisti vari correlati all'attività degli organi di governo	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.
01021.01.0190	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	€ 6.000,00	Liquidazione dei ditti di rogito spettanti al segretario comunale	Sulla base della richiesta e nel rispetto della controversa normativa
01021.02.0134	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO	€ 200,00	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	€ 200,00	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	€ 340,00	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	€ 1.500,00	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"> <li>1) assicurare l'uscita e la distribuzione del periodico comunale nei tempi previsti del programma editoriale (quadrimestrale);</li> <li>2) supervisionare la corretta realizzazione e distribuzione del periodico alle condizioni di affidamento.</li> <li>3) rispettare la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.</li> </ol>
01021.03.0260	ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI-UFF. SEGRETERIA	€ 86,00	Acquisto di pubblicazione, attivazione o rinnovo di abbonamenti a riviste, pubblicazioni, aggiornamenti.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.;</li> <li>2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.</li> </ol>
01021.03.0290	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI COMPENSI AD AVVOCATI E PROCURATORI	€ 20.000,00	Spesa per contenzioso in essere a seguito di aggiornamenti in corso d'anno, eventuali nuovi contenziosi..	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) aggiornare costantemente le pratiche legali;</li> <li>2) assicurare l'adozione degli atti per tempestiva costituzione in giudizio (ove necessario);</li> <li>3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.</li> </ol>
01021.03.0429	COMPENSO ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	€ 1.080,00	Compensi al nucleo di valutazione.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) supportare il nucleo di valutazione nelle attività proprie;</li> <li>2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione della spesa.</li> </ol>

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	€ 138,00	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	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		
01071.03.0530	ACQUISTO BENI UFFICI ELETTORALI ANAGRAFE E STATO CIVILE	€ 1.900,00	Forniture correlate al funzionamento dei servizi demografici:	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.

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;	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.
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.	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.
05021.02.2228	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	€ 350,00	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	€ 3.500,00	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 E 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	€ 19.000,00	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;
05021.04.2270	CONTRIBUTI DIVERSI	€ 4.900,00	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	€ 3.700,00	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	€ 19.500,00	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.
09021.04.2675	QUOTA "COMUNITA' DELL'ISOLA BERGAMASCA"	€ 4.200,00	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	€ 5.000,00	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

€ 173.601,00

## SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>Obiettivo n. 1 Innovativo e strategico</b>				
<b>OGGETTO: CIE – CARTA D’IDENTITA’ ELETTRONICA – IMPLEMENTAZIONE RILASCIO AL SABATO MATTINA</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO</b>	Attivazione emissione Carta d’Identità Elettronica nella Giornata di Sabato. La nuova progettualità affida la governance del processo di emissione della CIE al Ministero dell’Interno attraverso i comuni, mentre i compiti di produzione all’Istituto Poligrafico Zecca dello Stato; È prevista anche la facoltà del cittadino maggiorenne di indicare diniego o consenso alla donazione degli organi come da linee guida adottate dal Ministero della Salute.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del Servizio Demografico			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all’ufficio.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Procedimento di rilascio <u>senza appuntamento</u> da parte del cittadino anche nella giornata di Sabato senza creare deficit per eventuali permessi lavorativi dei cittadini lavoratori. Supporto al cittadino per gestione consegne e avvisi			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica raggiungimento</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
<b>1. Ufficio Anagrafe</b>				
	formazione del nuovo personale dei servizi demografici	Da gennaio 2019	100%	
	Inserimento pratiche allo sportello con scannerizzazione foto, firme ed acquisizione impronte e rilascio psw SPID code (identità digitale per i servizi della pubblica amministrazione) invio dati al Ministero dell’Interno; gestione pratiche con presa visione di elaborazione e monitoraggio delle stesse; comunicazione telefonica	Da gennaio 2019	100%	

	<p>e consegna all'interessato;</p> <p>Versamento dei diritti di segreteria con periodicità mensile con atto di liquidazione.</p> <p><b>Rendicontazione trimestrale</b> al Ministero dei diritti riscossi ai fini della restituzione del compenso di €0,70 spettante ai comuni per ogni CIE emessa;</p>	<p>Mensile da gennaio 2019</p> <p>Trimestrale</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	
--	--	---	-------------------------	--

<b>Obiettivo n. 2 Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: ATTIVAZIONE E BONIFICA DATI PER INGRESSO IN ANPR (Progetto BIENNALE)</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Analisi e bonifica dei dati anagrafici per Subentro ANPR; Bonifica dati APR Subentro in ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente) creazione di una banca dati e di un sistema centralizzato in grado di garantire lo scambio informativo tra i comuni;			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del servizio Demografico.			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Per l'anno 2019 attivazione per operazione di bonifica dati Apr. – Allineamento e Bonifica Dati; per fine anno 2019 subentro nella banca dati nazionale nella quale confluiranno tutte le anagrafi comunali ANPR			
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Ricerca dati da bonificare	Entro Aprile 2019	100%	
	Attività propedeutiche di bonifica ed allineamento dati di tutta la popolazione residente;	Entro settembre 2019	100%	
	Fase di Test e Pre Subentro	Ottobre 2019	100%	
	Operazione di subentro ANPR	Dicembre 2019	100%	

<b>Obiettivo n. 3</b> <b>Innovativo</b> e <b>strategico</b>	
<b>OGGETTO: PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI</b>	
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione degli elenchi di cancellandi e iscrivendi sulla base delle comunicazioni anagrafiche, di stato civile e dell'autorità giudiziaria, accumulate nel gestionale elettorale, con la produzione di un documento informatico firmato digitalmente;</li> <li>• Produzione del verbale in forma analogica con sottoscrizione autografa dello stesso;</li> <li>• Produzione, nelle fasi in cui sono previste, delle apposite statistiche in formato digitale;</li> <li>• Aggiornamento delle liste generali e sezionali, utilizzando le funzioni previste dal sistema e loro consolidamento con la generazione delle fasi conclusive (a questo punto le liste sono chiuse e non modificabili se non dall'Ufficiale elettorale in fase di revisione successiva);</li> <li>• Produzione di un file imm modificabile (pdf/A) contenente le liste rettificate, firmato digitalmente;</li> <li>• Invio tramite posta elettronica certificata dei seguenti documenti, secondo quanto disposto dall'art. 32, comma 2, del T.U. 223/1967: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <u>alla Commissione (o Sottocommissione) elettorale circondariale:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ documento informatico contenente il verbale ai sensi dell'art. 22, comma 1, del CAD, con apposta la firma digitale del funzionario incaricato;</li> <li>➤ elenchi cancellandi, iscrivendi, variazioni, ecc. con firma digitale dell'Ufficiale elettorale;</li> <li>➤ documenti, pure in formato digitale, relativi ai cancellati dalle liste elettorali per cause quali la perdita della cittadinanza o del diritto elettorale ed agli iscritti per acquisto della cittadinanza, riacquisto del diritto elettorale per la cessazione delle cause ostative, ecc.;</li> <li>➤ eventuali ricorsi presentati avverso le decisioni dell'Ufficiale elettorale, con i documenti che vi si riferiscono;</li> <li>➤ files pdf/A delle liste aggiornate, come risultano in conseguenza delle operazioni di revisione;</li> <li>➤ tabelle statistiche (quando previste).</li> </ul> </li> <li>b. <u>alla Prefettura e alla Procura:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ documento informatico contenente il verbale ai sensi dell'art. 22, comma 1, del CAD, con apposta la firma digitale del funzionario incaricato;</li> <li>➤ tabelle statistiche (quando previste).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>RISORSE UMANE</b>	Responsabile ufficio elettorale

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Per l'anno 2019 attivazione del progetto di dematerializzazione che presenterà rilevanti vantaggi: notevole risparmio su materiale di stampa ; automaticità e snellimento delle operazioni di variazione delle liste ; eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originalo cartacei delle liste			
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica raggiungimento</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
	Verifica Software House per produzione Liste Elettroniche e richiesta nota tecnica	Entro Maggio 2019	100%	
	Proposta progetto a dematerializzazione a Commissione Circondariale	Entro Giugno 2019	100%	
	Successivamente all'esito della CeCirc Proposta Progetto dematerializzazione a Ministero tramite la Prefettura	Entro settembre 2019	100%	
	Conclusione del progetto e attivazione procedure	Dicembre 2019	100%	



**Obiettivo n. 4**  
**Innovativo** e  
**strategico**

**OGGETTO: VERIFICA FATTIBILITA' PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE INDIVIDUALI E DI FAMIGLIA E RELATIVA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Verifica fattibilità 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;
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del servizio demografico
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.
<b>COSTI</b>	Costi del personale – e costi di attivazione
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Per l'anno 2019 verifica di fattibilità eliminazione schedario anagrafico cartaceo e relativa conservazione sostitutiva .
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Verifica procedure per dematerializzazione schedario anagrafico	Entro Maggio 2019	100%	
	Verifica spese per dematerializzazione schedario anagrafico	Entro settembre 2019	100%	
	Verifica Software House per conservazione sostitutiva archivio informatico;	entro novembre 2019	100%	

**Obiettivo n. 5**  
**Innovativo** e  
**strategico**

<b>OGGETTO: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2019</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del servizio demografico			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Analisi e approfondimenti volte a conseguire la disponibilità delle informazioni del territorio.			
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Avvio procedimento e operazioni	Dal IV trimestre 2019	100%	
	Conclusione del progetto	Secondo modalità e tempistica ISTAT	100%	

## BIBLIOTECA e CULTURA

<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: SEGRETERIA APPUNTAMENTI SPORTELLO ORIENTAMENTO LAVORO</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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".			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del Servizio Cultura.			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	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.			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica raggiungimento</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
	Acquisizione e calendarizzazione degli appuntamenti relativi allo sportello orientativo di lavoro ed interscambio con GiGroup Calusco.	A far data dal 01.01.2019 fino al termine del 2019	100%	

<b>Obiettivo n. 2</b>				
<b>Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: BANDO CARIPLO</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Realizzazione finale del progetto Bando Cariplo "Cementare cultura" fra Comune di Calusco d'Adda e Consulta della associazioni e cinque Associazioni sostenitrici.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del Servizio Biblioteca e Cultura.			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	- Realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto Cariplo. - Mantenimento della rete di collaborazione per la realizzazione delle attività culturali tra Comune e Consulta delle associazioni ed Associazioni sostenitrici.			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica raggiungimento</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
	Quelle previste nel bando Cariplo con l'integrazione di quelle attività implementate successivamente.	Entro fine marzo/ aprile 2019	100%	

**Obiettivo n. 3**  
**Mantenimento**

**OGGETTO: GRUPPO DI LETTURA.**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Mantenimento del "Gruppo Lettori" rivolto all'utenza della biblioteca comunale in cui scopo è lo scambio tra gli utenti di suggerimenti bibliografici di letture fatte in precedenza per un confronto tra opinioni e gradimenti letterari.
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del Servizio Biblioteca.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.
<b>COSTI</b>	Costi del personale
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Creazione di un buon gruppo di utenti che interagiscano per lo scambio di opinioni e suggerimenti letterari che si incontra a cadenza mensile.

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Incontri a cadenza mensile nel corso dell'anno culturale (ottobre-maggio)	Entro fine anno culturale	6/8 incontri	

<b>Obiettivo n. 4</b>											
<b>Mantenimento</b>											
<b>OGGETTO: SEGRETERIA APPUNTAMENTI SPORTELLO REDDITO DI INCLUSIONE</b>											
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Tenuta agenda appuntamenti da parte dell'Ufficio cultura, individuato come ufficio di riferimento per la raccolta degli appuntamenti inerenti lo sportello REI (reddito di inclusione). In tal senso il servizio è istituito dall'Azienda Isola che opera in accordo con il Comune di Calusco d'Adda, quale Ente di riferimento, anche per i residenti di altri 3 Comuni dell'Isola bergamasca: Suisio, Medolago e Solza.										
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del Servizio e Cultura.										
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.										
<b>COSTI</b>	Costi del personale										
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Acquisizione appuntamenti richiesti dall'utenza.										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>											
	<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>Realizzazione agenda con l'acquisizione e la calendarizzazione degli appuntamenti relativi allo sportello REI.</td> <td>01.01.2019 31.12.2019</td> <td>100%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato		previsto	ottenuto	Realizzazione agenda con l'acquisizione e la calendarizzazione degli appuntamenti relativi allo sportello REI.	01.01.2019 31.12.2019	100%	
Attività da compiere	Tempistica raggiungimento			Indicatori di risultato							
		previsto	ottenuto								
Realizzazione agenda con l'acquisizione e la calendarizzazione degli appuntamenti relativi allo sportello REI.	01.01.2019 31.12.2019	100%									

<b>Obiettivo n. 5 Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: REVISIONE PATRIMONIO DOCUMENTALE CARTACEO E VIDEO</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Ci si prefigge lo scopo di provvedere allo svecchiamento e ripristino del materiale che compone il patrimonio della Biblioteca.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del Servizio Biblioteca e Cultura.			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	- Eliminazione del materiale usurato e ormai non più utilizzabile. - Sostituzione con nuovi acquisti dei titoli di utilità ancora attuale.			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	- Esame di tutte le opere in rientro dal prestito. - Scarto libri/DVD inservibili - Sostituzione e etichettatura custodie DVD usurate - Riacquisto dei titoli (libri e DVD) di interesse ancora attuale	01.01.2019 31.12.2019	100%	

**Obiettivo n. 6**  
**Innovativo**

<b>OGGETTO: PROGETTO TABLET PER I PICCOLI</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Realizzazione progetto “ <i>un tablet per i piccoli.</i> ”			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del Servizio Biblioteca e Cultura.			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio e fornitura di tablet da Sistema Bibliotecario area Nord-Ovest			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	- Realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica raggiungimento</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
	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.	01.01.2019 31.12.2019	100%	



<b>Obiettivo n. 7 Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: REVISIONE AGGIORNAMENTO ALBO ASSOCIAZIONI</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Ci si prefigge lo scopo di provvedere all'aggiornamento e tenuta dell'Albo delle Associazioni con dematerializzazione e formazione di archivio informatizzato			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del Servizio Biblioteca e Cultura.			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	- aggiornamento dell'Albo delle Associazioni - formazione di archivio informatizzato.			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	- contattare le Associazione presenti nell'Albo Associazioni per aggiornamento documentale - aggiornare variazioni -cancellare Associazioni che hanno perso requisiti - formazione Albo con archivio informatico documentale	01.01.2019 31.05.2019	100%	

**SETTORE AFFARI GENERALI  
OBIETTIVI ANNO 2019**

<b>Obiettivo n.1 Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Il Regolamento del Consiglio Comunale non viene aggiornato dal 2009, anno di approvazione. Necessita, pertanto, di una revisione completa ai sensi del TUEL, del D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Brivio Brunella			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore.			
<b>COSTI</b>	Costi di gestione del personale.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Revisione completa del Regolamento del Consiglio Comunale.			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Revisione completa del Regolamento del Consiglio Comunale, con conseguente approvazione in sede di Commissione Garanzie Statutarie e in sede consiliare.	Anno 2019	100%	

