

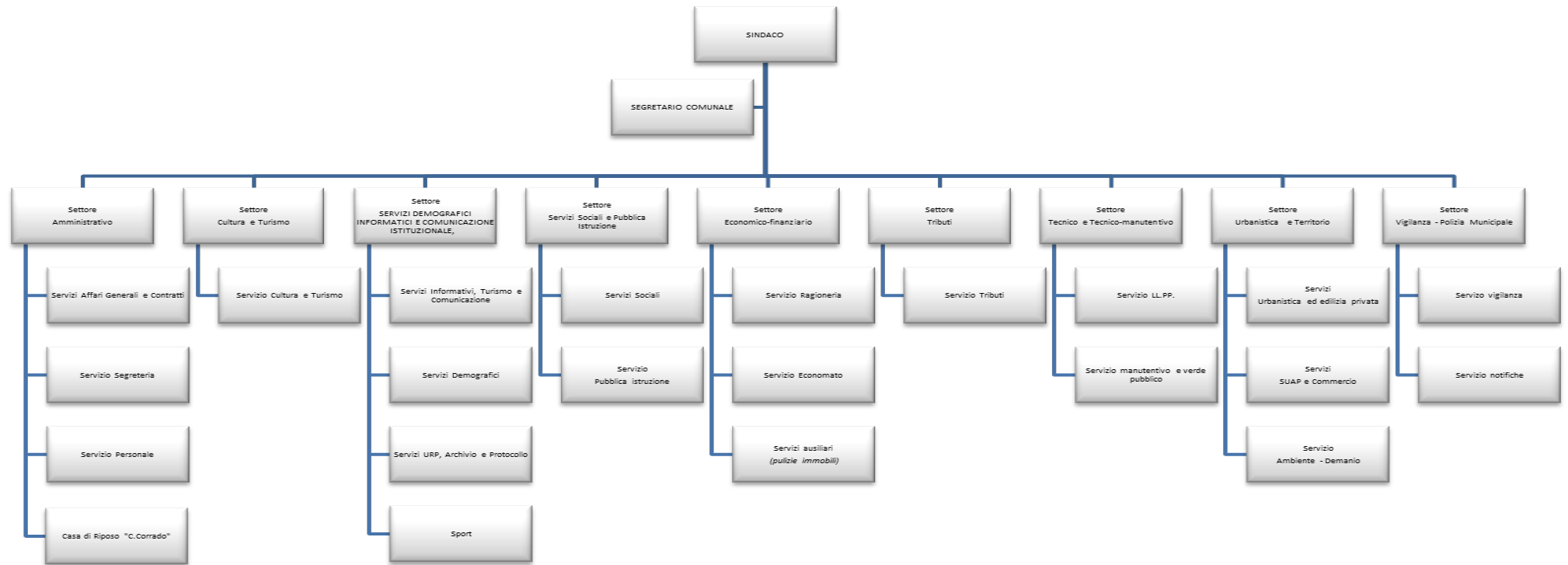
COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

Piano Esecutivo di Gestione e Performance

Esercizi Finanziari 2021 – 2022 – 2023

COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

ORGANIGRAMMA



ESERCIZIO FINANZIARIO 2021/2023

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Ivana VIGO

Sindaco – Gianluca NASUTI

Consigliere delegato Laura FORZANO

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Il Settore Amministrativo svolge una serie di attività riferibili ai seguenti Servizi:

- **Affari Generali e Contratti;**
- **Segreteria;**
- **Personale;**
- **Casa di Riposo "C. Corrado";**

Servizio Affari Generali e Contratti

Il Servizio Contratti svolge, sulla base di specifica attribuzione funzionale e di prassi consolidata, le seguenti attività:

- Stipulazione, nelle forme previste dalla normativa, dei contratti di varia tipologia (acquisti, appalti, concessioni, locazioni, concessioni aree cimiteriali, disciplinari di incarico) nei quali l'Ente è parte con la formalizzazione delle successive operazioni di registrazione e trascrizione. In particolare - su richiesta degli altri Servizi - l'ufficio assume un ruolo attivo collaborando nella redazione dei contratti al fine di adeguare la forma e il contenuto degli stessi alle varie normative, anche fiscali, previste;
- La gestione dei contratti comprende altresì il calcolo e l'esazione dei diritti di segreteria, la tenuta del repertorio e dei relativi adempimenti di legge;
- Gestione delle pratiche legali dell'Ente e rapporti con gli avvocati incaricati;
- Istruzione e gestione pratiche inerenti gli incarichi e le consulenze esterne, compreso gli adempimenti previsti dalla normativa di cui al D.Lgs. 165/2001-Anagrafe delle prestazioni.

Servizio Segreteria

Il servizio svolge, le seguenti attività per lo più di supporto agli organi istituzionali, Giunta e Consiglio, che sinteticamente possono essere così descritte:

- assistenza al Sindaco nella gestione degli appuntamenti e nella predisposizione di atti di stretta competenza del Sindaco stesso;
- predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Servizio;
pubblicazione delle deliberazioni elaborate dagli altri Settori;
- tenuta del registro dei corsi di formazione del personale ed alla predisposizione degli atti connessi;
- gestione delle pratiche di assicurazione dell'Ente (istruttoria pratiche sinistri, rapporti con le compagnie assicuratrici e con il broker);
- Attività connesse alle sanzioni in materia di rifiuti;

Servizio personale

Il servizio comprende l'intera gestione del personale e svolge, in particolare, le seguenti attività:

- gestione delle procedure di selezione ed acquisizione di personale;
- gestione amministrativa della formazione;
- gestione delle presenze ed assenze del personale e adempimenti PerlaPA;
- gestione giuridica del personale;
- gestisce la sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. 81/2008 e cura i rapporti con il Medico competente;

- predisposizione degli atti per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Contratti Collettivi Decentrati – Regolamenti interni);
- gestione dei buoni pasto ai dipendenti (dalle procedure di acquisto alla distribuzione);
- predisposizione della documentazione da inviare alla Ditta esterna per l'elaborazione degli stipendi mensili;
- gestione dei rapporti con la Ditta esterna per l'elaborazione degli stipendi, controllo degli stipendi elaborati ed emissione dei mandati di pagamento;
- cura gli adempimenti contabili del personale;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali;
- gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale;
- predisposizione della documentazione per l'emissione delle Certificazioni Uniche e dei modelli 770;
- predisposizione ed invio delle rilevazioni di cui al D.Lgs. 165/2001;
- assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative;
- predisposizione degli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli Enti previdenziali;
- fornisce informazione e consulenza agli uffici ed ai dipendenti sull'interpretazione delle normative riguardanti il personale, sui problemi connessi al trattamento economico e previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali;
- gestione degli stage di alternanza scuola-lavoro e dei tirocini formativi in convenzione con Atenei e Scuole di istruzione secondaria superiore;

Servizio Casa di Riposo

Al servizio è affidata la gestione giuridico-amministrativa della Casa di Riposo "C. Corrado"

Il servizio si occupa di tutte le attività legate all'inserimento degli ospiti, agli adempimenti connessi all'individuazione dei loro bisogni, alle procedure di acquisizione di beni e prestazioni di servizi ed ai successivi controlli sull'esecuzione e sulla qualità dei servizi in essere, alla predisposizione e gestione di convenzioni con associazioni e di ogni altra attività inerente e conseguente le precedenti.

RISORSE UMANE

SETTORE AMMINISTRATIVO Dotazione organica	Categoria	posti previsti in dotazione	posti coperti a tempo pieno	posti coperti a part-time
Istruttore Direttivo	Cat. D1 iniz.	1	1	
Istruttore Amministrativo	Cat. C	2	2	
	TOTALE	3	3	0

SETTORE AMMINISTRATIVO Personale in servizio	Nome e cognome	Tempo pieno o Part-time	Cat.	Pos. economica
Responsabile del Servizio	Ivana VIGO	Tempo pieno	D	D1
Istruttore Amministrativo	Paola RECAGNO	Tempo pieno	C	C5
Istruttore Amministrativo	Paola AMIDEI	Part-Time (83,33%)	C	C4
Istruttore Amministrativo	Roberto BRIANO	Tempo pieno impiegato al 50%	C	C2

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	n.
Personal computer	4
Stampanti multifunzione (fax-scanner)	2
Collegamenti a internet	4
Telefoni	4
Postazioni di lavoro	4

INDICATORI DI ATTIVITÀ

	2018	2019	2020
Servizio Segreteria:			
Delibere del Consiglio Comunale	35	46	36
Delibere della Giunta Comunale	206	191	145
Determinazioni Responsabili di Servizio	570	780	694
n. convocazioni del Consiglio Comunale	7	8	6
n. ordinanze del Sindaco	51	107	80
n. decreti del Sindaco	26	21	30
Servizio Contratti:			
n. atti pubblici	13	9	6
n. scritture private	21	9	20
n. concessioni cimiteriali	19	14	10
Servizio Personale:			
n. selezioni concorsuali	0	1	3
n. mobilità esterne	1	2	1
n. comandi/convenzioni	1	2	2
n. fascicoli personale gestiti	50	52	44
n. accertamenti sanitari (D.Lgs. 81/2008)	48	34	32
n. riunioni delegazione trattante	2	7	1
n. pratiche trattamento di pensione	4	1	2
n. pratiche trattamento TFR/TFS	11	4	4
n. pratiche gestite per cessioni/piccoli prestiti	1	2	1
n. pratiche ricongiunzioni/riscatti	6	3	5
n. modelli Certificazioni Uniche	101	82	107
n. dipendenti coinvolti nella formazione	31	38	40
Servizio Casa di Riposo			
n. ospiti Casa di Riposo	25	25	25
n. domande di inserimento accolte	5	6	3

P.E.G FINANZIARIO

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	3052100	Risarcimento danni subiti	1.000,00	2.298,00	1.000,00	1.000,00	3.5.1.1	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
E	6001200	COSTITUZIONE DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA di terzi	25.000,00	25.360,20	25.000,00	25.000,00	9.2.4.1	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
E	3010650	CASA di RIPOSO: rette e servizio pasti utenti - (servizio IVA)	393.864,00	442.214,27	425.000,00	425.000,00	3.1.2.1	CASA DI RIPOSO	VIGO Ivana
E	2010600	Trasferimenti da AMMINISTRAZIONE CENTRALI per assunzione di personale	28.995,00	28.995,00	20.000,00	0,00	2.1.1.1	UFFICIO PERSONALE	VIGO Ivana
E	3054000	Concorso nelle spese per il SERVIZIO INTERCOMUNALE di SEGRETARIO COMUNALE	55.950,00	62.691,07	55.950,00	55.950,00	3.5.2.1	UFFICIO PERSONALE	VIGO Ivana
E	3054600	Concorso spese personale in convenzione o comando	0,00	0,00	0,00	0,00	3.5.2.1	UFFICIO PERSONALE	VIGO Ivana
E	6000100	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE: CONTRIBUTI CPDEL	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	9.1.2.2	UFFICIO PERSONALE	VIGO Ivana
E	6000200	RITENUTE ASSISTENZIALI AL PERSONALE: CONTRIBUTI I.N.P.S. (EX INADEL ASSIST.)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	9.1.2.2	UFFICIO PERSONALE	VIGO Ivana
E	6000300	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE:CONTRIBUTI INADEL PREVIDENZIALE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	9.1.2.2	UFFICIO PERSONALE	VIGO Ivana
E	6000600	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI: QUOTE SINDACALI (U.4000060)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	9.1.2.99	UFFICIO PERSONALE	VIGO Ivana
E	6000700	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI: CESSIONE STIPENDIO (U.4000070)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	9.1.2.99	UFFICIO PERSONALE	VIGO Ivana
VIGO Ivana TOTALE RISORSE ASSEGNATE			791.809,00	848.558,54	813.950,00	793.950,00			

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11022100	Oneri per ASSICURAZIONI	69.077,00	0,00	69.077,00	69.077,00	69.077,00	1	11	P.F. 1.10.4.1.	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
S	11022930	Spese per RISARCIMENTI	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1	11	P.F. 1.10.5.2.	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
S	11022950	IMPOSTA di REGISTRO su atti relativi all'ENTE	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1	11	P.F. 1.2.1.2.	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
S	11023010	Spese per UFFICIO CONTRATTI e GARE D'APPALTO - acquisto pubblicazioni	500,00	0,00	525,00	500,00	500,00	1	11	P.F. 1.3.1.1.	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
S	11022910	Spese per consulenze in materia legale e amministrativa	6.344,00	0,00	13.920,40	6.344,00	6.344,00	1	11	P.F. 1.3.2.10.	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
S	11022900	Spese per CAUSE, LITI e ARBITRAGGI - prestazioni professionali	5.075,20	0,00	11.347,65	0,00	0,00	1	11	P.F. 1.3.2.11.	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
S	11023000	Spese per gare di appalto e contratti	1.000,00	0,00	1.118,00	1.000,00	1.000,00	1	11	P.F. 1.3.2.16.	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
S	11022940	Spese per CAUSE, LITI e ARBITRAGGI - spese legali	31.690,15	0,00	36.117,77	10.000,00	10.000,00	1	1	P.F. 1.3.2.99.	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
S	11023020	Spese per gare d'appalto e contratti - trasferimento a enti locali	2.000,00	0,00	3.750,20	2.000,00	2.000,00	1	11	P.F. 1.4.1.2.	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
S	40001200	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA	25.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	99	1	P.F. 7.2.4.2.	AFFARI GENERALI 1	VIGO Ivana
S	16161040	CASA di RIPOSO: abbonamenti vari (giornali, riviste....) - (servizio IVA)	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12	3	P.F. 1.3.1.1.	CASA DI RIPOSO	VIGO Ivana
S	16161310	CASA di RIPOSO: spese per assistenza generale, infermieristica, fisioterapia - servizi pubblici - (servizio IVA)	480.010,00	0,00	528.120,24	475.510,00	475.510,00	12	3	P.F. 1.3.2.15.	CASA DI RIPOSO	VIGO Ivana
S	16161400	CASA di RIPOSO: servizi per assistenza sanitaria - servizi sanitari - (servizio IVA)	7.224,00	0,00	7.826,00	7.224,00	7.224,00	12	3	P.F. 1.3.2.18.	CASA DI RIPOSO	VIGO Ivana
S	16161100	CASA di RIPOSO: spese per utenze - (servizio IVA)	30.800,00	0,00	40.028,38	30.800,00	30.800,00	12	3	P.F. 1.3.2.5.	CASA DI RIPOSO	VIGO Ivana
S	16161020	CASA di RIPOSO: noleggio attrezzatura (servizio IVA)	235,00	0,00	410,68	235,00	235,00	12	3	P.F. 1.3.2.7.	CASA DI RIPOSO	VIGO Ivana
S	16161500	CASA di RIPOSO: rimborso diversi - altri trasferimenti a famiglie	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	12	3	P.F. 1.4.2.5.	CASA DI RIPOSO	VIGO Ivana