<b>Obiettivo n.2 Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: STATUTO COMUNALE.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Lo Statuto Comunale non viene aggiornato dal 2004, anno di approvazione. Necessita pertanto di una revisione completa a seguito dei diversi aggiornamenti normativi subentrati sino ad oggi.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Brivio Brunella			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore.			
<b>COSTI</b>	Costi di gestione del personale.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Revisione completa dello Statuto Comunale.			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Revisione completa dello Statuto Comunale. Avvio iter procedurale di approvazione in sede di Commissione Garanzie Statutarie e in sede consiliare; pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia; invio al Ministero dell'Interno per l'iscrizione nell'Elenco degli Statuti.	Anno 2019	100%	

<b>Obiettivo n.3</b>				
<b>Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: FORMAZIONE PROFESSIONALE PER MANSIONI DI MESSO NOTIFICATORE.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	1) Partecipazione a corsi di formazione professionale per mansioni di Messo notificatore. 2) Formazione interna all'Ente.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Roberto Andreotti Gelsomina Martinelli			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore.			
<b>COSTI</b>	1) Costi di iscrizione ai corsi - gratuiti ove possibile. 2) Costi di gestione del personale.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Acquisizione di competenze e conoscenze relative al servizio di Messo notificatore.			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Partecipazione a corsi di formazione professionale e formazione interna all'Ente, al fine di acquisire le necessarie competenze e conoscenze relative al servizio di Messo notificatore.	Anno 2019	100%	

<b>Obiettivo n.4</b>				
<b>Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Nelle anagrafiche del sistema Sicr@web sono state inserite più volte persone fisiche e giuridiche; necessita pertanto una bonifica che riunisca in un unico profilo i vari doppioni presenti. L'obiettivo è di mantenere nel tempo un'anagrafica più precisa e corretta.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Roberto Andreotti			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore.			
<b>COSTI</b>	Costi di gestione del personale.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Bonifica delle anagrafiche nel sistema Sicr@web.			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Bonifica delle anagrafiche nel sistema Sicr@web.	Anno 2019	100 bonifiche circa	

<b>Obiettivo n.5 Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: SOSTEGNO PROGETTO SERVIZI SOCIALI.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Gelsomina Martinelli			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore.			
<b>COSTI</b>	Costi di gestione del personale.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Formazione guidata per il periodo scolastico ottobre 2018 – maggio 2019 (tutti i lunedì mattina).			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Affiancamento nelle attività amministrative per il periodo scolastico ottobre 2018 – maggio 2019 (tutti i lunedì mattina).	Anno 2019	100%	

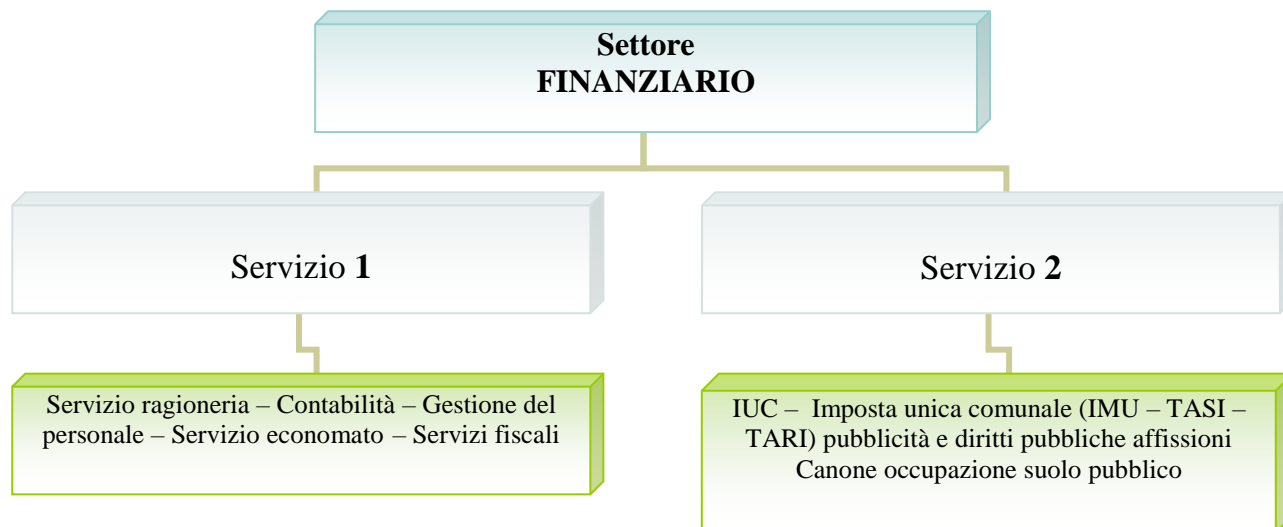
**OBIETTIVO INTERSETTORIALE****TUTTI I SETTORI**

<b>Obiettivo nr.1 Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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 2019/2021.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Dott. Pietro Oliva in qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza. Brunella Brivio – Ufficio Segreteria per la gestione di tutte le attività inerenti l'obiettivo. Il personale dipendente.			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente. Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021.</li> <li>- Mappatura dei processi interni al fine di identificare, valutare e trattare i rischi corruttivi, così come richiesto dall'Anac.</li> <li>- Formazione annuale del personale dipendente mediante corsi on line in remoto o in aula con docenti specializzati in materia di anticorruzione.</li> <li>- Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.</li> </ul>	Anno 2019	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 amministrativo C/C2	Ledda Rita	tempo pieno



Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZIARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTABILE</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
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.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Definizione proposta ed approvazione del Documento Unico di Programmazione e Bilancio	1	2	1	
2	Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	1	2	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	19	14	25	
7	Obiettivi finanza pubblica	1	1	1	
8	Monitoraggio finanza pubblica	3	2	2	
9	Richiesta spazi finanza pubblica	2	0	0	
10	Rendicontazione patto regionale	0	0	0	
11	Certificazione ministeriale bilancio	1	1	1	
12	Trasmissione BDAP	1	1	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZIARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>SERVIZI FISCALI</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Fatture registrate	513	502	333	
2	Corrispettivi registrati	251	248	250	
3	Dichiarazione IVA	1	1	1	
4	Dichiarazione Unico ENC		1		
5	Invio telematico Dichiarazione IVA e Unico	1	2	1	
6	Dichiarazione IVA: liquidazione periodiche	12	12	12	
7	Comunicazione liquidazioni periodiche		3	4	
8	Nuovo spesometro		1	2	
9	Modello Intra		2	9	
10	Certificazioni fiscali	13	-	-	
11	Dichiarazione IRAP	1	1	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
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 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
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	2	1	1	
4	Bilancio consolidato		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	2	1	1	
10	Parificazione conti degli agenti contabili	1	1	1	
11	Trasmissione telematica Corte dei Conti Sirtel	1	-	-	
12	Trasmissione BDAP		2	2	
13	Trasmissione conti agenti contabili Corte dei Conti	1	1	1	
14	Elaborazione ed invio questionari SOSE	0	1	1	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Rota Simona					

Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZIARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE BILANCIO/PEG</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Gestione del Bilancio parte corrente e parte capitale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Atti di impegno registrati	982	893	983	
2	Fatture NON IVA caricate	1279	1162	1424	
3	Mandati di pagamento	2605	2727	2755	
4	Liquidazioni registrate	2025	1624	1632	
5	Reversali d'incasso	1919	1864	2156	
6	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	3	3	4	
7	Gestione rate di ammortamento mutuo	38	40	36	
8	Mutui estinti nell'anno		-	-	
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	349	278	285	
13	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca	2601	2777	2840	
14	Numero richieste economali evase	35	54	48	
15	Ammontare delle somme economali anticipate	€ 849,00	€1.421,18	€1.535,16	
16	Ammontare acquisti per provveditorato	€971,12	€1.879,58	€2.340,48	
17	Comunicazione debiti non estinti	-	-	-	
18	Comunicazione assenza posizioni debitorie	-	-	-	
19	Certificazione indice tempestività pagamenti	5	4	4	
20	Trasmissioni mensili dati su P.C.C.	12	12	12	
<b>Personale coinvolto</b>					
Rota Simona Mantecca Giusi Foresti Simone					

Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap					
Nr.	Attività	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Cedolini: numero dipendenti	31	33	30	
2	Cedolini: numero amministratori	5	5	5	
3	Cedolini: numero consiglieri	6	8	8	
4	Numero totale cedolini emessi	448	462	447	
5	Invio telematico dei cedolini	448	462	447	
6	Gestione ed invio Uniemens e lista posPa	12	12	12	
7	Autoliquidazione INAIL	1	1	1	
8	CUD	85	73	88	
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	2	3	
15	Sistemazione posizioni in PASSWEB	/	3	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	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	2	1	0	
26	Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale stipendi di luglio	9	7	8	
27	Missioni liquidate al personale dipendente	69	22	33	
<b>Personale coinvolto</b>					
Foresti Simone - Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>					
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	Ind. 2016	Indic. 2017	Indic. 2018	Indic. 2019
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato	29	31	29	
2	Dipendenti in servizio a tempo determinato	2	2	1	
3	Dipendenti previsti nella dotazione organica	33	36	34	
4	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno	3	2	3	
5	Assunzioni con mobilità nell'anno	-	1	0	
6	Assunzioni tramite concorso pubblico	-	1	1	
7	Numero lavoratori socialmente utili selezionati	14	8	0	
8	Numero lavoratori socialmente utili in servizio	12	12	2	
9	Dipendenti cessati nell'anno	-	-	3	
10	Numero progressioni verticali	-	-	0	
11	Numero progressioni orizzontali	11	6	4	
12	Visite fiscali richieste	3	4	8	
13	Servizio mensa: numero controlli presenze	12	12	12	
14	Numero riunioni delegazione trattante	3	2	2	
15	Numero registrazioni assenze del personale applicativo timbrature	5000 circa	1109	2586	
16	Numero richieste assenze del personale archiviate	50	60	0	
20	Prospetto informativo lavoro flessibile	-	-	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	45	26	15	
24	Sistema telematico Sintesi: rilevazione disabili	1	1	1	
25	Sistema telematico Sintesi: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno	24	17	11	

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

Foresti Simone  
Mantecca Giusi

Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZIARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	30 (*)	83 (*)	75 (*)	
2	Determinazioni di settore	80 (*)	90 (*)	92 (*)	
3	Atti di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione)	54 (*)	73 (*)	83 (*)	
4	Protocolli in uscita	2150 (*)	1823 (*)	1472 (*)	
5	Email e pec	14170 (*)	14034 (*)	15072 (*)	
6	Numero dipendenti coordinati	4	5	4	
<b>Personale coinvolto</b>					
Mantecca Giusi Rota Simona Masper Maria Foresti Simone Ledda Rita					

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



Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZIARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>					
Attività					
<b>GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'</b>					
Descrizione attività					
Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Ruolo ordinario annuale: numero contribuenti	142	138	144	
2	Spedizione e-mail scadenza icp annuale dal 2015	249	260	115	
3	Pagamenti registrati	361	403	346	
4	Solleciti trasmessi	9	33	18	
5	Nuove dichiarazioni	12	7	10	
	Nuove e cessazioni dichiarazioni temp.			49	
6	Variazioni/cessazioni	14	27	25	
7	Avvisi di accertamento	8	13	11	
8	Ruolo coattivo	0	24	11	
9	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	1	1	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
Masper Maria Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZIARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>					
Attività					
<b>PUBBLICHE AFFISSIONI</b>					
Descrizione attività					
Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Richieste pervenute e registrate	63	60	47	
2	Pagamenti registrati	95	91	82	
3	Manifesti timbrati	915	758	644	
4	Locandine "temporanea" timbrate	1097	548	527	
5	Ricevute emesse pubbliche affissioni	108	103	86	
6	Ricevute emesse "pubblicità temporanea"	72	54	44	
7	Bolle consegna alla ditta incaricata	39	46	31	
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	3	4	4	
<b>Personale coinvolto</b>					
Masper Maria Ledda Rita Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZIARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE</b>					
Descrizione attività					
Gestione riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche.					
Nr.	Attività	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Permanente: ruolo ann./numero dei contribuenti	15	15	13	
2	Pagamenti registrati	42	41	30	
3	Solleciti inviati	13	0	17	
4	Temporanea: autorizzazioni ricevute (comprese quelle esenti)	187	268	213	
5	Temporanea: emissione documento contabile comprensivo di conteggio canone	151	110	96	
6	Pagamenti registrati	332	403	296	
7	Avvisi di accertamento	37	28	8	
8	Ruolo coattivo	0	80	1	
9	Bollettini precompilati mercato	225	225	226	
10	Emissione fatture servizio integrativo mercato	225	225	226	
11	Registrazione pagamenti Cosap "mercato"	468	478	443	
12	Rateizzazioni concordate	2	0	0	
13	Comunicazioni occupazioni spuntisti	91	105	58	
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	225	226	
<b>Personale coinvolto</b>					
Masper Maria Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZIARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) – GESTIONE IMPOSTA UNICA COMUNALE (IMU) – (TASI)</b>					
Descrizione attività					
Gestione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) gestione dell'imposta unica comunale (IMU) e (TASI).					
Nr.	Attività	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Dichiarazioni ricevute	39	47	47	
2	Dichiarazioni di successione ricevute	47	46	27	
3	Contribuenti controllati	1330	531	221	
5	Avvisi di accertamento ICI	61	13	0	
6	Gestione contribuenti accertati	1011	300	397	
8	Comunicazioni uso comodato gratuito	8	11	3	
9	Ravvedimenti operoso IMU	121	64	54	
10	Ruolo coattivo ICI – IMU - TASI	-----	291	531	
11	Adesioni formalizzate	8	11	6	
12	Ricorsi gestiti	1	4	6	
13	Rateizzazioni IMU/TARI accordate	17	21	26	
15	Controllo importi versamenti F24 Imu da Punto Fisco	8406	4160	5216	
16	Importazione dei file da Punto Fisco in Socr@web versamenti F24 IMU	108	109	51	
17	Sportello IMU emissione e stampa F24	263	425	607	
19	Rimborsi IMU	62	26	17	
23	Avvisi di accertamento IMU	917	908	825	
25	Fallimenti	1	3	0	
26	Controllo importi versamenti F24 Tari – Tasi	1497	16	86	
27	Rimborsi Tasi	30	2	1	
	Ravvedimenti Tasi	103	0	0	
	Avvisi di accertamento TASI	352	221	140	
28	Trasmissione dichiarazioni IMU all'Ifel entro il 30 Giugno	50	39	51	
29	Conteggi contributo Ifel 1%° violazioni ICI	5	8	3	
30	Lista riepilogativa riscossioni violazioni ICI trasmissione Ifel 31/07 – 31/01	2	2	0	
31	Ravvedimenti Tasi	103	-	-	
32	Creazione s stampa bollettari ricevute denunce variazione Tributi diversi	2	2	2	
<b>Personale Coinvolto</b>					
Masper Maria - Ledda Rita – Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
<b>2. FINANZIARIO</b>		<b>Rag. Giusi Mantecca</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE TARIFFA/TASSA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI – ALTRE ATTIVITA’</b>					
Descrizione attività					
Parte normativa e regolamentare della tariffa/tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani interni.					
Nr.	Attività	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Importazione file versamenti F24: IMU - Add. Irpef - Tares - Tasi Tariffa Smaltimento Rifiuti da Punto Fisco	127	143	592	
2	Importazione file dal sito Equitalia versamenti ruoli coattivi suddiviso per anno e competenza Vigili – Add. Irpef – Tia - ICI – Imposta sulla Pubblicità	733	920	1024	
3	Suddivisioni versamenti F24 IMU TASI ICI Tariffa smaltimento (Punto Fisco) suddiviso per codice tributo	9749	10935	7667	
4	Rimborsi pagamenti non dovuti	2	0	5	
5	Emissione Ruolo Coattivo accertamenti TIA anno 2012	0	0	0	
	Spedizione notifiche ingiunzione Tia 2012 messi altri Enti			159	
	Solleciti avvenuta consegna ai messi comunali altri Enti			18	
6	Controllo incrociato anagrafe Comunale – Punto Fisco elenco contribuenti accertamenti Tares – Tari utile per l’emissione ingiunzioni	756	1391	1553	
7	Discarichi o sgravi per sopravvenuti pagamenti.	0	1	0	
8	Gestione ricorso T.I.A	0	0	0	
9	Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia – cadenza trimestrale	4	4	4	
10	Fallimenti	0	0	0	
11	Ricevimento Suap/Scia – controllo ed evasione pratiche inerenti	72	65	174	
<b>Personale coinvolto</b>					
Masper Maria Mantecca Giusi					

**SETTORE FINANZIARIO**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019**

**ENTRATE**

<b>Codifica DPR118</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Finalità della entrata</b>	<b>Tempistica e obiettivi di miglioramento</b>
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)	€ 170.000,00	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)	€ 2.000,00	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)	€ 30.000,00	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'	€ 44.000,00	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)	€ 4.000,00	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	€ 7.000,00	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'	€ 763.077,00	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 oneri sostenuti per accertamenti medico legali e per minori introiti addizionale comunale	Termini stabiliti dal Ministero dell'Interno



20101.01.0425	RISTORO ARRETRATI PASSAGGIO ICI-IMU (2017-2026)	€ 67.336,00	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	€ 53.490,00	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	€ 115.000,00	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
30500.02.1410	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESA DI PERSONALE	€ 11.000,00	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	€ 12.500,00	Giri contabili per corretta imputazione al bilancio delle spese di personale	Effettuati al momento del pagamento degli incentivi
50400.07.1900	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	€ 316.000,00	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	€ 10.000,00	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 economali	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.
---------------	---	-------------	---	--

€ 5.537.875,00

**SETTORE FINANZIARIO**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019**

**USCITE**

<b>Codifica DPR118</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Finalità dell'uscita</b>	<b>Tempistica e obiettivi di miglioramento</b>
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.
01021.03.0207	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; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.; 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
01031.03.0222	SPESE PER CANCELLERIA UFFICIO RAGIONERIA	€ 300,00		
01041.03.0224	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI	€ 300,00		
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	€ 2.600,00		
01021.09.0345	RIMBORSI SPESE PER CONSORZIO DI SEGRETERIA	€ 35.000,00	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	€ 6.300,00	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
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	€ 10.000,00	Spese per costituzioni in giudizio contenzioso tributario	Termini previsti dalla normativa
01041.03.0835	SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	€ 15.000,00	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	€ 500,00	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	€ 4.600,00	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	€ 21.600,00	Spese correlate al personale in servizio	Prevista dalla normativa per quanto riguarda gli emolumenti fissi con la relativa contribuzione, trimestrale per straordinari e reperibilità, mensile per turno e indennità di posizione e a consuntivo per gli altri emolumenti accessori stabiliti dalla contrattazione decentrata.
01041.01.0117	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 5.700,00		
01061.01.0415	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 33.500,00		
01071.01.0515	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 6.500,00		
03011.01.1215	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 27.000,00		

05021.01.2216	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 6.100,00
10051.01.4715	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 9.500,00
12071.01.4415	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 3.800,00
01021.01.0115	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 5.000,00
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	€ 2.200,00
05021.01.2214	COMPENSI STRAORDINARI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	€ 900,00
10051.01.4700	COMPENSI STRAORDINARI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	€ 2.000,00
05021.01.2208	ONERI AL PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI	€ 22.100,00
01071.01.0502	ONERI AL PERSONALE PER ELEZIONI	€ 1.200,00
01031.01.0109	ONERI AL PERSONALE UFFICIO RAGONERIA	€ 27.100,00
01041.01.0110	ONERI AL PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	€ 15.000,00
10051.01.4706	ONERI PER IL PERSONALE OPERAI	€ 22.200,00
01071.01.0506	ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 23.800,00
01021.01.0106	ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI GENERALI	€ 14.900,00

12071.01.4406	ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI SOCIALI	€ 12.700,00		
01061.01.0406	ONERI PER IL PERSONALE UFFICIO TECNICO	€ 61.000,00		
03011.01.1206	ONERI PER IL PERSONALE VIGILI URBANI	€ 40.400,00		
12071.01.4405	STIPENDI AL PERSONALE SERVIZI SOCIALI	€ 43.500,00		
01061.01.0405	STIPENDI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	€ 181.000,00		
03011.01.1205	STIPENDI AL PERSONALE VIGILI URBANI	€ 129.000,00		
01021.01.0105	STIPENDI PERSONALE SERVIZI GENERALI	€ 56.000,00		
01031.01.0107	STIPENDI PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	€ 78.000,00		
01041.01.0108	STIPENDI PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	€ 46.000,00		
01071.01.0505	STIPENDI AL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 75.000,00		
10051.01.4705	STIPENDI AL PERSONALE OPERAI	€ 61.000,00		
05021.01.2207	STIPENDI AL PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI	€ 74.000,00		
01011.02.0017	IRAP	€ 6.800,00		
01021.02.0135	IRAP	€ 6.320,00		
01031.02.0136	IRAP	€ 8.600,00		
01041.02.0137	IRAP	€ 4.400,00		
01061.02.0417	IRAP	€ 18.500,00		
01071.02.0517	IRAP	€ 7.100,00		
03011.02.1217	IRAP	€ 13.400,00		
05021.02.2227	IRAP	€ 6.900,00		
10051.02.4717	IRAP	€ 6.450,00		
12071.02.4417	IRAP	€ 4.300,00		
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	€ 7.200,00
03011.10.9214	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 10.000,00
05021.10.9201	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 4.450,00
10051.10.9715	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 4.600,00
12071.10.9445	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 2.700,00
01021.10.9115	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 3.900,00
01031.10.9116	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 6.400,00
01041.10.9117	F.P.V. COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE	€ 4.000,00
10051.10.9701	F.P.V. COMPENSI STRAORDINARI AL PERSONALE OPERAI	€ 900,00
01021.10.9135	F.P.V. IRAP	€ 300,00
01031.10.9136	F.P.V. IRAP	€ 550,00
01041.10.9137	F.P.V. IRAP	€ 340,00
01061.10.9407	F.P.V. IRAP	€ 1.400,00
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	€ 400,00
10051.10.9717	F.P.V. IRAP	€ 470,00
12071.10.9447	F.P.V. IRAP	€ 250,00
05021.10.9228	F.P.V. ONERI AL PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI	€ 1.100,00
01031.10.9109	F.P.V. ONERI AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	€ 1.550,00
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	€ 1.300,00

01071.10.9506	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 1.550,00		
01021.10.9114	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI GENERALI	€ 840,00		
12071.10.9446	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE SRVIZI SOCIALI	€ 650,00		
01061.10.9406	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE UFFICIO TECNICO	€ 4.000,00		
03011.10.9206	F.P.V. ONERI PER IL PERSONALE VIGILI URBANI	€ 2.400,00		
01021.03.5859	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.000,00	Fruizione del servizio mensa da parte del personale dipendente, di amministratori comunali e altri soggetti autorizzati.	Liquidazione mensile a seguito di ricevimento fatture e rendicontazione pasti consumati
01031.03.5860	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.700,00		
01041.03.5861	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.200,00		
01061.03.5862	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 2.700,00		
01071.03.5863	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 300,00		
03011.03.5864	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 600,00		
05021.03.5868	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 600,00		
10051.03.5869	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 2.000,00		
12071.03.5870	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 200,00		
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	€ 76,00	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	€ 227,00		
03011.03.0125	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 320,00		
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	€ 223.712,00		
50024.03.1052	QUOTA CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI GESTIONE TESORO	€ 50.600,00		

50024.03.1055	QUOTA CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI ISTITUTI PRIVATI	€ 138.953,00		
50024.03.1054	QUOTA CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI ISTITUTO CREDITO SPORTIVO	€ 8.000,00		
50024.03.1053	QUOTA CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI REGIONE LOMBARDIA	€ 37.752,00		
10051.07.4803	INTERESSI PASSIVI MUTUI ISTITUTI PRIVATI	€ 455,00	Interessi passivi sui mutui in ammortamento	Liquidazione semestrale come da contratti stipulati
01111.07.0362	INTERESSI PASSIVI MUTUO IMPIANTO RAFFRESCAMENTO MUNICIPIO	€ 1.425,00		
01111.07.0364	INTERESSI PASSIVI MUTUO INFORMATIZZAZIONE	€ 10,00		
10051.07.4804	INTERESSI PASSIVI MUTUO OPERE VIABILITA'	€ 2.760,00		
01111.07.0359	INTERESSI PASSIVI MUTUO RISTRUTTURAZIONE MUNICIPIO	€ 12.105,00		
04021.07.1251	INTERESSI PASSIVI PER AMMORTAMENTO MUTUI DESTINATI A SCUOLE	€ 21.445,00		
05011.07.0315	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 3.262,00		
09041.07.3265	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO (OPERE FOGNATURA)	€ 3.520,00		
10051.07.4805	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO M.E.F.	€ 1.105,00		
12021.07.4675	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMM.TO	€ 4.540,00		
04011.07.1640	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 5.440,00		
05021.07.2280	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 5.440,00		

12091.07.3056	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 9.435,00				
12031.07.4677	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO IN AMMORTAMENTO C.D.I.	€ 37.865,00				
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				
01101.10.0377	IVA A DEBITO MENSA AZIENDALE	€ 300,00				
17011.10.5885	IVA A DEBITO PER IL SERVIZIO GAS	€ 35.128,00				
04061.10.1939	SPESE PER IVA A DEBITO	€ 14.500,00				
12091.10.3032	IVA A DEBITO PER IMPIANTO ILLUMINAZIONE VOTIVA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 4.300,00				
06011.10.4234	IVA A DEBITO PISCINA COMUNALE	€ 25.950,00				
09041.10.3275	SPESE PER IL SERVIZIO FOGNATURA	€ 7.000,00				
01021.03.0204	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 300,00			Acquisto vestiario al messo comunale	Preferibilmente una volta l'anno, 1) è correlata alle esigenze del personale; 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.
03011.03.1225	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 2.500,00			Acquisto vestiario dei vigili	
10051.03.4725	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 1.800,00	Acquisto vestiario degli operai			
01033.04.0310	VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI	€ 316.000,00	Giro contabile generato dalla contrazione di mutui Cassa DD.PP.	Effettuati al momento della stipula del mutuo		

01041.09.5835	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI	€ 5.000,00	Trattasi di importi da rendere in base ad istanze dell'utenza e verifica dell'ufficio	Termini previsti dalla normativa
01041.09.5838	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI	€ 5.000,00	Trattasi di importi da rendere in base ad istanze di altre Amministrazioni locali e verifica dell'ufficio	Termini previsti dalla normativa
03011.09.1271	RIMBORSO SPESE PERSONALE COMANDATO	€ 18.000,00	Importo da rimborsare agli Enti a seguito di protocollo d'intesa per utilizzo personale dipendente in comando	Termini previsti dal Portocollo d'Intesa sottoscritto tra enti
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'	€ 299.500,00	Somma inserita per crediti di dubbia esigibilità	Vincolo a consuntivo dell'avanzo di amministrazione
20022.05.5900	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' C/CAPITALE	€ 110,00	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	€ 13.200,00	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	€ 10.000,00	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.

€ 3.860.772,00

<b>Obiettivo nr.1</b>	
<b>Innovativo</b>	e
<b>Mantenimento</b>	

**OGGETTO: GESTIONE AGGIORNATA ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE. PROCEDURE DI ASSUNZIONE E APPLICAZIONE PROCEDURA FONDO PERSEO**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Gestione aggiornata aspetti giuridici ed economici del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso dell'anno verranno espletate n. 3 procedure di assunzione di personale per gli uffici comunali. Inizialmente attraverso bando di mobilità da altri enti come previsto dall'art. 34 bis del d.lgs 165/01, a seguire eventuale concorso pubblico (D.P.R. 487 del 09/05/1994).</li> <li>- Applicazione scelta destinazione TFR al fondo PERSEO SIRIO da parte di dipendenti di ruolo. Gestione della procedura di attivazione utenza, gestione applicativo ed economica della contribuzione.</li> </ul>
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Foresti Simone Rota Simona Mantecca Giusi</p>
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore
<b>COSTI</b>	Personale in servizio
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Assunzioni effettuate e applicazione procedura Fondo PERSEO SIRIO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Espletamento procedura concorsuale per la copertura di n. 3 posti inseriti nel programma triennale delle assunzioni	Entro l'anno	100%	
2	Attivazione utenza e studio procedura FONDO PERSEO SIRIO	7gg.	100%	
3	Gestione utenza e contribuzione al FONDO PERSEO SIRIO	Dal mese successivo all'assunzione del dipendente iscritto	100%	



**SETTORE FINANZIARIO  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2019**

<b>Obiettivo nr.1</b>				
<b>Innovativo</b>				
<b>OGGETTO:</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Controllo attività CE.S.F.I.L. Srl, finalizzata all'emissione degli avvisi di accertamento relativa al censimento dei mezzi pubblicitari esistenti sul territorio, e alla rilevazione superfici tassabili ai fini Tari per le utenze non domestiche.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Mantecca Giusi Ledda Rita Masper Maria			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al Settore			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Aggiornamento della Banca Dati Comunale, recupero evasione ed incremento delle Entrate Ordinarie.			
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
	Verifica attività svolta dalla Soc. CE.S.F.I.L. Srl propedeutica all'emissione degli avvisi di accertamento Tari e Icp	mensile	100%	
	Preparazione degli avvisi di accertamento Icp e Tari emessi dalla Soc. CE.S.F.I.L. Srl per la notifica ai contribuenti.	mensile	100%	
	Registrazione avvisi di accertamento ICP con inserimento dati nel software dell'Ente.	mensile	100%	

	Trasmissione dati delle rilevazioni Tari alla Soc. G.ECO Srl delle utenze non domestiche ai fini della gestione ordinaria del tributo	mensile	100%	
	Elaborazione e trasmissione ruoli insoluti relativi ai Tributi Comunali alla Soc. CE.S.F.I.L. Srl per l'emissione delle ingiunzioni di pagamento.	mensile	100%	
	Gestione delle notifiche degli avvisi di accertamenti e delle ingiunzioni emesse.	mensile	100%	
	Rendicontazione alla Soc. CE.S.F.I.L. Srl della riscossione derivante dalle attività svolte.	mensile	100%	

# SETTORE FINANZIARIO

## OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Obiettivo nr.1  
Innovativo e  
Mantenimento

**OGGETTO: GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA. FORMAZIONE DIPENDENTI IN RELAZIONE AI NUOVI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI.**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Formazione del personale interessato e gestione della fatturazione elettronica come sotto riportato.