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	16161330	CASA DI RIPOSO: spese per animazione - contributo a Istituzione sociali private	3.749,00	0,00	4.209,00	5.000,00	5.000,00	12	3	P.F. 1.4.4.1.	CASA DI RIPOSO	VIGO Ivana
S	11020100	Stipendi ed altri assegni al personale - SEGRETERIA GENERALE	123.235,00	0,00	123.235,00	123.235,00	123.235,00	1	2	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020120	Retribuzione di risultato al SEGRETARIO COMUNALE	7.401,00	0,00	7.401,00	7.401,00	7.401,00	1	2	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020800	Quota diritti di rogito spettante al SEGRETARIO COMUNALE (CAP.E. 0301010)	7.560,00	0,00	12.439,49	7.560,00	7.560,00	1	2	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020150	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZI FINANZIARI	91.990,00	0,00	91.990,00	91.990,00	91.990,00	1	3	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020180	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	1	3	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11070100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO TRIBUTI	89.345,00	0,00	89.345,00	89.345,00	89.345,00	1	4	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11070120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI	1.719,00	1.875,00	1.719,00	1.875,00	1.875,00	1	4	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11070300	Incentivi tecnici per recupero evasione IMU, TASI e TARI - compensi	3.690,00	0,00	3.690,00	3.690,00	3.690,00	1	4	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11030100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO TECNICO	288.378,00	0,00	288.378,00	328.815,00	328.815,00	1	6	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11030120	Retribuzione di risultato RESPONSABILE AREA TECNICA	4.978,00	5.000,00	4.978,00	5.000,00	5.000,00	1	6	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11040100	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE e ELETTORALE	74.750,00	0,00	74.750,00	74.750,00	74.750,00	1	7	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11090100	Stipendi ed altri assegni al personale - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	40.334,00	0,00	40.334,00	40.334,00	40.334,00	1	8	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11090120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEL SERVIZIO CED e CULTURA - TURISMO	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1	8	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11050100	Stipendi ed altri assegni al personale - RISORSE UMANE (uff. personale)	56.787,00	0,00	56.787,00	56.787,00	56.787,00	1	10	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11050120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI RISORSE UMANE E AMMINISTRATIVI	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	1	10	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	19001700	FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI	150.133,44	11.578,00	150.151,24	97.793,00	97.793,00	1	10	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11080100	Stipendi ed altri assegni al personale - ALTRI SERVIZI GENERALI	47.584,00	0,00	47.584,00	41.711,00	41.711,00	1	11	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	13010100	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE	210.285,00	0,00	210.285,00	211.315,00	211.315,00	3	1	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	13010110	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE assunta a PROGETTO (finanziato art. 208 cds)	22.207,00	0,00	22.207,00	22.207,00	22.207,00	3	1	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	13010120	Retribuzione di risultato AREA DI VIGILANZA	3.228,00	3.228,00	3.228,00	3.228,00	3.228,00	3	1	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	13010130	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE assunta a TEMPO DETERMINATO	40.376,00	0,00	40.376,00	20.188,00	20.188,00	3	1	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	14071100	Stipendi ed altri assegni al personale - SETTORE CULTURA	20.856,00	0,00	20.856,00	20.856,00	20.856,00	5	2	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	18040100	Stipendi ed altri assegni al personale - ATTIVITA' TURISTICHE	42.916,00	0,00	42.916,00	42.916,00	42.916,00	7	1	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	18040120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZIO TURISMO - CULTURA	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	7	1	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	16150100	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZIO ASSISTENZA	101.879,00	0,00	101.879,00	72.075,00	72.075,00	12	5	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11400100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO COMMERCIO	26.023,00	0,00	26.023,00	26.023,00	26.023,00	14	2	P.F. 1.1.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	19002800	BUONI PASTO per i dipendenti comunali - altre spese per il personale	14.000,00	0,00	16.073,05	14.000,00	14.000,00	1	10	P.F. 1.1.1.2.	PERSONALE	VIGO Ivana