Dal 1° gennaio 2019 per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato, e per le relative variazioni, sono emesse esclusivamente fatture elettroniche (E-FATTURE) utilizzando il Sistema di Interscambio e secondo il formato XML già in uso per la FatturaPA.

La fatturazione elettronica è un sistema digitale di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture che permette di abbandonare per sempre il supporto cartaceo e tutti i relativi costi di stampa spedizione e conservazione.

Oggi la fatturazione elettronica definisce un percorso unico standardizzato grazie al Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate.

La fattura elettronica viene compilata tramite un software di fatturazione elettronica già implementato nei nostri programmi di Sicraweb.

Chi emette la fattura dovrà poi inviarla al destinatario tramite il Sistema di Interscambio che, per legge, è il punto di passaggio obbligato per tutte le fatture elettroniche emesse verso la Pubblica Amministrazione e verso i privati.

Dopo i controlli tecnici automatici, il Sistema di Interscambio provvede a recapitare il documento alla Pubblica Amministrazione o al soggetto privato a cui è indirizzato.

### RISORSE UMANE

Tutto il personale che emette fatture

### RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni esistenti

### COSTI

Risorse interne.

### RISULTATI ATTESI

Formazione del personale sulla modalità di emissione delle e-fatture.  
Gestione pratica della fatturazione elettronica.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione del personale che emette fatture elettroniche.	Entro 04/2019	100%	
2	Utilizzo e gestione pratica delle fatture elettroniche.	Dal 01/01/2019	100%	

## SETTORE FINANZIARIO

### OBIETTIVO INTERSETTORIALE

**Obiettivo nr. 2  
Innovativo**

#### **OGGETTO: CONSEGNA SACCHI RACCOLTA DIFFERENZIATA AGLI UTENTI CON NEONATI ANNO 2019**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Il progetto, su volontà della Giunta Comunale, nell'ambito delle politiche sociali perseguite, consiste nell'erogazione gratuita di n.1 confezione da 25 sacchi grandi alle famiglie con bambini nati nell'anno 2019;</p> <p>L'agevolazione sarà concessa previa attestazione della nascita da parte dei Servizi Demografici e previa verifica, presso l'Ufficio Tributi, della regolarità dei pagamenti della TARI da parte delle famiglie interessate;</p> <p>Verranno inviate lettere informative alle famiglie interessate che potranno poi ritirare i sacchi presso lo sportello del messo comunale.</p>
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale dipendente dei settori Affari Generali, Finanziario e Sociale
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al Settore
<b>COSTI</b>	Personale in servizio, e acquisto sacchi G.Eco. srl
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Distribuzione gratuita di una fornitura di sacchi ad ogni neonato dell'anno 2019.

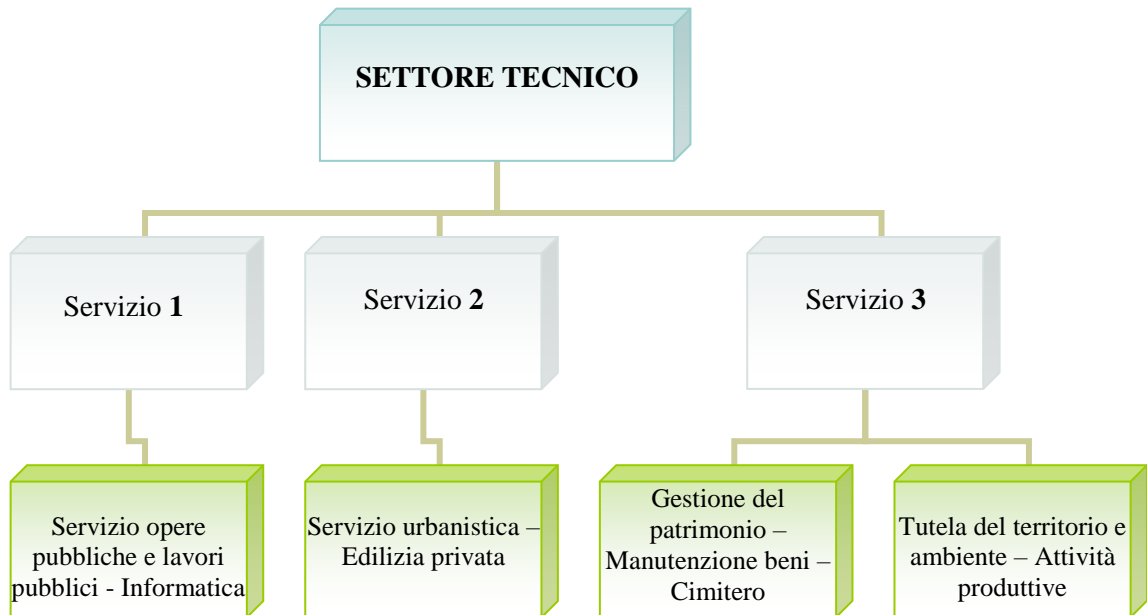
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Deliberazione di giunta Comunale e determinazione per impegno di spesa acquisto sacchi (Settore sociale e Settore Finanziario)	Entro marzo 2019	100%	
2	Trasmissione mensile statistica nuovi nati dal 01.01.2019 a ufficio	mensile	100%	

	tributi per verifica regolarità pagamenti (servizi demografici)			
3	Verifica regolarità dei pagamenti Tari con richiesta alla soc. G.Eco srl. (ufficio tributi)	mensile	100%	
4	Lettera alle famiglie destinatarie della fornitura gratuita dei sacchi (servizio demografico e spedizione messo comunale)	mensile	100%	
5	Consegna sacchi alle famiglie (messo comunale)	mensile	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 direttivo tecnico D/D2	Tancredi Michele	tempo pieno (fino 17/02/2019)
4.	Istruttore amministrativo C/C3	Colleoni Giuseppina	tempo pieno
5.	Istruttore amministrativo C/C3	Villa Monica	tempo pieno
6.	Istruttore amministrativo C/C4	Pedrali Roberto	tempo pieno
7.	Collaboratore tecnico (operaio) B3/B6	Sala Luigi	tempo pieno
8.	Esecutore tecnico (operaio) B/B2	Sala Enrico	tempo pieno
9.	Esecutore tecnico (operaio) B/B1	Lardino Francesco	tempo pieno
10.	Istruttore Tecnico Geometra C/C1	Zanardi Omar	tempo pieno

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizi					
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>					
Attività					
<b>1 - URBANISTICA</b>					
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>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
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	-	-	-	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Giuseppe Barbera  Gatti Roberto  Villa Monica  Colleoni Giuseppina</p>					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>					
Attività					
<b>2 - SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE</b>					
Descrizione attività					
Gestione delle procedure per le autorizzazioni ed adempimenti delle imprese operanti sul territorio comunale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Totale imprese per attività produttive – commerciali e di servizio pubblico presenti sul territorio	272	282	279	
2	Istruttorie SCIA	112	79	90	
<b>Personale coinvolto</b>					
Tancredi Michele Gatti Roberto Colleoni Giuseppina					



Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>					
Attività					
<b>3 - EDILIZIA PRIVATA</b>					
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 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Domande presentate di permessi a costruire	11	16	24	
2	Richieste integrazione pratiche	n.d.	n.d.	n.d.	
3	Permessi a costruire rilasciati	11	9	15	
4	Denunce inizio attività ricevute (DIA)	141	146	145	
5	Comunicazioni inizio attività				
6	Certificati di destinazione urbanistica	34	23	29	
7	Agibilità rilasciate	16	19	21	
8	Certificati idoneità alloggiativa	45	36	37	
9	Autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo	21	24	22	
10	Autorizzazioni passi carrali	0	1	0	
11	Assegnazione numeri civici	4	16	3	
12	Abusi riscontrati	6	2	5	
13	Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	6	8	4	
14	Autorizzazioni/svincoli taglio strada	22	33	33	
15	Riunioni commissione del paesaggio	4	5	6	
16	Richieste di accesso agli atti	57	80	71	
17	Pratiche di cementi armati gestite	9	9	8	
<b>Personale coinvolto</b>					
Barbera Giuseppe Tancredi Michele Gatti Roberto Villa Monica Colleoni Giuseppina Zanardi Omar					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>					
Attività					
<b>4 - SERVIZI CIMITERIALI</b>					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del cimitero comunale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Superficie cimitero	11500	11500	11500	
2	Interventi di manutenzione	n.d.			
3	Ossari concessi	400	318	303	
4	Loculi concessi				
5	Tombe concesse				
6	Inumazioni				
7	Estumulazioni				
8	Contratti stipulati				
9	Lampade votive	2135	2200	2241	
<b>Personale coinvolto</b>					
Barbera Giuseppe Villa Monica Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>					
Attività					
<b>5 - ALTRI IMMOBILI COMUNALI</b>					
Descrizione attività					
Attività manutenzione immobili proprietà comunale (sede municipale, scuole, biblioteca, sale civiche, centro anziani).					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Edifici o impianti oggetto di manutenzione	9	9	9	
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	€ 67.000	€ 54.330	€. 52.000	
3	Numero buoni d'ordine emessi	41	40	47	
4	Impianti ascensori/piattaforme pubblici gestiti	7+1	7+1	7+1	
5	Impianti ascensori/piattaforme privati da registro	73+18	74+18	75+18	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera Villa Monica Giuseppina Colleoni Roberto Pedrali					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE</b>					
Attività					
<b>6 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE</b>					
Descrizione attività					
Gestione dei piani di edilizia economica popolare.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Unità abitative comunali gestite	9	9	9	
2	Determinazioni prezzo di cessione alloggi	20	18	18	
3	Autorizzazione locazioni alloggi				
4	Provvedimenti per diritto di prelazione				
<b>Personale coinvolto</b>					
Barbera Giuseppe Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI TERRITORIO ED AMBIENTE</b>					
Attività					
<b>7 - PARCHI E TUTELA AMBIENTALE</b>					
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 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Pratiche ambientali diverse	5	2	2	
2	Conferenze di servizi	2	-	-	
3	Numeri parchi pubblici	4	4	4	
4	Spesa interventi manutenzione parchi/Verde pubblico	€ 53.566	47896,53	58.600	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Barbera Giuseppe  Tancredi Michele  Gatti Roberto  Villa Monica</p>					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI</b>					
Attività					
<b>8 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>					
Descrizione attività					
Attività manutentiva impianto pubblica illuminazione.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Punti luce sul territorio	1742	1750	1750	
2	Spesa interventi di manutenzione	€ 53.840	€ 65.677,42	€ 65.000,00	
<b>Personale coinvolto</b>					
Barbera Giuseppe Tancredi Michele Roberto Gatti Villa Monica Roberto Pedrali					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>VIABILITA, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI</b>					
Attività					
<b>9 - VIABILITA E SERVIZI CONNESSI</b>					
Descrizione attività					
Attività manutentiva stradale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Importo spesa manutenzione ord.	€ 10.000	€ 15.107,56 di cui € 5.034,34.= per sgombero neve	€ 16.089,53 di cui € 7.899,51.= per sgombero neve	
2	Numero buoni d'ordine emessi	5	6	5	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera Villa Monica Roberto Pedrali					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE LAVORI PUBBLICI-SERVIZI E FORNITURE</b>					
Attività					
<b>10 - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI E FORNITURE</b>					
Descrizione attività					
Gestione lavori pubblici e approvvigionamento.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Gare d'appalto/affidamenti in economia	104	93	100	
2	Progettazioni interne effettuate	5	5	3	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera Michele Tancredi Roberto Gatti Villa Monica Colleoni Giuseppina Zanardi Omar Pedrali Roberto					



Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>					
Attività					
<b>11 - PROTEZIONE CIVILE</b>					
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>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Allerte ricevute e valutate	29	60	60	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Barbera Giuseppe  Villa Monica  Colleoni Giuseppina  Zanardi Omar</p>					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>					
Attività					
<b>12 - RETE IDRICA E FOGNATURA</b>					
Descrizione attività					
Attività manutenzione rete idrica e fognatura comunale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	1 industriale 2 civili	1 civile	3 civili	
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	-	-	-	
3	Buoni d'ordine emessi	-	-	-	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera Michele Tancredi Roberto Gatti Villa Monica Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI</b>					
Attività					
<b>13 - SMALTIMENTO RIFIUTI</b>					
Descrizione attività					
Attività di controllo del servizio di raccolta rifiuti, stazione ecologia e pulizia strade comunali.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Tonnellate rifiuti raccolti	5584,49	5239,135	5505,608	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera Michele Tancredi					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI</b>					
Attività					
<b>14 - IMPIANTI SPORTIVI</b>					
Descrizione attività					
Attività manutentiva ordinaria e straordinaria. Rapporti con le Associazioni sportive per la gestione immobili.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Impianti sportivi	5	5	5	
2	Convenzioni con associazioni sportive	2	2	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera Zanardi Omar					

Settore		Responsabile
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>

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).