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11020200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - SEGRETERIA GENERALE	35.376,00	1.823,00	35.376,00	36.419,00	36.419,00	1	2	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020810	Oneri su diritti di rogito spettanti al SEGRETARIO COMUNALE (vedi cap.e. 0301010)	1.800,00	0,00	2.961,33	1.800,00	1.800,00	1	2	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020160	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori A CARICO del COMUNE - SERVIZI FINANZIARI	27.201,38	610,00	27.201,38	25.946,00	25.946,00	1	3	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11070200	Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi OBBLIGATORI a carico del comune - UFFICIO TRIBUTI	25.926,34	458,00	25.926,34	24.833,00	24.833,00	1	4	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11070310	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori su Incentivi tecnici per recupero evasione IMU, TASI e TARI	997,00	0,00	997,00	997,00	997,00	1	4	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11030200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - UFFICIO TECNICO	87.495,39	1.273,00	87.495,39	93.826,00	93.826,00	1	6	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11040200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - UFF. ANAGRAFE, STATO CIVILE e elettorale	22.116,08	0,00	22.116,08	22.116,08	22.116,08	1	7	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11090200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	11.991,88	427,00	11.991,88	11.848,00	11.848,00	1	8	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11050200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - RISORSE UMANE (uff. personale)	16.938,41	549,00	16.938,41	16.398,00	16.398,00	1	10	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	19001710	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori A CARICO del COMUNE - FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI	23.902,00	3.198,00	23.902,00	27.100,00	27.100,00	1	10	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11080200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - ALTRI SERVIZI GENERALI	14.156,75	0,00	14.156,75	11.640,00	11.640,00	1	11	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	13010200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE	65.515,67	798,00	65.516,22	58.367,00	58.367,00	3	1	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	13010220	ONERI previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE A PROGETTO - (fin. art. 208 cds)	6.157,71	0,00	6.158,05	6.157,71	6.157,71	3	1	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	13010230	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE assunta a TEMPO DETERMINATO	11.156,00	0,00	11.156,00	5.578,00	5.578,00	3	1	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	14071200	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi a carico dell'ente - UFFICIO CULTURA	6.175,13	0,00	6.175,13	6.175,13	6.175,13	5	2	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	18040200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - ATTIVITA' TURISTICHE	12.770,31	305,00	12.770,31	12.329,00	12.329,00	7	1	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	16150200	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico del comune - SERVIZIO ASSISTENZA	29.056,85	0,00	29.056,85	19.670,00	19.670,00	12	5	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11400200	Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi OBBLIGATORI a carico del comune - UFFICIO COMMERCIO	7.563,32	0,00	7.563,32	7.563,32	7.563,32	14	2	P.F. 1.1.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11020610	Sistemazioni contributive	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	1	10	P.F. 1.1.2.2.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	19001600	Assegni per il NUCLEO FAMILIARE	4.953,00	0,00	4.953,00	4.953,00	4.953,00	1	10	P.F. 1.1.2.2.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11010120	I.R.A.P. a carico dell'ente su compensi ad AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI	6.307,00	0,00	6.375,00	6.307,00	6.307,00	1	1	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020220	I.R.A.P. a carico dell'ente - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE e ORGANIZZAZIONE	11.365,00	630,00	11.365,00	11.745,00	11.745,00	1	2	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020820	IRAP su diritti di rogito spettanti al SEGRETARIO COMUNALE (vedi cap. e. 0301010)	643,00	0,00	1.057,77	643,00	643,00	1	2	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	19001730	I.R.A.P a CARICO del COMUNE - FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI	7.347,00	987,00	7.347,00	8.334,00	8.334,00	1	2	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020170	I.R.A.P. a carico del comune - SERVIZI FINANZIARI	6.876,81	213,00	6.876,81	5.994,00	5.994,00	1	3	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11070220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO TRIBUTI	8.099,05	160,00	8.099,05	7.774,00	7.774,00	1	4	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11070320	IRAP su Incentivi tecnici per recupero evasione IMU, TASI e TARI	314,00	0,00	314,00	314,00	314,00	1	4	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11030220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO TECNICO	26.821,26	425,00	26.821,26	28.441,00	28.441,00	1	6	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11040220	I.R.A.P a carico del comune - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA	6.965,88	0,00	6.965,88	6.965,88	6.965,88	1	7	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11090220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	3.596,33	150,00	3.596,33	3.587,00	3.587,00	1	8	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11050220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - RISORSE UMANE (uff. personale)	5.255,57	192,00	5.255,57	5.031,00	5.031,00	1	10	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	19002320	I.R.A.P a carico dell'ente - REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE E LAVORI SOCIALMENTE UTILI	1.783,00	0,00	1.783,00	1.783,00	1.783,00	1	10	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11080220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - ALTRI SERVIZI GENERALI	2.951,19	0,00	2.951,19	1.777,00	1.777,00	1	11	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	19002330	IRAP su lavoro autonomo occasionale	700,00	0,00	701,00	700,00	700,00	1	11	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	13010170	I.R.A.P a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE	20.380,93	276,00	20.380,93	18.003,00	18.003,00	3	1	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	13010180	IRAP a carico del comune su stipendi POLIZIA MUNICIPALE A PROGETTO (finanziata da artl 208 cds)	1.893,00	0,00	1.893,00	1.893,00	1.893,00	3	1	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	13010190	I.R.A.P a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE assunta a TEMPO DETERMINATO	3.444,00	0,00	3.444,00	1.722,00	1.722,00	3	1	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	14071220	I.R.A.P. a carico dell'ente - personale UFFICIO CULTURA	1.999,68	0,00	1.999,68	1.999,68	1.999,68	5	2	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	18040220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - ATTIVITA' TURISTICHE	3.916,96	107,00	3.916,96	3.764,00	3.764,00	7	1	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	18040420	IRAP su tirocini UFFICIO TURISMO	255,00	0,00	255,00	255,00	255,00	7	1	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	16150220	IRAP a carico del comune - SERVIZIO ASSISTENZA	9.057,00	0,00	9.057,00	6.145,00	6.145,00	12	5	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11400220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO COMMERCIO	2.381,38	0,00	2.381,38	2.381,38	2.381,38	14	2	P.F. 1.2.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	19001720	SPESE PER COMPENSI E RIMB.SPESE NUCLEI DI VALUTAZIONE	3.955,00	0,00	7.910,00	3.955,00	3.955,00	1	1	P.F. 1.3.2.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11021200	Spese per CONCORSI - compensi commissione esaminatrice - consulenze	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	10	P.F. 1.3.2.10.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	18040400	UFFICIO TURISMO: spese per tirocini formativi	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	7	1	P.F. 1.3.2.12.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020900	Spese per ACCERTAMENTI SANITARI relativi al personale	7.000,00	0,00	8.580,00	5.000,00	5.000,00	1	10	P.F. 1.3.2.18.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11022200	Spese per ACCERTAMENTI, ISPEZIONI e VERIFICHE	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	1	10	P.F. 1.3.2.18.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11021000	Spese per la FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE e PERFEZIONAMENTO del personale - prest. servizi -	6.120,00	0,00	6.380,00	6.120,00	6.120,00	1	10	P.F. 1.3.2.4.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11021100	Spese per CONCORSI e selezione del personale - utilizzo beni di terzi	0,00	0,00	2.034,00	0,00	0,00	1	10	P.F. 1.3.2.7.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11050300	UFFICIO PERSONALE: servizio elaborazione stipendi e attività inerenti	9.500,00	0,00	13.072,05	9.500,00	9.500,00	1	10	P.F. 1.3.2.99.	PERSONALE	VIGO Ivana

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11020750	AGENZIA dei SEGRETARI COMUNALI - trasferimenti a enti locali	7.000,00	0,00	16.966,20	5.000,00	5.000,00	1	2	P.F. 1.4.1.2.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11023250	Contributo per oneri relativi alla sezione circoscrizionale per l'impiego di Savona (L.56/8.2.87)	2.500,00	0,00	4.786,75	2.500,00	2.500,00	1	10	P.F. 1.4.1.2.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11024000	Spese per la gestione associata della CUC - trasferimenti a comuni	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	1	11	P.F. 1.4.1.2.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11020140	Rimborso spese personale in COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE- SERVIZI SEGRETERIA GENERALE	0,00	0,00	101.092,75	0,00	0,00	1	2	P.F. 1.9.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11030150	Rimborso spese personale UFFICIO TECNICO in convenzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	6	P.F. 1.9.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11040450	Rimborso spese personale in comando UFFICI DEMOGRAFICI	17.580,00	0,00	44.184,38	17.580,00	17.580,00	1	7	P.F. 1.9.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	16150150	Rimborso spese personale UFFICIO SERVIZI SOCIALI in convenzione o comando	18.190,00	0,00	45.028,00	18.190,00	18.190,00	12	5	P.F. 1.9.1.1.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	40000700	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE: CESSIONI DI STIPENDIO	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	99	1	P.F. 7.1.2.99.	PERSONALE	VIGO Ivana
S	11010150	Spese diverse per il funzionamento del CONSIGLIO e della GIUNTA COMUNALE - rimborsi -	6.000,00	0,00	6.986,77	6.000,00	6.000,00	1	1	P.F. 1.3.2.1.	SEGRETERIA	VIGO Ivana
VIGO Ivana TOTALE BUDGET ASSEGNATO			2.840.056,05	42.012,00	3.106.594,25	2.715.154,18	2.715.154,18					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021/2023

SETTORE CULTURA E TURISMO

Responsabile Maria Gloria CORSO

Assessore alla Cultura, Nicoletta NEGRO

Consigliere con Delega a Turismo e marketing
territoriale, Enrico SCHELOTTO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

In linea generale il servizio si occupa:

CULTURA:

- Attuazione delle normative nazionali e regionali in campo culturale e relativa conservazione dei beni di competenza comunale, anche in relazione con la Soprintendenza di competenza;
- Gestione, organizzazione, coordinamento e promozione di progetti, eventi, mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Organizzazione e coordinamento delle attività del MuDA e delle sue sedi, , organizzate in proprio o in collaborazione con altri Enti, Associazioni o privati;
- Promozione e qualificazione della cultura nell'ambito delle competenze del Comune in materia;
- Verifica e aggiornamento catalogazione delle opere d'arte di proprietà comunale;
- Utilizzo e prestito di beni culturali ed opere d'arte comunali a manifestazioni, mostre ed eventi nazionali ed internazionali;
- Verifica e catalogazione di libri e pubblicazioni in possesso del Comune relative ad eventi culturali trascorsi e ad artisti che in Albissola hanno lavorato, al fine della creazione di una raccolta di facile consultazione;
- Concessione locali e spazi comunali per riunioni, convegni, mostre, esposizioni e simili unitamente ad accertamenti relativi in termini di responsabilità, sicurezza, eventuale assicurazione opere esposte;
- Concessione di patrocinio comunale ad iniziative e mostre che ne facciano regolare e motivata richiesta;
- Concessione di contributi economici ad associazioni culturali che ne facciano richiesta ai sensi del Regolamento comunale in materia;
- Cura dei rapporti con le associazioni culturali;

TURISMO e MARKETING TERRITORIALE:

- Attività di promozione, qualificazione dell'offerta turistica e marketing territoriale nell'ambito delle competenze del Comune in materia ed in relazione a quanto predisposto dal Patto Strategico per il Turismo siglato con Regione Liguria;
- Gestione delle attività turistiche promosse dall'Ente e coordinamento delle attività promosse da soggetti esterni;
- Organizzazione e gestione in parte con personale interno ed in parte con collaborazioni esterne, dell'Ufficio Informazioni Turistiche nonché evasione di tutte le richieste in merito ad eventi, ospitalità alberghiera, servizi offerti, pervenute all'Ente;
- Gestione dei numerosi eventi e delle manifestazioni turistico-ricreative promosse dall'Ente e coordinamento delle attività promosse da soggetti esterni e soggetti terzi che si propongono quali partner o prestatori d'opera, predisposizione ove occorra delle convenzioni e/o degli occorrenti atti amministrativi;
- Concessione di patrocinio comunale ad iniziative e mostre che ne facciano regolare e motivata richiesta;
- Concessione di contributi economici ad associazioni culturali che ne facciano richiesta ai sensi del Regolamento comunale in materia;

COMUNICAZIONE ESTERNA/UFFICIO STAMPA DELL'ENTE:

- Gestione ed aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente con particolare attenzione alla sezione turistico – culturale per la promozione del territorio, delle iniziative, mostre ed eventi;
- Gestione dei servizi di comunicazione esterna dell'Ente, sia per quanto riguarda la completa promozione con mezzi propri delle iniziative, mostre e manifestazioni organizzate sia in termini di ufficio stampa (indizione ed organizzazione di conferenze stampa, inoltre settimanale di comunicati stampa alle redazioni locali e nazionali, rassegna stampa quotidiana, rapporti con quotidiani, radio, giornali online e televisioni);
- Gestione dei Social Network dell'Ente: account Facebook ed Instagram, frequentemente aggiornati con articoli, post, stories, sponsorizzate ed eventi;

RISORSE UMANE

SETTORE CULTURA , TURISMO e MARKETING TERRITORIALE

Nominativo	Temp pieno /parziale	Categoria	Posti coperti	Posti in pianta
MARIA GLORIA CORSO	T. Pieno	D1	1	1
MASSIMILANO MONTI	T. Parziale 50%	C1	1	1
NICOLETTA VEPPPO	T. Pieno	B2	1	1
TOTALE			3	3

➔ N.B. Dal 2018 al 2019 i posti in pianta nel Settore in oggetto sono scesi da 5 a 3

INDICATORI DI ATTIVITÀ

	2017	2018	2019	2020
n. determinazioni	32	68	121	
n. deliberazioni	42	40	50	

NOTA: dal 2018 il registro determinazioni cultura e turismo è unico

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	4
Stampanti	4
Fax	2
Scanner	3
Collegamenti a internet	4
Telefoni	3

P.E.G FINANZIARIO

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	2030500	CONTR. DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PARTECIPAZIONE MANIFESTAZIONI CULTURALI (CAP.U. 1409...)	0,00	5.000,00	0,00	0,00	2.1.4.1	CULTURA	CORSO Maria Gloria
E	3021000	Proventi per l'uso di locali di PROPRIETA' COMUNALE - SERVIZIO IVA	800,00	800,00	300,00	300,00	3.1.3.2	CULTURA	CORSO Maria Gloria
E	4055000	Contributi da ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE per opere di interesse CULTURALE	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	4.2.4.1	CULTURA	CORSO Maria Gloria
E	2030400	RIMB.da ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER PARTECIPAZIONE MANIFESTAZIONI TURISTICHE	0,00	6.000,00	0,00	0,00	2.1.4.1	TURISMO	CORSO Maria Gloria
		CORSO Maria Gloria TOTALE RISORSE ASSEGNATE	40.800,00	51.800,00	300,00	300,00			