<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Totale esercizi commerciali e pubblici esercizi presenti sul territorio	173	169	168	
2	Giorni di mercato nell'anno	52	52	52	
3	Pratiche commerciali trattate (nuovi-subentri-rinnovi ecc)	88	71	50	

Giuseppe Barbera  
 Michele Tancredi  
 Villa Monica

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>UFFICIO TECNICO</b>					
Attività					
<b>16 - GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO</b>					
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>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	PC collegati alla rete e gestiti	38	40	42	
2	Postazioni di lavoro informatizzate e gestite	34	38	38	
3	Interventi di manutenzione gestiti	1 sett.le	1 sett.le	1 sett.le	
4	Spesa gestita per l'informatizzazione	€ 59.000	€ 75.000	€ 75.000	
5	Software-house gestite	3	3	3	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Giuseppe Barbera</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE</b>					
Attività					
<b>17 - GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa generale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	C.C. 8 G.C. 26	C.C. 14 G.C. 39	C.C.13 G.C 29	
2	Determinazioni di settore	220	218	179	
3	Protocolli in uscita – e-mail – pec	865 protocolli	805 protocoll i	891 protocoll i	
4	CIG	83	84	80	
5	DURC richiesti	n.d.	n.d.	n.d.	
6	Numero di sinistri gestiti	6	5	9	
7	Ore settimanali di apertura al pubblico	13h 45’ sportello 5h 45’ tecnici	13h 45’ sportello 5h 45’ tecnici	13h 45’ sportello 5h 45’ tecnici	
8	Automezzi gestiti	6+ acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali	10 + acquisto carburant e per tutti gli automez zi comunali	8 + acquisto carburant e per tutti gli automez zi comunali	
9	Dipendenti coordinati	9 oltre 5 LSU e 1 servizio civile	8 oltre 4 LSU e 1 servizio civile	9 oltre 0 LSU e 1 servizio civile	
10	Contratti in forma pubblica sottoscritti e registrati	8	4	5	
11	Scritture private e cottimi	6	5		
12	Registrazione Convenzioni comunali	10	14	14	
13	Gara d'appalto trattate ed inserite nel portale regionale - altri settori –	3	3		

**Personale coinvolto**

Giuseppe Barbera

Michele Tancredi

Roberto Gatti

Villa Monica

Colleoni Giuseppina

Roberto Pedrali

Zanardi Omar



**SETTORE TECNICO**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019**

**ENTRATE**

<b>Codifica</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Natura dell'entrata</b>	<b>Tempistica e obiettivi di miglioramento</b>
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
		<b>€ 5.610.071,00</b>		

## USCITE

CODIFICA	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO	FINALITÀ' DELLA SPESA	GESTIONE DELLE SPESE	TEMPISTICA ED EVENTUALI
<b>01 02 1 03 0296</b>	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
<b>01 02 1 03 0288</b>	spese per commisioni di gara	€ 1.000,00	- aggiudicazioni gare	€ 1.000,00	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
<b>01 02 1 04 0298</b>	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
<b>01 02 1 04 0289</b>	Trasferimento a Comune di Brembate contributo AVCP	€ 1.000,00	- spese per AVCP stazione unica appaltante	€ 1.000,00	Tempistica legata alla gestione degli appalti da effettuare.
<b>01 05 1 02 0734</b>	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
<b>01 05 1 02 0735</b>	imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio disponibile	€ 5.500,00	- imposte di registro contratti - tributo da versare al Consorzio di Bonifica	€ 5.500,00 contributo versato al consorzio di bonifica	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

<b>01 05 1 03 0730</b>	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
<b>01 05 1 03 0731</b>	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.
<b>01 05 1 03 0732</b>	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.
<b>01 05 1 03 0738</b>	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
<b>01 05 1 03 0739</b>	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
<b>01 05 1 03 0740</b>	Spese consumi acqua patrimonio	€ 800,00	- Utenze acqua	€ 800,00	- In relazione alla fatturazione da parte del gestore.
<b>01 05 1 03 0741</b>	Spese condominiali patrimonio	€ 4.400,00	- Spese condominiali case comunali	€ 4.400,00	- In relazione alle rate condominiali emesse dall'Amministratore di condominio.
<b>01 05 1 03 0764</b>	spese per aggiornamento inventario beni comunali	€ 3.500,00	aggiornamento inventario comunale	€ 3.500,00 per incarico di aggiornamento inventario	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

<b>01 05 1 04 0733</b>	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
<b>01 05 2 02 6346</b>	Manutenzioni straordinarie patrimonio comunale	€ 10.000,00	Manutenzione straordinarie varie	€ 10.000,00 altro	Alla bisogna
<b>01 06 1 02 0285</b>	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
<b>01 06 1 02 0418</b>	imposte e tasse	€ 100,00	acquisto marche da bollo	€ 100,00	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
<b>01 06 1 02 0283</b>	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.
<b>01 06 1 03 0420</b>	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.
<b>01 06 1 03 0432</b>	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.

<b>01 06 1 03 0434</b>	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.
<b>01 06 1 03 0435</b>	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.
<b>01 06 1 03 0436</b>	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.
<b>01 06 1 03 0437</b>	Acquisto beni finanziati con 20% fondo progettazione	€ 2.000,00	- Acquisto software e hardware ed accessori	€ 2.000,00 acquisto beni strumentali	- in relazione al volume di progettazioni effettuate dall'ufficio tecnico
<b>01 06 1 03 0438</b>	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.
<b>01 06 1 03 0443</b>	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.
<b>01 06 1 03 0444</b>	Spese per servizi amministrativi ufficio tecnico	€ 500,00	- Spese per Pratiche amministrative UTC	€ 500,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio.
<b>01 06 1 10 0284</b>	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
<b>01 10 1 03 0428</b>	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
<b>01 11 1 02 0360</b>	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti	€ 1.200,00	Spese per tasse rifiuti	€ 1.200,00	- Costi fissi

<b>01 11 1 03 0210</b>	spese manutenzione immobili uffici (finanziato con oneri)	€ 700,00	– da falegname	€ 600 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione
<b>01 11 1 03 0215</b>	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
<b>01 11 1 03 0348</b>	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
<b>01 11 1 03 0349</b>	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
<b>01 11 1 03 0350</b>	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.

<b>01 11 1 03 0351</b>	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
<b>01 11 1 03 0353</b>	Consumi acqua uffici comunali	€ 400,00	gestione edifici comunali: - consumi acqua	€ 400,00 acqua	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria
<b>01 11 1 03 0354</b>	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;
<b>01 11 1 03 0355</b>	spese di pulizia uffici	€ 44.000,00	- pulizia municipio	€ 42.500,00 pulizia municipio	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria;
<b>01 11 1 03 0363</b>	spese noleggio fotocopiatore	€ 2.250,00	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.
<b>01 11 1 03 0365</b>	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



<b>01 11 1 03 0366</b>	Manutenzione impianti e macchinari (finanziato con oneri)	€ 7.500,00	- 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.
<b>01 10 1 03 0446</b>	Spese per la formazione obbligatoria del personale	€ 1.000,00	Formazione sicurezza	€ 1.000,00	- Entro l'anno
<b>01 11 2 02 5910</b>	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
<b>01 11 2 03 5961</b>	Contributo straordinario per ristrutturazione enti di culto finanziato con oneri urb. secondaria	€ 9.000,00	Da rendicontare sulla base delle effettive entrate	€ 9.000,00	Da corrispondere sulla base dei rendiconti e delle entrate effettive
<b>03 01 1 03 1250</b>	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
<b>03 01 2 02 5980</b>	Manutenzione straordinaria videosorveglianza	€ 5.000,00	Lavori Impiantistici per implemenrazioni di nuove installazioni	€ 5.000,00	- In relazione alle esigenze sopravvenute
<b>04 01 1 03 1626</b>	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

<b>04 01 1 03 1627</b>	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;
<b>04 01 1 03 1628</b>	Consumi acqua scuole materne	€ 2.200,00	- Consumo acqua	€ 2.200,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>04 01 1 03 1629</b>	Consumi energia elettrica scuole materne	€ 13.500,00	- Consumo energia elettrica	€ 13.000,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>04 01 1 03 1630</b>	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
<b>04 01 1 03 1631</b>	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
<b>04 01 1 03 1632</b>	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.
<b>04 01 2 02 6711</b>	Manutenzione straordinaria scuole materne	€ 35.000,00	manutenzione straordinaria solo se necessaria	€ 35.000,00 manut. Straordinaria contingente	La Tempistica è legata alle effettive esigenze ed alla programmazione dell'Amministrazione

<b>04 02 1 03 1730</b>	spese di mantenimento e di funzionamento delle scuole elementari (finanziato con oneri)	€ 500,00	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.
<b>04 02 1 03 1726</b>	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
<b>04 02 1 03 1727</b>	Consumi telefonici scuole elementare	€ 4.000,00	- Consumi telefonici	€ 4.500,00 telefoni	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria; eventuali risparmi potranno avvenire solo in relazione al contenimento del servizio ed all'ottimizzazione delle tariffe;
<b>04 02 1 03 1728</b>	Consumi acqua scuole elementare	€ 800,00	- Consumo acqua	€ 800,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>04 02 1 03 1729</b>	Consumi energia elettrica scuole elementare	€ 10.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 10.500,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>04 02 1 03 1731</b>	spese manutenzione scuole elementari	€ 6.500,00	- da falegname - edili	€ 2.500 falegname € 4000 edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione.

<b>04 02 1 03 1732</b>	spese di manutenzione impianti e macchinari scuole elementare (finanziato con oneri)	€ 5.000,00	- 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. -500
<b>04 02 1 03 1735</b>	spese di mantenimento e di funzionamento direzione didattica	€ 200,00	- utenze elettriche	€ 200 utenze elettriche	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>04 02 1 03 1737</b>	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
<b>04 02 1 03 1738</b>	Consumi acqua direzione didattica	€ 200,00	- Consumo acqua	€ 50,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>04 02 1 03 1826</b>	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
<b>04 02 1 03 1827</b>	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;
<b>04 02 1 03 1828</b>	Consumi acqua scuola secondaria	€ 2.200,00	- Consumo acqua	€ 1.600,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>04 02 1 03 1829</b>	Consumi energia elettrica scuola secondaria	€ 12.500,00	- Consumo energia elettrica	€ 12.500,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>04 02 1 03 1830</b>	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

<b>04 02 1 03 1831</b>	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.
<b>04 02 1 03 1832</b>	spese di manutenzione impianti e macchinari scuola secondaria (finanziato con oneri)	€ 6.000,00	- 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.
<b>04 02 2 02 6815</b>	Manutenzione straordinaria scuole elementari	€ 571.000,00	Trattasi dell'adeguamento sismico della scuola primaria oltre alla quota per la manutenzione straordinaria se necessaria	€ 571.000,00 - generico	La Tempistica è legata alle effettive esigenze ed al finanziamento da altri enti
<b>04 02 2 02 6825</b>	Manutenzione straordinaria scuole elementari	€ 119.000,00	Trattasi incarico tecnico per l'adeguamento sismico della scuola primaria	€ 119.000,00 - generico	La Tempistica è legata alle effettive esigenze ed al finanziamento da altri enti
<b>04 02 2 02 6821</b>	Acquisto straordinarioa mobili ed attrezzature per scuola elementare	€ 5.000,00	Fornitura nuovi estintori	€ 5.000,00	Tempistica legata alla copertura finanziaria prevista
<b>04 02 2 02 6910</b>	Manutenzione straordinaria scuole medie	€ 502.000,00	Trattasi dell'adeguamento sismico della scuola primaria oltre alla quota per la manutenzione straordinaria se necessaria	€ 502.000,00	La Tempistica è legata alle effettive esigenze ed al finanziamento da altri enti
<b>04 06 1 03 1932</b>	spese per il servizio delle mense scolastiche (finanziato con oneri)	€ 200,00	- falegname	€ 200 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione

<b>04 06 1 03 1934</b>	Consumi energia elettrica mensa scuola secondaria	€ 2.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 2.000,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>04 06 1 03 1935</b>	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
<b>04 06 1 03 1936</b>	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.
<b>05 01 1 02 2360</b>	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti Centro civico san fedele	€ 1.700,00	Spese per tasse rifiuti	€ 1.700,00	- Costi fissi
<b>05 01 1 03 2234</b>	spese di mantenimento e di funzionamento centro civico (finanziato con oneri)	€ 400,00	- falegname	€ 500,00 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione
<b>05 01 1 03 2240</b>	Consumi acqua centro civico	€ 50,00	- Consumo acqua	€ 50,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>05 01 1 03 2242</b>	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
<b>05 01 1 03 2243</b>	Consumi energia elettrica centro civico	€ 2.600,00	- Consumo energia elettrica	€ 2.600,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>05 01 1 03 2244</b>	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

<b>05 01 1 03 2248</b>	Spese di manutenzione biblioteca	€ 750,00	- falegname	€ 700,00 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.
<b>05 01 2 02 7360</b>	Manutenzione straordinaria centri civici	€ 10.000,00	Generico	€ 10.000,00	Tempistica legata alle programmazioni dell'amministrazione ed alle entrate di bilancio
<b>05 02 1 02 2260</b>	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti attività culturali	€ 450,00	Spese per tasse rifiuti	€ 450,00	- Costi fissi
<b>05 02 1 02 2230</b>	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.
<b>05 02 1 03 2232</b>	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.
<b>05 02 1 03 2233</b>	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.
<b>05 02 1 03 2481</b>	Noleggio bagni chimici	€ 750,00	Noleggio bagni per notte bianca	€ 400,00 per notte bianca	- Prossima Estate

<b>05 02 1 03 2236</b>	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
<b>05 02 1 03 2237</b>	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 o all'ottimizzazione delle tariffe;
<b>05 02 1 03 2238</b>	Consumi acqua biblioteca	€ 200,00	- Consumo acqua	€ 200,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>05 02 1 03 2239</b>	Consumi energia elettrica biblioteca	€ 6.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 5.500,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>05 02 1 03 2241</b>	Spese pulizia biblioteca	€ 6.500,00	- Pulizia biblioteca	€ 6.250,00	Spese da contratto con tempistica già stabilita
<b>05 02 1 03 2246</b>	Spese di manutenzione per attività culturali (finanziato con oneri)	€15.000,00	- manutenzione elettrica	- € 15.000,00 per manifestazione culturali elettricista	Spese e tempistiche da effettuarsi in relazione alle effettive esigenze dell'Amministrazione ed in base alle manifestazioni culturali programmate
<b>05 02 1 03 2247</b>	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
<b>05 02 2 02 7300</b>	Manutenzione straordinaria biblioteca	€ 10.000,00	- Manutenzione generica	€ 5.000,00 manutenzione generica	Le manutenzioni generiche dipendono dall'effettiva necessità che si viene a creare
<b>06 01 1 02 4160</b>	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti campo sportivo	€ 400,00	Spese per tasse rifiuti	€ 400,00	- Costi fissi
<b>06 01 1 03 4228</b>	Canoni leasing in costruendo	€ 278.500,00	- Rate leasing	€ 278.500,00	- Costi fissi da contratto



<b>06 01 1 03 4235</b>	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
<b>06 01 1 04 4232</b>	spese di mantenimento e di funzionamento campo sportivo	€ 45.400,00	convenzione con la polisportiva caluschese per la gestione impianti sportivi comunali e oasi sportiva anni 2013-2016.	€ 45.400	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e fissa da convenzione
<b>06 01 2 02 8950</b>	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	€ 10.000,00	Lavori per manutenzione straordinaria da effettuarsi all'occorrenza	€ 10.000,00	La Tempistica è legata alle effettive esigenze
<b>06 01 03 8981</b>	Contributo manutenzione straordinaria impianti sportivi	€ 13.000,00	convenzione con la polisportiva caluschese per la gestione impianti sportivi comunali e oasi sportiva anni 2013-2016.	€ 45.400,00	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e fissa da convenzione
<b>08 01 1 04 2686</b>	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
<b>08 02 1 03 2572</b>	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
<b>09 02 1 03 2620</b>	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.