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	14090070	Acquisto pubblicazioni di carattere CULTURALE	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	5	2	P.F. 1.3.1.1.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	11022400	Spese per feste nazionali e solennità civili - acquisto altri beni di consumo	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1	1	P.F. 1.3.1.2.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	14070110	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - altri beni di consumo	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	5	2	P.F. 1.3.1.2.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	14090060	Spese per MOSTRE, MANIFESTAZIONI e PUBBLICAZIONI VARIE organizzate dal comune - acquisto altri beni	1.000,00	0,00	1.202,00	1.000,00	1.000,00	5	2	P.F. 1.3.1.2.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	14070250	Incarichi professionali per STUDI, STIME E ORGANIZZAZIONE in campo CULTURALE - PRESTAZIONI PROFESSIONALI	6.000,00	0,00	9.000,00	6.000,00	6.000,00	5	2	P.F. 1.3.2.11.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	14090640	ATTIVITA' CULTURALI: servizi ausiliari	9.000,00	0,00	9.000,00	6.000,00	6.000,00	5	2	P.F. 1.3.2.13.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	14090050	Spese per MOSTRE, MANIFESTAZIONI e PUBBLICAZIONI VARIE organizzate dal comune - ORGANIZZAZIONE EVENTI	42.150,00	0,00	46.510,20	19.000,00	19.000,00	5	2	P.F. 1.3.2.2.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	14070100	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - UTENZE	9.770,00	0,00	10.903,13	9.770,00	9.770,00	5	2	P.F. 1.3.2.5.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	14070150	Manutenzione e funzionamento VILLA JORN - UTENZE	5.000,00	0,00	6.184,11	5.000,00	5.000,00	5	2	P.F. 1.3.2.5.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	14070120	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - manutenzioni	2.000,00	0,00	3.159,00	2.000,00	2.000,00	5	2	P.F. 1.3.2.9.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	14090150	Spese per attività culturali e servizi connessi - altri servizi	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	5	2	P.F. 1.3.2.99.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	14090500	Quote associative annuali - campo culturale - altri servizi	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	5	2	P.F. 1.3.2.99.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	11022410	Spese per feste nazionali e solennità civili - CONTRIBUTI a ISTITUZIONI PRIVATE SOCIALI	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	1	1	P.F. 1.4.4.1.	CULTURA	CORSO Maria Gloria

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	14090200	CONTRIBUTI ad Istituzioni sociali private per finalità CULTURALI (ALBO BENEFICIARI)	36.000,00	0,00	59.850,00	20.000,00	20.000,00	5	2	P.F. 1.4.4.1.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	24070600	ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURA E OPERE D'ARTE	40.000,00	0,00	49.064,00	0,00	0,00	5	2	P.F. 2.2.1.11.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	24070660	Manutenzione straordinaria del museo comunale - mobili e arredi	0,00	0,00	14.262,74	0,00	0,00	5	2	P.F. 2.2.1.3.	CULTURA	CORSO Maria Gloria
S	18040620	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - riviste e pubblicazioni	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	7	1	P.F. 1.3.1.1.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
S	18040610	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - altri beni di consumo	4.000,00	0,00	5.213,90	4.000,00	4.000,00	7	1	P.F. 1.3.1.2.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
S	18040640	Spese per lo sviluppo delle attività turistiche, culturali e commerciali-servizi ausiliari	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	7	1	P.F. 1.3.2.13.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
S	18040800	Spese per la gestione UFFICIO IAT e altri servizi turistici (CAP.E. 0203010) - contratti di servizio	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7	1	P.F. 1.3.2.15.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
S	18040600	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - organizzazione manifestazioni	36.500,00	0,00	39.104,48	20.000,00	20.000,00	7	1	P.F. 1.3.2.2.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
S	18040810	Spese per la gestione UFFICIO IAT e altri servizi turistici (CAP.E. 0203010) - utenze	3.060,00	0,00	3.495,19	3.060,00	3.060,00	7	1	P.F. 1.3.2.5.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
S	18040650	Spese per lo sviluppo delle attività turistiche, culturali e commerciali-utilizzo beni di terzi	15.000,00	0,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00	7	1	P.F. 1.3.2.7.	TURISMO	CORSO Maria Gloria

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	18040630	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - altri servizi	3.000,00	0,00	5.416,40	3.000,00	3.000,00	7	1	P.F. 1.3.2.99.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
S	18040520	Trasferimento alla CAMERA DI COMMERCIO quota di competenza IMPOSTA DI SOGGIORNO	8.124,00	0,00	8.124,00	6.750,00	6.750,00	7	1	P.F. 1.4.1.2.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
S	18040510	Trasferimenti per iniziative in campo TURISTICO a favore di IMPRESE	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	7	1	P.F. 1.4.3.99.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
S	18040500	Contributi per partecipazione a iniziative promosse da ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE in CAMPO TURISTICO - trasferimenti	8.000,00	0,00	8.700,00	8.000,00	8.000,00	7	1	P.F. 1.4.4.1.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
S	28040300	Allestimento STRUTTURE VALORIZZAZIONE TURISTICA - acquisto mobili e arredi	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	7	1	P.F. 2.2.1.3.	TURISMO	CORSO Maria Gloria
		CORSO Maria GloriaTOTALE BUDGET ASSEGNATO	248.304,00	0,00	318.889,15	138.280,00	138.280,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021/2023

Settore servizi demografici, informatici e
comunicazione istituzionale

Responsabile: Massimo CAVIGLIA

Assessore: SINDACO – Gianluca NASUTI

Il Settore servizi demografici, informatici e comunicazione istituzionale una serie di attività riferibili ai seguenti Servizi:

- URP
- Protocollo
- Archivio
- Demografici
- Sport
- Comunicazione Istituzionale
- CED

Sportello Unico Polivalente

Il Comune di Albissola Marina ha attivato dal mese di giugno 2013 uno Sportello Unico Polivalente denominato "Comune Amico" che riunisce i dipendenti assegnati alle funzioni svolte dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Protocollo, Servizi Demografici.

Lo Sportello offre ai cittadini una vasta gamma di servizi: informazioni sui diversi servizi comunali, rilascio della modulistica in uso nell'Ente, rilascio delle certificazioni di anagrafe, stato civile ed elettorale, dichiarazioni di residenza, rilascio di carte di identità, raccolta di firme per referendum o proposte di legge su iniziativa popolare, autentica di firme, accoglimenti di reclami e segnalazioni, acquisizione delle istanze rivolte all'Ente (ad esempio l'iscrizione al soggiorno climatico anziani, al servizio scuolabus, alla mensa, all'asilo nido, le denunce di inizio attività, ecc.).

Dall'anno 2016 allo Sportello Unico Polivalente è stato assegnato anche il compito di rilasciare i contrassegni per le autorizzazioni alla sosta negli appositi parcheggi per i residenti o altri aventi diritto.

L'obiettivo principale dello Sportello Unico Polivalente è quello di fornire al cittadino informazioni e risposte puntuali e dettagliate e di avviare e completare le pratiche in modo semplice e veloce in un clima di accoglienza e rispetto della privacy.

Il metodo di lavoro dello Sportello Unico Polivalente deve essere quello di un "lavoro di squadra" con la condivisione delle conoscenze e dello scambio di informazioni con i colleghi, nel rispetto delle competenze di ciascuno.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Funzione principale dell'URP è supportare l'Amministrazione comunale nell'ascolto e nella comunicazione con i Cittadini. L'attività di comunicazione dell'URP, con il reciproco e paritario passaggio di contenuti e relazioni tra ufficio comunale e cittadino, è una attività di condivisione, volta ad incidere sulla realtà esterna, perché tesa a fare passare un messaggio che influenza chi lo riceve e che favorisce la comprensione e la partecipazione. In quest'ottica l'URP gestisce l'area critica rappresentata da segnalazioni e reclami ed attiva meccanismi di ascolto che consentono di rendere concretamente percepibile la natura interattiva della relazione tra cittadino ed amministrazione, sviluppando nel cittadino la consapevolezza che le scelte operate dall'Amministrazione sono frutto di una valutazione concreta delle esigenze espresse. Inoltre, l'attività di raccolta e gestione delle segnalazioni e dei reclami rappresenta una risorsa per l'Amministrazione, in quanto può agevolare il cambiamento organizzativo e migliorare il funzionamento complessivo dell'Ente. L'attività dell'URP è dunque improntata:

- al rispetto per le persone ed i loro bisogni;
- all'accoglienza, cortesia e disponibilità, favorendo approcci semplici ed informali per far sentire a proprio agio l'utenza;
- alla responsabilità e consapevolezza circa la percezione dei cittadini in merito alle azioni dell'Ente;
- alla collaborazione con altri Enti e realtà territoriali: in particolare con *l'urp degli urp* della Regione Liguria, per fornire risposte o riferimenti anche se l'informazione riguarda altri Enti o realtà del territorio.

Protocollo e Archivio

Il servizio, inserito nello Sportello Unico Polivalente, svolge in particolare le seguenti attività:

- Servizio di front-office all'utenza anche per quanto riguarda le indicazioni sui diversi servizi comunali.
- Registrazione, confezionamento e spedizione della corrispondenza in uscita.
- Acquisizione e protocollazione informatica della corrispondenza in entrata.
- Smistamento della corrispondenza ai vari uffici dell'Ente.
- Protocollazione in uscita della corrispondenza relativa all'Ufficio, coordinamento operativo e assistenza agli altri Settori per la protocollazione in uscita effettuata direttamente dagli stessi.
- Gestione della posta certificata.
- Archiviazione dei documenti predisposti dai diversi Uffici comunali.
- Tenuta dell'Archivio storico e di deposito.
- Ricerche nell'archivio storico e di deposito per conto degli Uffici o su richiesta dell'utenza.
- Assistenza e coordinamento nello svolgimento dell'attività di conservazione documentale e dell'archiviazione, tramite l'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti e destinati alla conservazione nell'Archivio storico e i documenti da avviare allo scarto.
- Viene assicurato anche il servizio di Centralino per le telefonate ricevute e non smistate dalla selezione automatica.

Servizi Demografici

L'art. 14 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce i compiti del comune per i servizi di competenza statale che riguardano i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica, le cui attività sono regolate da apposite leggi dello Stato e le funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.

Il Sindaco può delegare le funzioni di Stato Civile, di Anagrafe e di Elettorale a dipendenti dell'Ente, o convenzionati, in possesso dei requisiti e ritenuti idonei.

Il Servizio è articolato nei seguenti Uffici:

Ufficio Stato Civile:

- effettua le registrazioni degli eventi naturali – nascite, morti – le variazioni dello stato civile – matrimoni, unioni civili, separazioni, divorzi, riconciliazioni - le variazioni della cittadinanza per quanto concerne l'acquisto, riacquisto, perdita e riconoscimento.
- Gestisce tutte le attività inerenti i matrimoni civili, le unioni civili, le separazioni ed divorzi effettuati presso la Casa Comunale
- Gestisce le attività inerenti il servizio di polizia mortuaria e le attività cimiteriali, tiene i contatti con l'ufficio tecnico e la ditta appaltatrice per la gestione delle tumulazioni e inumazioni, rilascia le certificazioni quali il trasporto salme, permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione, le autorizzazioni all'affidamento delle ceneri, le concessioni per tombe di famiglia, loculi, celle ossario, aggiornamento degli atti, programmi di esumazioni o estumulazioni ordinarie o straordinarie.
- Gestisce l'archivio dei tenuti al servizio militare, tiene i rapporti con gli uffici ministeriali preposti alla gestione del servizio civile.
- Gestisce e aggiorna gli albi dei giudici popolari.

Ufficio Anagrafe

- Sovrintende alla regolare tenuta del registro della popolazione residente effettuando le registrazioni dei movimenti naturali e dinamiche dei cittadini, la tenuta delle situazioni di famiglia e di convivenza, il rilascio delle relative certificazioni, le incombenze relative alla gestione anagrafica degli stranieri, al rilascio delle attestazioni di soggiorno temporaneo e permanente per i cittadini comunitari, al rilascio dei documenti di identità, alla statistica demografica, alle trasmissioni telematiche inerenti gli aggiornamenti alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate a mezzo SAIA e SIATEL, al costante allineamento dei Codici fiscali anche per il rilascio delle Tessere sanitarie, all'allineamento dei dati in base ai risultati del censimento generale della popolazione.
- Tiene e aggiorna il registro anagrafico per la gestione dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE) con le scariche delle comunicazioni cimiteriali per l'allineamento dei dati MAE e MIN sui cittadini residenti all'estero e tramite invio dei dati con il sistema ANAG-AIRE.
- Gestisce le registrazioni pensionistiche sulle schede informatiche dei pensionati, dei rapporti con gli enti gestori e dei titolari di assegni a carico dello Stato.

- Sovrintende e coordina gli adempimenti per i censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e servizi, nonché degli altri censimenti richiesti dall'ISTAT.
- Gestisce e sovrintende alle attività per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica e per l'attuazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

Ufficio Elettorale

- Ha il compito della gestione del corpo elettorale cittadino, della tenuta delle liste elettorali aggiunte dei cittadini trasferiti in Trentino Alto Adige, Valle d'Aosta, delle liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione europea che optano per votare in Italia per il rinnovo del Parlamento europeo, delle liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione europea che chiedono di votare per il rinnovo dei consigli comunali e circoscrizionali dei comuni.
- Gestisce e aggiorna gli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio.
- Organizza e gestisce i procedimenti per il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali, compresa la procedura per i rimborsi elettorali.
- Ha compiti di supporto alla Commissione Elettorale Comunale.

Sport:

- iniziative volte alla promozione ed al sostegno delle attività sportive, ricreative e del tempo libero;

CED:

- gestione dei sistemi e delle piattaforme informatiche e telematiche;

RISORSE UMANE

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI INFORMATICI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE Dotazione organica	Categoria	posti previsti in dotazione	posti coperti a tempo pieno	posti coperti a part-time
Istruttore Direttivo	Cat. D1 iniz.	2	1	
Istruttore Amministrativo	Cat. C	3	2	1
Esecutore Amministrativo	Cat. B1 iniz.	1	1	
	TOTALE	6	4	1

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI INFORMATICI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE Personale in servizio	Nome e cognome	Tempo pieno o Part-time	Cat.	Pos. economica
Responsabile del Servizio	Massimo Caviglia	Tempo pieno	D	D5
Istruttore Amministrativo	Claudio FROSIO	Tempo pieno	C	C2
Istruttore Amministrativo	Stefania PERICO	Tempo pieno	C	C4
Istruttore Amministrativo	Nadia ROBALDO	Part time 83.33 %	C	C4
Istruttore Amministrativo (in Convenzione al 50% dal Comune di Albisola Superiore dal 01.11.2015)	Samantha GAVAZZI	In Convenzione (50%)	C	C2
Esecutore Amministrativo	Maurizio REPETTO	Tempo pieno	B	B7