<b>09 02 1 03 4130</b>	spese di mantenimento di aree adibite a parchi e giardini pubblici (finanziato con oneri)	€ 1.000,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 500,00 materiale e di le previsti € 400 pe	- 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.
<b>09 02 1 03 4131</b>	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 € 20.000 altra manut. ordinaria	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
<b>09 02 1 03 4134</b>	Consumi acqua aree adibite parchi e giardini	€ 2.000,00	- Consumo acqua	€ 3.500,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>09 02 1 03 4135</b>	Noleggio bagni chimici	€ 500,00	- Bagni chimici per giardini	€ 500,00	Per prossima Estate;
<b>09 02 1 04 2621</b>	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
<b>09 02 1 04 2680</b>	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
<b>09 02 2 02 8812</b>	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
<b>09 02 2 02 8810</b>	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

<b>09 02 2 02 7827</b>	Demolizione opere abusive e ripristino ambientale	€ 66.000,00	Opere ad appaltare con oneri da rimborsare dai privati	€ 66.000,00	Da gestire in relazione alla disponibilità del finanziamento statale per opere abusive da demolire
<b>09 03 1 03 3731</b>	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
<b>09 04 1 03 3235</b>	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.
<b>09 04 1 03 3236</b>	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 € 2.000 per manutenzione fognature ecc	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
<b>09 04 1 04 3240</b>	quota alla provincia esercizio attività conferenza	€ 1.200,00	aumento cumulativo delle tariffe di fognatura e depurazione	€ 5300 da versare all'A.T.O.	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
<b>09 05 1 04 2674</b>	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
<b>10 05 1 02 4737</b>	spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità	€ 200,00	tasse automobilistiche	€ 200 tasse	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

<b>10 05 1 03 4735</b>	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.
<b>10 05 1 03 4736</b>	spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità	€ 2.500,00	- assicurazione veicoli - manutenzione automezzi	€ 2.900,00 polizza RC auto € 800 manutenzione mezzi	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
<b>10 05 1 03 4740</b>	manutenzione ordinaria delle strade com.li	€ 5.500,00	- acquisto di materiale edile e di ferramenta; - acquisto sale	€ 2.855,54 materiali edili previsti € 1500 per acquisto sale previsti € 2.500 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.
<b>10 05 1 03 4741</b>	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
<b>10 05 1 03 4742</b>	Consumo energia elettrica Strade comunali	€ 11.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 12.000,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>10 05 1 03 4743</b>	Consumo acqua strade comunali	€ 3.000,00	- Consumo acqua	€ 3.000,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;

<b>10 05 1 03 4760</b>	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.
<b>10 05 1 03 4766</b>	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	- 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.
<b>10 05 1 03 4775</b>	Spese per la formazione	€ 1.000,00	Formazione operai sicurezza sul lavoro	€ 1.000,00	Tempistica in relazione alla realizzazione dei corsi di formazione
<b>10 05 1 03 4785</b>	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	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
<b>10 05 1 03 4786</b>	spese di manutenzione impianti pubblica illuminazione	€ 65.000,00	manutenzione ordinaria ed extra ordinaria pubblica illuminazione	€ 49.126,00 per manutenzi one 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
<b>10 05 1 03 4791</b>	Concessione per parcheggio pubblico	€ 10,00	Affitto da convenzione Italcementi	€ 10,00	In relazione alla convenzione
<b>10 05 1 04 4793</b>	Spese per illuminazione Ponte S.Michele	€ 350,00	Gestione manutenzione ponte in convenzione con altri Enti coinvolti	€ 350,00	In relazione alle richieste
<b>10 05 1 04 4792</b>	Spese per gestione Ponte S.Michele	€ 850,00	Gestione manutenzione ponte in convenzione con altri Enti coinvolti	€ 850,00	In relazione alle richieste

<b>10 05 2 02 9404</b>	Incarichi per realizzazione Variante Sud	€ 112.000,00	Somme collegate alla realizzazione dell'opera	€ 112.000,00	Tempistiche da valutarsi in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e all'attivazione da parte del privato della convenzione urbanistica
<b>10 05 2 02 9405</b>	realizzazione Variante Sud	€ 2.536.760,00	Somme inserite sulla base del progetto esecutivo e del cronoprogramma lavori per il 2019	€ 2.536.760,00	Tempistiche da valutarsi in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e all'attivazione da parte del privato della convenzione urbanistica
<b>10 05 2 02 9415</b>	Manutenzione e sistemazione straordinaria id via piazze e marciapiedi	€ 60.000,00	Impegni per la programmazione 2019	€ 60.000,00	Tempistiche da valutarsi in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e in relazione alle entrate di bilancio
<b>10 05 2 02 9416</b>	Mutuo per manutenzione e sistemazione straordinaria id via piazze e marciapiedi	€ 250.000,00	Impegni programmazione 2019	€ 250.000,00	Tempistiche da valutarsi in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e in relazione alle entrate di bilancio
<b>10 05 2 02 9420</b>	Costruzione e manutenzione straordinaria impianti pubblica illuminazione	€ 26.900,00	Lavori di manutenzione in coro d'opera e lo stanziamento per il riammodernamento della pubblica illuminazione	€ 26.900 manutenzioni diverse	Le manutenzioni diverse dovranno essere programmate e progettate mentre il riammodernamento della pubblica illuminazione del centro è in corso di collaudo finale
<b>11 01 1 04 2700</b>	contributo servizi di protezione civile	€ 4.000,00	Convenzione tra il Comune e l'A.N.A per l'utilizzo dei volontari d P.C.V	€ 4.000,00 contribuzione all'associazione	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria da convenzione e relativamente fissa
<b>12 02 1 03 4643</b>	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.
<b>12 02 1 03 4644</b>	Consumi energia elettrica Centro diversamente abili	€ 1.200,00	- Consumo energia elettrica	€ 1.300,00 energia	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>12 02 1 03 4645</b>	Gestione calore immobile Centro diversamente abili	€ 3.700,00	- gestione calore + conguaglio	€ 3.700,00 gestione	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e in aumento o in

<b>12 02 1 03 4649</b>	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.
<b>12 02 2 03 9219</b>	Contributi a privati per eliminazione barriere architettoniche	€ 10.000,00	Previo presentazione richieste	€ 10.000,00	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio.
<b>12 03 2 02 9216</b>	Adeguamento edifici per necessità handicappati (eliminazione barriere architettoniche)	€ 16.000,00	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	€ 14.000 accantonamento in relazione all'entrata oneri	I lavori sono in corso di realizzazione e liquidazione
<b>12 03 1 03 4305</b>	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
<b>12 03 1 03 4306</b>	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
<b>12 03 1 03 4307</b>	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;
<b>12 03 1 03 4308</b>	Consumi acqua immobile centro diurno integrato	€ 2.500,00	- Consumo acqua	€ 2.000,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>12 03 1 03 4309</b>	Consumi energia elettrica immobile centro diurno integrato	€ 10.500,00	- Consumo energia elettrica	€ 10.500,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;

<b>12 03 1 03 4311</b>	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.
<b>12 03 1 03 4476</b>	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
<b>12 03 1 03 4477</b>	spese funzionamento centro ricreativo anziani (finanziato con oneri)	€ 2.000,00	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.
<b>12 03 1 03 4478</b>	Consumi acqua immobile centro anziani	€ 3.000,00	- Consumo acqua	€ 1.800,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>12 03 1 03 4479</b>	Consumi energia elettrica immobile centro anziani	€ 9.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 9.500,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>12 03 2 02 9210</b>	Realizzazione centro polivalente per anziani	€ 15.000,00	Manutenzione generica	€ 15.000,00	Tempistiche da valutarsi in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e per le somme non provenienti da FPV in relazione alle entrate di bilancio
<b>12 07 1 03 4422</b>	Spese parco automezzi servizi sociali	€ 550,00	Forniture per mezzi servizi sociali	€ 550,00	- 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.



<b>12 07 1 03 4420</b>	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 il contenimento dei costi.
<b>12 07 1 03 4421</b>	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.
<b>12 08 1 03 4690</b>	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
<b>12 09 1 02 3060</b>	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti	€ 100,00	Spese per tasse rifiuti	€ 100,00	- Costi fissi
<b>12 09 1 03 3021</b>	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.
<b>12 09 1 03 3029</b>	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	- 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.
<b>12 09 1 03 3030</b>	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.
<b>12 09 1 03 3033</b>	Consumi energia elettrica cimitero	€ 3.000,00	- Consumo energia elettrica	€ 3.000,00 energia elettrica	Spese e tempistica obbligatoria; -500

<b>12 09 1 03 3034</b>	Consumi acqua cimitero	€ 600,00	- Consumo acqua	€ 600,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>12 09 1 03 3036</b>	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.
<b>12 09 1 03 3055</b>	spese per servizi funebri	€ 30.000,00	- manutenzione e controllo piattaforma elevatrice - estumulazioni e cremazioni postume - servizi cimiteriali	€ 28.500 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.
<b>12 09 1 03 3056</b>	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.
<b>12 09 1 03 3057</b>	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.
<b>12 09 1 03 3058</b>	Spesa per bollettazione illuminazione votiva	€ 300,00	- Utenze elettriche	€ 300,00	- 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.
<b>12 09 1 09 5837</b>	restituzione di entrate e proventi diversi	€ 2.000,00	rinunce a concessioni cimiteriali	€ 2.000,00	Tempistica in funzione della domanda

<b>12 09 2 02 8215</b>	Manutenzione straordinaria cimitero	€ 10.000,00	Sistemazione coibentazione 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
<b>14 02 1 03 5875</b>	Consumi energia elettrica area mercato	€ 4.500,00	- 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.
<b>14 02 1 03 5876</b>	Consumi acqua area mercato	€ 350,00	- Consumo acqua	€ 350,00 acqua	Spese e tempistica obbligatoria;
<b>15 01 1 04 5899</b>	Quota parte spese centro per l'impiego	€ 1.500,00		€ 1.500,00	
<b>20 03 2 05 5972</b>	Fondo alienazioni patrimonio immobiliare	€ 18.000,00		€ 18.000,00	Tempistica in funzione della domanda
<b>99 01 7 02 1063</b>	Restituzione di depositi contrattuali d'asta	€ 12.000,00		€ 12.000,00	Tempistica in funzione della Domanda
<b>99 01 7 02 1082</b>	Restituzione depositi cauzionali	€ 25.000,00		€ 25.000,00	Tempistica in funzione della Domanda
<b>01 05 2 02 6343</b>	Acquisto attrezzature patrimonio	€ 2.000,00		€ 2.000,00	
<b>01 11 2 02 5925</b>	Acquisto attrezzature	€ 2.000,00		€ 2.000,00	
<b>03 01 2 02 5992</b>	Acquisto attrezzature	€ 15.000,00		€ 15.000,00	
<b>04 01 2 02 6717</b>	Acquisito attrezzature per scuole materne	€ 3.000,00		€ 3.000,00	
<b>04 02 2 02 6925</b>	Manutenzione straordinaria scuole medie	€ 108.000,00		€ 108.000,00	
<b>04 02 2 02 6926</b>	Acquisto straordinario attrezzature scuole medie	€ 5.000,00		€ 5.000,00	
<b>05 02 1 03 2225</b>	Spese noleggio fotocopiatore	€ 1.000,00		€ 1.000,00	
<b>05 02 2 02 7330</b>	Acquisito attrezzature	€ 4.890,00		€ 4.890,00	
<b>09 04 1 04 3242</b>	Versamento contributo autorità di regolazione per energia	€ 420,00		€ 420,00	

<b>12 03 2 02 9212</b>	Acquisto attrezzature centro anziani	€ 2.000,00		€ 2.000,00	
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 6.910.860,00</b>			

## SETTORE TECNICO

### **OGGETTO: Progetto Privacy. Gestione completa di tutti i nuovi adempimenti necessari**

<b>Obiettivo nr.1 Innovativo e Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: Progetto Privacy. Gestione completa di tutti i nuovi adempimenti necessari</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Trattasi della gestione di tutti gli adempimenti da mettere in pratica affinché si ottemperi agli adempimenti legislativi del GDPR compreso adeguamento modulistica. Dovranno essere approvate le modifiche regolamentari ed il nuovo regolamento per la videosorveglianza			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutti i dipendenti di tutti i settori saranno coinvolti e dovranno collaborare nella gestione complessiva del progetto			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni esistenti			
<b>COSTI</b>	Per la gestione del GDPR ci si avvale di consulenti esterni e di conseguenza con costi vivi di commessa.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Presenza d'atto formale dei piani descritti e di un verbale annuale sul completamento degli adempimenti.			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Valutazione modifiche da effettuare su piani, manuali e modulistica.	Entro 30/10	Relazione esplicativa	Parte completata
2	Presenza d'atto ed approvazione di atti regolamentari e messa in pratica di adempimenti e comunicazioni	Entro 31/12	Preparazione documento esplicativo	

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE****Obiettivo nr.2  
Innovativo e  
Mantenimento****OGGETTO: Progetto controllo servizio pubblicità**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Servizio di controllo cartellonistica ed insegne pubblicitarie sul nostro territorio comunale per il controllo delle autorizzazioni e le scadenze delle stesse sia permanenti che temporanee.
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutti i dipendenti dei settori tecnico e polizia locale
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni esistenti
<b>COSTI</b>	Del personale coinvolto
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Contrastare il fenomeno dell'abusivismo pubblicitario e l'osservanza del regolamento comunale e del codice della strada con l'ausilio dell'ufficio tecnico quale settore autorizzato alle autorizzazioni permanenti in ambito pubblicitario mentre l'ufficio di Polizia Locale è il settore che autorizza la pubblicità temporanea. Si andranno a controllare sia le autorizzazioni che i rinnovi.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controllo capillare su territorio	Entro 31/12	Relazione esplicativa	
2	Regolarizzazione	Entro 31/12	Preparazione documento esplicativo	

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

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

	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Verifica fattibilità con banca intesa per gestione flussi finanziari	30/10	Verifica validità convenzione in essere	
2	Implementazione e messa in linea operativa del sistema di pagamento su portale comunale	31/12	Operatività progetto	

**OBIETTIVO SETTORIALE**

<b>Obiettivo nr.1 Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: Gestione archivi digitali SUAP attraverso l'applicazione solo 1 e non più esternalizzate</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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 due annualità 2019/20 in relazione alle disponibilità di bilancio			
<b>RISORSE UMANE</b>	Barbera Giuseppe, Villa Monica, Gatti Roberto, Brusamolino Lorena, Zanardi Omar e Colleoni Giuseppina			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni già in possesso			
<b>COSTI</b>	Da concordare con la software house che già fornisce e manutene il SIT			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Messa in linea e collegamenti delle pratiche sopra descritte da verificare nel corso dell'anno in relazione all'inizio delle attività			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Attività di gestione procedimenti SUAP per la successiva messa in linea con la Globo in relazione alle disponibilità di bilancio	Entro 31/12	Mettere in linea i work-flow necessari per la gestione on-line dalla parte utente per ciò che riguarda il SUAP	



<b>OBIETTIVO SETTORIALE</b>
-----------------------------

<b>Obiettivo n. 2 Mantenimento</b>
--

<b>OGGETTO: Gestione database lavori pubblici su solo 1</b>
---

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Trattasi di ripopolamento del database dei lavori pubblici previo inserimento/completamento LLPP fine 2017 e 18 non completati in virtù della mancanza di personale amministrativo nel secondo semestre del 2018
<b>RISORSE UMANE</b>	Barbera Giuseppe, Pedrali Roberto, Gatti Roberto e Zanardi Omar
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore.
<b>COSTI</b>	Costi del personale
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Completamento attività di inserimento/gestione dati OOPP fine 2017 e 2018.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica mancati caricamenti e contestuale caricamento dati	31/12	Reportistica di tutti i lavori da inserire	
2	Completamento attività LLPP fine 2017 e tutto 2018	31/12	Completamento attività	

<b>OBIETTIVO SETTORIALE</b>
-----------------------------

<b>Obiettivo n. 3 Mantenimento</b>
--

<b>OGGETTO: Gestione delle estumulazione straordinarie per recupero loculi e tombe.</b>
---

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Sulla base delle prossime scadenze ordinarie si procederà a contattare gli intestatari dei contratti anni 1977/78 onde sapere se esiste la volontà di recedere dallo stesso per procedere con la cremazione postuma ed il riposizionamento in tombe/loculi esistenti o in ossari. .
<b>RISORSE UMANE</b>	Barbera Giuseppe, Colleoni Giuseppina, Zanardi Omar, Sala Enrico
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore.
<b>COSTI</b>	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni
<b>RISULTATI ATTESI</b>	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 due possibili trance	30/06 e 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

**OBIETTIVO SETTORIALE**

**Obiettivo nr.4  
Mantenimento**

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

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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
<b>RISORSE UMANE</b>	Barbera Giuseppe, Villa Monica, Sala Luigi, Sala Enrico e Lardino Francesco
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni già in possesso
<b>COSTI</b>	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico;

	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
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. Oliva Pietro

### MAPPATURA DEI SERVIZI



### RISORSE UMANE

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

Settore		Responsabile			
<b>4. SOCIALE</b>		<b>Dott. Pietro Oliva</b>			
Servizio					
<b>ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI</b>					
Attività					
<b>ASILO NIDO</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
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 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Numero iscritti (residenti e non)	35	38	53	
2	Numeri iscrizioni nell'anno	35	33	24	
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	2	1	
5	Migliorie del servizio (organizzativi e qualitativi)	1	1	1	
6	Gestione numero e aspetti organizzativi Convenzioni sovracomunali per la gestione associata del servizio	6	2	2	
7	Domande Nidi gratis	10	24	30	
8	Rendicontazioni nidi gratis	1	9	4	
<b>Personale coinvolto</b>					
Ielo Anna					

Settore	Responsabile
<b>4. SOCIALE</b>	<b>Dott. Pietro Oliva</b>

Servizio
<b>ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA</b>

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

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

Nr.	Attività	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	n. utenti servizio di assistenza domiciliare ( e n. segnalazioni FNA)	31	28	24	
2	n. utenti servizio pasti a domicilio	45	45	54	
3	n. utenti servizio di trasporto sociale	31	28	22	
4	n. utenti servizio di teleassistenza	10	6	7	
5	n. concessioni gratuite sacchi immondizia	43	46	54	
6	n. partecipanti soggiorno marino anziani	48	48	35	
7	n. richieste di ricoveri di sollievo e/o voucher CDI	1	2	3	
8	n. utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	1	1	1	

<b>Personale coinvolto</b>
Ielo Anna Ferri Alessandra Contratto di servizio con Azienda Isola

Settore		Responsabile			
4. SOCIALE		Dott. Pietro Oliva			
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"> <li>- Progetti ed interventi di affidamento familiare</li> <li>- Accertamento evasione obbligo scolastico</li> <li>- Programmazione e verifica Minicre</li> <li>- 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...)</li> <li>- Assegni di maternità</li> <li>- Assegni per nucleo familiare numero</li> </ul>					
Nr.	Attività	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	n. procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico	2	4	18	
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	4	
4	n. concessioni assegni maternità	14	20 di cui aventi diritto 19	17 di cui 16 aventi diritto	
5	n. concessioni assegni nucleo familiare numeroso	43 di cui aventi diritto 41	46 di cui aventi diritto 45	78 di cui aventi diritto 77	
6	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale	25	26	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(di cui 2 affidi)	20 (di cui 2 affidi)	25 (di cui 1 affido)	
Personale coinvolto					
<p>Ielo Anna Ferri Alessandra Contratto di servizio con Azienda Isola</p>					

Settore		Responsabile			
<b>4. SOCIALE</b>		<b>Dott. Pietro Oliva</b>			
Servizio					
<b>ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA</b>					
Attività					
<b>ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione percorsi individualizzati;</li> <li>- Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare;</li> <li>- Programmazione, collaborazione e verifica del soggiorno marino disabili;</li> <li>- Programmazione del <u>servizio di assistenza educativa scolastica</u> in raccordo con Azienda Isola;</li> <li>- Inserimenti utenti in CSE, CDD, RSD, Scuola Potenziata e nel Servizio territoriale Disabili;</li> <li>- Inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi in raccordo con Azienda Isola;</li> <li>- Gestione ricorsi per amministrazione di sostegno in collaborazione con Azienda Isola;</li> <li>- Gestione richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati.</li> </ul> <p>Tipologia d'utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-soggetti diversamente abili e loro famiglie;</li> <li>-associazioni del territorio.</li> </ul>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
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	
2	n. utenti inseriti presso Spazio Polivalente Arcipelago	7	6	6	
3	n. utenti in carico al servizio di Assistenza educativa scolastica gestito tramite Azienda Isola	15	27	24	
4	n. utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD, RSD	7	7	7	
5	Numero inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi	8	9	8	
6	Numero richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati	0	0	0	
7	Numero richieste contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	0	0	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Ielo Anna          Ferri Alessandra          Contratto di servizio con Azienda Isola</p>					



Settore	Responsabile
<b>4. SOCIALE</b>	<b>Dott. Pietro Oliva</b>

Servizio
<b>ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA</b>

Attività
<b>ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA: SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E INTERVENTI GENERICI PER SOGGETTI A DISAGIO SOCIALE ED ECONOMICO</b>

<b>Descrizione attività</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione contributi economici a persone fisiche;</li> <li>- Attivazione fondo d'emergenza abitativo in collaborazione con Azienda Isola;</li> <li>- Gestione SGATE (agevolazioni tariffe elettriche e gas) in convenzione con i Sindacati;</li> <li>- 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;</li> <li>- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e Aler di Bergamo per soggetti presi in carico dai Servizi Sociali e assegnatari di case Aler;</li> <li>-Partecipazione a Commissione con Aler di Bergamo per erogazione di contributi di solidarietà ex lege n.27/2007;</li> <li>- Segretariato sociale e servizio sociale professionale;</li> <li>- Progetti individualizzati;</li> <li>- Predisposizione ricorsi e gestione Amministrazioni di sostegno;</li> <li>- Collaborazione con Azienda Isola</li> </ul> <p><u>Tipologia utenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utenti in situazione di grave disagio socio-economico;</li> <li>-Utenza varia Servizi Sociali.</li> </ul>

Nr.	Attività	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Richieste contributi economici	n. 85 Richieste di cui 8 erogati dal Comune e n. 20 erogati tramite Associazioni	n. 70 richieste di cui n. 13 erogati dal Comune e	n. 50	
2	Attivazioni fondo d'emergenza abitativa	2	1 fondo famiglia casa	0	
3	Fondo straordinario affitto 2015	-	-	0	
4	Nuclei familiari assegnatari di pacchi viveri	24	28	30	
5	Nuclei beneficiari contributi solidarietà	1 su 3 richieste	1	1	
6	Gestione convenzioni per agevolazioni bonus gas ed energia elettrica concesse	n. 2domande n. 1 convenzione	n. 2 domande e n. 1 convenzione	n. 2 domande e n. 2 convenzioni	
7	Richieste rimborso maggiori oneri Sgate	2	-	-	
8	Domande sostegno inclusione attiva SIA	13	10	0	
9	Domande Reddito di inclusione Re.I	-	13	8	
10	Progetti individualizzati	32	33	35	
11		1	0	0	

	Ricorsi per amministrazione di sostegno				
12	Gestioni di amministrazioni di sostegno in carico ad Amministratori locali e avvocato	3	4	3	
13	Segretariato sociale: numero colloqui	160	520*	400	
14	Segretariato sociale: numero incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio- sanitari e socio-educativi	95	100	100	
15	Segretariato sociale: numero visite domiciliari	31	50	45	
16	Bando regionale morosità incolpevole n. domande	6	3	1	

**Personale coinvolto**

Ielo Anna  
 Ferri Alessandra  
 Contratto di servizio con Azienda Isola  
 \*media di 10 colloqui settimanali

Settore		Responsabile			
<b>4. SOCIALE</b>		<b>Dott. Pietro Oliva</b>			
Servizio					
<b>SCUOLA MATERNA, ISTRUZIONE ELEMENTARE, MEDIA E ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI</b>					
Attività					
<b>SERVIZI E ATTIVITA' ISTRUZIONE</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione servizi e attività di supporto all'attività formativa degli istituti scolastici;</li> <li>- Programmazione, gestione iscrizioni, monitoraggio e verifica refezione scolastica, refezione servizi sociali;</li> <li>- Gestione programma informatizzato refezione scolastica e sociale;</li> <li>- Collaborazione con la Commissione Mensa.</li> <li>- Gestione dote scuola (sostegno al reddito, sostegno alla scelta e dote merito) e rapporti con Regione Lombardia.</li> <li>- Gestione convenzione con Scuola dell'infanzia paritaria Maria Immacolata.</li> <li>- Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria per alunni residenti.</li> <li>- Programmazione e predisposizione piano di diritto allo studio per scuole del territorio(statali e paritarie). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e verifica convenzione con Associazioni per corsi di orientamento musicali e banda musicale.</li> </ul> </li> </ul> <p>Tipologia dell'utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--alunni e loro famiglie;</li> <li>--scuole del territorio;</li> <li>--Associazioni.</li> </ul>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indic. 2016</b>	<b>Indic. 2017</b>	<b>Indic. 2018</b>	<b>Indic. 2019</b>
1	Predisposizione Piano Diritto allo Studio	1	1	1	
2	Numero iscritti refezione scolastica e altri servizi	654	656	590	
3	Numero solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica	218	310	253	
4	Numero richieste tariffa agevolata	26	30	19	
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	66	59	38	
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	
<b>Personale coinvolto</b>					
Ielo Anna					

Settore		Responsabile			
<b>4. SOCIALE</b>		<b>Dott. Pietro Oliva</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale assegnato al settore;</li> <li>- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.);</li> <li>- Gestione capitoli di PEG;</li> <li>- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi;</li> <li>- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara;</li> <li>- Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti;</li> <li>- Verifica aspetti contrattuali e relativa sottoscrizione contratti;</li> <li>- Gestione automezzi assegnati al settore;</li> <li>- Gestione ragazzi/e in servizio civile volontario, tramite nomina OPL (operatore locale di progetto) e collaborazione con Anci;</li> <li>- Emissione fatturazioni per i servizi del Settore Sociale;</li> <li>- Compilazione registri Iva;</li> <li>- Controllo accertamenti in entrata relativamente ai servizi;</li> <li>- Gestioni situazioni di insolvenza.</li> </ul>					
Nr.	Attività	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale	n. 38 G.C. n. 6 C.C.	n. 28 G.C. n. 3 C.C.	n. 31 G.C. n. 1 C.C.	n. 31 G.C. n. 1 C.C.
2	Determinazioni di settore	92	71	83	83
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituendo le determinazioni)	166	158	174	174
4	Trasmissioni elenchi determinazioni	35	30	18	18
5	Ore settimanali di apertura al pubblico	8,50	8,50	6	6
6	Appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al pubblico	260	255	300	300
7	Numero dipendenti coordinati	2 oltre cont. di servizio con AZ spec. Cons. segretariato sociale	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	2	1	1	1

9	Convenzioni	21		15	
10	Numero appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno	n.1 concessione n.1 indagine mercato	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 on line determinazioni: Pubblicazioni all'albo on line liquidazioni:	n. 92 n. 92 n. 166	n. 71 n. 71 n. 158	n. 83 n. 83 n. 174	
13	Numero fatturazioni emesse suddivise per servizio (sad, trasporto sociale, CDI, teleassistenza, refezione scolastica per royalty, etc...)	80 trasporto sociale n. 67 sad n. 7 teleassistenza n. 2 refezione scolastica n. 1 CDI n.504 pasti anziani <u>TOTALE 661</u>	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 n. 4 refezione scolastica n. 1 CDI n. 464 pasti anziani <u>TOTALE 615</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.	20 solleciti sa/trasporto/teleassistenza n. 218 solleciti refezione scolastica	16 solleciti sad/trasporto/teleassistenza e n. 310 solleciti refezione scolastica	10 solleciti sad/trasporto/teleassistenza n. 253 solleciti refezione scolastica	

### Personale coinvolto

Ielo Anna  
 Ferri Alessandra  
 Contratto di servizio con Azienda Isola

**SETTORE SOCIALE**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019**

**ENTRATE**

<b>Codifica DPR118</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Finalità della entrata</b>	<b>Tempistica e obiettivi di miglioramento</b>
20101.01.0695	GETTITO IRPEF 5 PER MILLE	€ 1.700,00	Erogazione Stato in relazione al 5 per mille.	
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) rimborso (circa €35 giornaliero) per inserimento minori vittime di abuso e/o maltrattamento.	
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.	
20101.02.0542	TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER NIDI GRATIS	€ 55.000,00		
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.	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)	€ 24.000,00	Entrate derivanti da tariffe utenza SAD e servizi complementari.	

30100.02.1375	CONCORSO SPESE SERVIZI SOCIALI	€ 1.000,00	Entrate derivanti da eventuali quote di compartecipazione per progetti ad hoc.	
30100.03.1013	CANONE GESTIONE C.D.I.	€ 23.851,00	Entrate derivante da canone di concessione servizio CDI	
30500.02.1400	CONCORSO SPESA ASILO NIDO	€ 8.750,00	Entrate derivanti da quote di compartecipazione Comuni convenzionati e canone e rimborso utenze da ente concessionario	
30500.02.1401	CONCORSO SPESA CENTRO DIURNO INTEGRATO	€ 29.000,00	Entrata derivante da rimborso utenze da parte di ente concessionario	
30500.02.1445	CONCORSO SPESE ISTITUTO COMPRENSIVO	€ 7.000,00	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	
40200.01.1750	CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	€ 10.000,00	Entrate derivanti da erogazione regionale per eliminazione barriere architettoniche a favore dei cittadini beneficiari.	
		€ 318.001,00		

**SETTORE SOCIALE**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019**

**USCITE**

<b>Codifica DPR118</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Finalità della entrata</b>	<b>Tempistica e obiettivi di miglioramento</b>
04011.04.1635	CONTRIBUTO SCUOLE MATERNE PRIVATE O RELIGIOSE	€ 54.000,00	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 librarie 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		
06011.04.4261	SPESE PER SOSTEGNO ATTIVITA' SPORTIVA	€ 2.700,00	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 rette pasti a domicilio per adulti e anziani in condizione di fragilità socio-economica.	In relazione a tariffe comunali.
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	€ 6.500,00	Contributo alla Parrocchia per svolgimento Progetto Giovani presso Oratorio	In relazione a quanto deliberato dalla Giunta Comunale.
12011.03.3940	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILI NIDO	€ 50.000,00	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	€ 46.000,00	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	€ 55.000,00		

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	€ 6.000,00	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	€ 295.000,00	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	€ 30.000,00	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	€ 3.500,00	Contributi motivazionali per PRR	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	€ 4.687,00	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	€ 2.000,00	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 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	€ 33.913,00	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	€ 20.000,00	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		
12011.04.3958	CONTRIBUTO AUTORITA' VIGILANZA	€ 600,00		

12011.04.3955	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER MINORENNI	€ 3.000,00		
12041.03.4655	SPESE PER INSERIMENTI IN STRUTTURE	€ 2.000,00	Spese per pagamento rette per inserimenti in strutture	In relazione alle esigenze
12061.04.4680	SPESE PER SERVIZI ABITIVI PUBBLICI EX L.R. 16/2016	€ 1.900,00		

€ 853.574,00

**SETTORE SOCIALE**  
**Servizio Istruzione – Servizi Sociali**  
**OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2019**

**Obiettivo n.1-  
innovativo**

**OGGETTO: PASSAGGIO DAL RE.I (REDDITO DI INCLUSIONE) – AL REDDITO DI CITTADINANZA – D.L. 28.01.2019 N. 4 – VERIFICA REQUISITI E ORIENTAMENTO ALL’UTENZA.**

<b>DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO</b>	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.
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore amministrativo C/C3 Collaboratore amministrativo B3/B7 Responsabile di Settore Assistente Sociale (Servizio sociale Azienda)
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Pc, fotocopiatore, scanner
<b>COSTI</b>	Ordinari costi di procedure amministrative d’ufficio
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Individuazione a monte dei possibili aventi diritto, con orientamento degli utenti, in collaborazione con i Centri per l’impiego. Monitoraggio dell’attuazione dei progetti personalizzati su specifica richiesta dell’Azienda Speciale, dell’Inps, dei Centri per l’impiego.
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Orientamento utenza	Da gennaio a dicembre 2019 (sovrapposizione normativa R.e.i. e normativa Reddito di cittadinanza)	100%	
2	Verifica requisiti	Da gennaio a dicembre 2019	100%	
3	Attività di controllo	Da gennaio a dicembre 2019	100%	

**SETTORE SOCIALE**  
**Servizio Istruzione – Servizi Sociali**  
**OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2019**

<b>Obiettivo n. 2- mantenimento</b>				
<b>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)</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<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>		
<b>RISORSE UMANE</b>		Istruttore amministrativo C/C3 Collaboratore amministrativo B3/B7 Responsabile di Settore (Segretario comunale)		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>		Pc, fotocopiatore, scanner		
<b>COSTI</b>		Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio		
<b>RISULTATI ATTESI</b>		<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 dei rapporti continuativi 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>		
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione modulistica e monitoraggio convenzioni	Gennaio/dicembre 2019	100%	
2	Gestione attività amministrative e di collegamento	Da gennaio a dicembre 2019	100%	
3	Predisposizione atti per erogazione contributi L.241/90	Ottobre/ novembre 2019	100%	

**SETTORE SOCIALE**  
**Servizio Istruzione – Servizi Sociali**  
**OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2019**

**Obiettivo n. 3-  
mantenimento**

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

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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.
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore amministrativo C/C3 Collaboratore amministrativo B3/B7 Responsabile di Settore (Segretario comunale)
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Pc, fotocopiatore, scanner
<b>COSTI</b>	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
<b>RISULTATI ATTESI</b>	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 2018/2019, con aggiornamento almeno trimestrale.
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Ricerca e trasmissione dati 2018/2019 al Casellario Inps	Da gennaio a dicembre 2019	100%	
2	Aggiornamento dati sul Casellario Inps	Da gennaio a dicembre 2019	100%	

**SETTORE SOCIALE**  
**Servizio Istruzione – Servizi Sociali**  
**OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2019**

**Obiettivo n. 4 - innovativo**

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

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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.
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore amministrativo C/C3 Collaboratore amministrativo B3/B7
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Pc, fotocopiatore, scanner
<b>COSTI</b>	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
<b>RISULTATI ATTESI</b>	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.
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**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 2019	100%	
2	Attività di prelievo e custodia denaro	Da gennaio a dicembre 2019	100%	
3	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2019	100%	



**SETTORE SOCIALE**  
**Servizio Istruzione – Servizi Sociali**  
**OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2019**

**Obiettivo n.5- innovativo**

**OGGETTO: NUOVO APPALTO DEL SERVIZIO MENSA – ATTUAZIONE E VERIFICA MIGLIORIE DELL’OFFERTA TECNICA –  
ATTUAZIONE NUOVO MODELLO DI GESTIONE UTENTI DEL SERVIZIO**

<b>DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO</b>	Dall’anno scolastico 2018/2019 ha avuto avvio il nuovo appalto del servizio mensa. Si tratta di applicare concretamente, verificandone gli effetti sul periodo considerato, le migliorie offerte dalla ditta aggiudicataria: il tutto in stretta collaborazione con l’ufficio tecnico comunale (per le migliorie strutturali) ed in coordinamento con l’Istituto scolastico (per i progetti educativi). Inoltre occorre attuare il nuovo modello di gestione degli utenti, come delineato nel capitolato speciale d’appalto e negli atti organizzativi del servizio.(verifica frequenza, gestione coordinata con la ditta degli insoluti, predisposizione diete speciali, rapporti con commissione mensa)
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore amministrativo C/C3 Collaboratore amministrativo B3/B7 Responsabile di Settore
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Pc, fotocopiatore, scanner
<b>COSTI</b>	Ordinari costi di procedure amministrative d’ufficio
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Garantire la puntuale gestione del servizio, nel rispetto del nuovo capitolato d’appalto; assicurarsi che le migliorie siano effettivamente erogate/realizzate nei tempi previsti nell’offerta tecnica e che si traducano in benefici per il servizio e per gli utenti. Verificare che le attrezzature/lavori che rimarranno nella proprietà/disponibilità del Comune siano correttamente fornite/eseguiti. Garantire la corretta prosecuzione della gestione del contratto, favorendo la fruizione del servizio agli utenti in condizioni di bisogno; collaborazione con la ditta appaltatrice per verifica pagamenti.
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica attuazione migliorie e corretta gestione del servizio di refezione	Da gennaio a dicembre 2019	100%	
2	Verifica corrette modalità di fruizione del servizio da parte degli utenti	Da gennaio a dicembre 2019	100%	
3	Attività di controllo frequenza/pagamenti	Da gennaio a dicembre 2019	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/D1	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	In comando dal Comune di Trezzo dal 16/06/2018

Settore		Responsabile			
<b>5</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>POLIZIA LOCALE</b>					
Attività					
<b>POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</b>					
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 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Numero di pattuglie sul territorio	209	383	418	
2	Posti di controllo stradali effettuati	51	62	175	
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:	1962	2328	2794	
4	4a : accert. al codice della strada rilevate con strumentazione elettronica e uff. 126 bis	1562 ( 1038+524 )	1675 (1281 + 394)	1367	
	4b: accert. con personale sul territorio	400	648	1427	
5	Notifiche in materia di polizia stradale	1755	2589 (1675 + 914)	1802	
6	Scarico T-RED	84	92	71	
7	Visure veicoli	2697	3505	2187	
8	Comunicazioni decurtazioni punti ( tot.punti decurtati )	3055	4219	5130	
9	Totale accertamenti oblati	1379	1729	1674	
10	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli	633	479	466	
11	Ruoli emessi in materia di violazioni	681	236	466	
12	Totale introiti riscossi	€ 213.514	€ 220.425	€ 172.969	
13	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace	9	4	7	
14	Presenze udienze ai ricorsi	8	4	7	
15	Ordinanze in materia di circolazione stradale	90	79	38	
16	Interventi incidenti stradali	14	16	11	
17	... di cui con feriti	7	9	7	
18	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali	19	28	22	
19	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi amministrativo - sistema SIVES	4	7	4	
20	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati	21	21	14	
21	Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali	7	19	18	

22	Pratiche per contrassegni disabili	38	53	52	
23	Autorizzazioni manifestazioni su strada	39	38	27	
24	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade	3	3	3	
25	Partecipazione a corsi di formazione/ addestramento uso armi in dotazione	9	9	4	

**Personale coinvolto**

Brembilla Mauro  
Police Salvatore  
Finassi Mario  
Caccia Anna Maria  
Gallina Davide (dal 16/06/2018)

Settore		Responsabile			
5	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>POLIZIA LOCALE</b>					
Attività					
<b>PUBBLICA SICUREZZA- PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE</b>					
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.          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 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Numero di licenze P.S. rilasciate	15	14	14	
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie	11	12	13	
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	4	
5	Numero di ore educazione stradale presso le scuole	--	--	2	
6	Numero di classi che hanno partecipato	--	--	4	
7	Numero servizi assistenza funerali	63	40	50	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Brembilla Mauro          Police Salvatore          Finassi Mario          Gallina Davide (dal 16/06/2018)</p>					

Settore		Responsabile			
<b>5</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>POLIZIA LOCALE</b>					
Attività					
<b>POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA – AMBIENTALE – SANITARIA - RECUPERO CANI RANDAGI</b>					
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.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta e consegna bollettini pagamento Cosap	52	52	52	
2	Numero di assegnazione posteggi spunta	223	121	60	
3	Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali	1	4	14	
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni varie / autorizzazioni	60	60	60	
5	Controlli edilizi effettuati / verbali di ispezione	10	5	6	
6	Abusi edilizi / Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria	9	7	2	
7	Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari	4	4	1	
8	Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)	--	1	2	
9	Cani recuperati sul territorio comunale	5	12	8	
<b>Personale coinvolto</b>					
Brembilla Mauro Police Salvatore Finassi Mario Gallina Davide (dal 16/06/2018)					

Settore		Responsabile			
<b>5</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>POLIZIA LOCALE</b>					
Attività					
<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>					
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 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio	2	2	5	
2	Redazione e Trasmis.docum. S.D.I. ai Carabinieri	24	26	31	
3	Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	7	5	8	
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria	123	113	107	
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati	21	21	14	
6	Verifiche filmati videosorv. per indagini di P.G.	20	4	14	
7	Notifiche ordinanza Prefettizie	24	17	25	
<b>Personale coinvolto</b>					
Brembilla Mauro Police Salvatore Finassi Mario Gallina Davide (dal 16/06/2018)					

Settore		Responsabile			
<b>5</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>POLIZIA LOCALE</b>					
Attività					
<b>PUBBLICA SICUREZZA- FABBRICATI ED INFORTUNI -ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - PUBBLICITA' TEMPORANEA</b>					
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>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2016</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Indicatori 2018</b>	<b>Indicatori 2019</b>
1	Cessioni di fabbricato pervenute	18	35	47	
2	Denunce di infortunio pervenute	23	12	12	
3	Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	99	139	63	
4	Accertamenti anagrafici / verifiche	367/316	336/269	335/372	
5	Autor. pubblicità temporanea e pareri pubblicità fissa	68	54	36	
6	Concessioni occupazioni suolo pubblico	196	135	139	
7	Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico	130	135	139	
8	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici	298	304	307	
9	Apertura giardini pubblici	--	--	--	
10	Interventi per presenza nomadi	--	--	--	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Brembilla Mauro  Police Salvatore  Finassi Mario  Gallina Davide (dal 16/06/2018)</p>					



Settore		Responsabile			
<b>5</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE</b>					
Attività					
<b>6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa generale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 2019
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	--	2	2	
2	Determinazioni di settore	52	89	96	
3	Ordinanze amministrative per atti interni	8	10	5	
4	Protocolli in uscita	285	598	672	
	CIG	15	25	34	
6	DURC	12	20	26	
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	3	0	0	
10	Numero veicoli gestiti	2	2	2	
11	Numero dipendenti coordinati	4	--	5	
12	Numero collaboratori esterni (LSU-Dote Lavoro)	1	--	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
Brembilla Mauro Police Salvatore Finassi Mario Caccia Anna Maria Gallina Davide (dal 16/06/2018)					

**SETTORE POLIZIA LOCALE**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019**

**ENTRATE**

<b>Codifica DPR118</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Finalità della entrata</b>	<b>Tempistica e obiettivi di miglioramento</b>
301.000.031.014	CANONE RICOGNITORIO	1.000,00 €	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	290.000,00 €	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. <b>Mantenimento</b>
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	40.000,00 €	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. <b>Mantenimento</b> 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

352.000,00 €

SETTORE POLIZIA LOCALE  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

## 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"> <li>1) forniture strettamente necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio;</li> <li>2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.</li> <li>3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture;</li> <li>4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.</li> </ol>
03011.03.1211	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE PER BANCHE DATI	4.300,00 €	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	34.000,00 €	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	7.900,00 €	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	1.500,00 €	Spese per riscossioni delle sanzioni Aggi 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 QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	1.460,00 €	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	1.800,00 €	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	600,00 €	Restituzione pagamenti effettuati da utenti in eccedenza	Rispettare tempi di norma dalla data di richiesta
03012.02.5985	ACQUISTO STRAORDINARIO ATTREZZATURE	7.000,00 €	Acquisto straordinario attrezzature settore vigilanza	Attrezzature per il mantenimento del servizio ed il contrasto di illeciti
03012.02.5990	ACQUISTO STRAORDINARIO AUTOMEZZI	28.000,00 €	Acquisto veicolo di servizio	Sostituzione auto di servizio
10051.03.4765	SPESE PER LA DISCIPLINA DEL TRAFFICO STRADALE	3.000,00 €	Segnaletica stradale verticale	acquisto cartelli stradali
10051.03.4769	SPESE PER LA SEGNALETICA ORIZZONTALE	17.500,00 €	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 mezzzeria.

€ 123.160,00

## OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO

Obiettivo nr.1				
<b>OGGETTO: Servizio controllo conferimento rifiuti su suolo pubblico sul territorio comunale</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<u>Servizio finalizzato al contrasto dell'abbandono di rifiuti su suolo pubblico e l'errato conferimento dei rifiuti nei giorni e nei modi previsti dal regolamento comunale</u>			
<b>RISORSE UMANE</b>	<u>Tutto il personale di P.L. di Calusco d'Adda</u>			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	<u>Veicolo di servizio ed eventuale servizi in borghese; Utilizzo fototrappola in dotazione</u>			
<b>COSTI</b>	<u>In orario di servizio</u>			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<u>Contrastare l'abbandono dei rifiuti e il loro errato conferimento soprattutto dei condomini in orari e giorno di ritiro.</u>			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli	Tutto l'anno	30	

## OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO

Obiettivo nr.3				
OGGETTO: Servizio controllo serali				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<u>Servizio di prevenzione e pattugliamento sul territorio tramite presenza del personale della polizia locale in orario normalmente non compendiato nella turnazione di servizio.</u>			
<b>RISORSE UMANE</b>	<u>Tutto il personale di P.L.di Calusco d'Adda sia in attività di iniziativa di competenza che eventualmente di supporto alle altre forze di Polizia su richiesta delle stesse</u>			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	<u>Veicolo di servizio</u>			
<b>COSTI</b>	<u>Tramite lo slittamento dell'orario di servizio sino alle 21.00 effettuazione del progetto in orario ordinario/straordinario</u>			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<p><u>Il progetto è vincolato dalla presenza in organico del personale completo previsto ( cinque operatori ) : al completamento è prevista la presenza in orario sino alle 20,00/21.00 in orario ordinario e per ulteriori 2/3 ore in orario straordinario al fine della verifica e controllo del rispetto del codice della strada e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche</u></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Nell'effettuare il progetto le pattuglie posteciperanno l'orario di fine servizio dalle ore 23.00</u></b></p>			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli	Da Maggio a Settembre	20	