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	n.
Personal computer	9
Stampanti	5
Stampanti multifunzione (fax-scanner)	6
Collegamenti a internet	1
Telefoni	8
Fax	1

INDICATORI DI ATTIVITÀ

	2017	2018	2019
<i>URP e Protocollo</i>			
n. atti protocollati in entrata	13619	13248	14053
n. atti protocollati in uscita	5273	5171	5263
Contatti utenza URP	94250	98000	94000
n. atti rilasciati ai sensi della legge 241/90	99	116	114
n. reclami, segnalazioni e proposte gestite	85	166	98
n. contrassegni autorizzazione sosta rilasciati	844	2249	2370
<i>Servizi demografici</i>			
Atti di nascita	44	44	49
Atti di pubblicazione matrimonio	22	25	28
Atti matrimoni civili	58	48	50
Atti matrimoni concordatari	8	5	15
Atti di morte	96	85	72
Atti di cittadinanza	17	14	11
Divorzi/Separazioni	5	6	8
Redazione e aggiornamento regolamenti	1	-	1
Autorizzazioni cimiteriali	57	65	78
Annotazioni su atti di Stato civile	213	205	296
Ricerche storiche	9	10	10
Carte di identità	703	670	739
Certificati anagrafici	1496	1846	2172
Cambi indirizzo	69	55	58
Pratiche immigrazione	167	178	174
Pratiche emigrazione	156	160	164
n. elezioni (<i>più consultazioni elettorali svolte nella stessa giornata sono considerate come una consultazione</i>)	==	1	1
n. elettori	4910	4870	4566
n. tessere elettorali rilasciate	130	125	245

P.E.G FINANZIARIO

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	3010600	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	3.1.2.1	SERVIZI CIMITERIALI	CAVIGLIA Massimo
E	2020700	Trasferimento della REGIONE per rimborso spese elezioni regionali (vedi capitoli in uscita 1104100.....)	0,00	10.514,90	0,00	0,00	2.1.1.2	SERVIZI DEMOGRAFICI	CAVIGLIA Massimo
E	3010110	DIRITTI di SEGRETERIA e ROGITO (finanzia cap. uscita 1102070 - 1102080)	10.200,00	10.217,95	10.200,00	10.200,00	3.1.2.1	SERVIZI DEMOGRAFICI	CAVIGLIA Massimo
E	3010310	Diritti per rilascio CARTE D'IDENTITA' e diritti fisso per accordo di separazione e divorzio consensuali art. 12 D.L. 132/2014	3.000,00	3.099,00	3.000,00	3.000,00	3.1.2.1	SERVIZI DEMOGRAFICI	CAVIGLIA Massimo
E	3020800	Concessioni CIMITERIALI	20.000,00	20.000,00	30.000,00	30.000,00	3.1.3.1	SERVIZI DEMOGRAFICI	CAVIGLIA Massimo
E	3012000	Proventi da gestione IMPIANTI SPORTIVI	9.760,00	14.492,38	9.760,00	9.760,00	3.1.2.1	SETTORE SPORTIVO	CAVIGLIA Massimo
E	3052400	Rimborso spese sostenute per il funzionamento degli IMPIANTI SPORTIVI	4.200,00	3.699,16	1.200,00	1.200,00	3.5.2.3	SETTORE SPORTIVO	CAVIGLIA Massimo
		CAVIGLIA Massimo TOTALE RISORSE ASSEGNATE	95.160,00	110.023,39	102.160,00	102.160,00			

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11021900	ARCHIVIO COMUNALE: intervento di manutenzione e organizzazione - prest. serv	3.660,00	0,00	3.660,00	0,00	0,00	1	2	P.F. 1.3.2.16.	AFFARI GENERALI 2	CAVIGLIA Massimo
S	11021810	UFFICI COMUNALI: spese postali e telegrafiche	17.200,00	0,00	19.124,10	16.000,00	16.000,00	1	11	P.F. 1.3.2.16.	AFFARI GENERALI 2	CAVIGLIA Massimo
S	11022710	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione centro elettronico - acquisto altri beni di consumo	3.000,00	0,00	3.990,14	3.000,00	3.000,00	1	8	P.F. 1.3.1.2.	CED	CAVIGLIA Massimo
S	11022500	FUNZIONAMENTO UFFICI: aggiornamento software	5.000,00	0,00	8.529,00	5.000,00	5.000,00	1	8	P.F. 1.3.2.19.	CED	CAVIGLIA Massimo
S	11022700	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione ed avviamento centro elettronico MANUTENZIONE ED AVVIAMENTO	30.000,00	0,00	31.068,00	30.000,00	30.000,00	1	8	P.F. 1.3.2.19.	CED	CAVIGLIA Massimo
S	11022720	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese di addestramento informatico del personale	3.000,00	0,00	8.908,50	3.000,00	3.000,00	1	8	P.F. 1.3.2.19.	CED	CAVIGLIA Massimo
S	11010300	Spese per l'INFORMAZIONE ai cittadini dell'attività amministrativa tramite sito web - prest. serv.	7.000,00	0,00	10.651,00	7.000,00	7.000,00	1	8	P.F. 1.3.2.99.	CED	CAVIGLIA Massimo
S	11022750	Spese per la gestione e controllo PRIVACY - trasferimenti a enti locali	3.294,00	0,00	13.176,00	3.294,00	3.294,00	1	11	P.F. 1.4.1.2.	CED	CAVIGLIA Massimo
S	21020310	SPESE DI FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	0,00	0,00	8.785,00	0,00	0,00	1	8	P.F. 2.2.1.7.	CED	CAVIGLIA Massimo
S	11040510	FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E ELETTORALE: acquisto altri beni di consumo	1.400,00	0,00	1.511,02	1.400,00	1.400,00	1	7	P.F. 1.3.1.2.	SERVIZI DEMOGRAFICI	CAVIGLIA Massimo
S	11040500	FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E ELETTORALE: servizi amministrativi	400,00	0,00	400,00	400,00	400,00	1	7	P.F. 1.3.2.16.	SERVIZI DEMOGRAFICI	CAVIGLIA Massimo
S	11040600	Spese per la COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	1.500,00	0,00	4.273,91	1.500,00	1.500,00	1	7	P.F. 1.4.1.2.	SERVIZI DEMOGRAFICI	CAVIGLIA Massimo

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	16130500	Realizzazione manifestazioni per iniziative RICREATIVE e SPORTIVE - organizzazione eventi	14.500,00	0,00	14.500,00	10.000,00	10.000,00	6	1	P.F. 1.3.2.2.	SETTORE SPORTIVO	CAVIGLIA Massimo
S	16140100	Realizzazione manifestazioni per iniziative legate al TEMPO LIBERO - PET DESTINATION - organizzazione eventi	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	6	1	P.F. 1.3.2.2.	SETTORE SPORTIVO	CAVIGLIA Massimo
S	16130100	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - UTENZE	34.300,00	0,00	45.015,71	34.300,00	34.300,00	6	1	P.F. 1.3.2.5.	SETTORE SPORTIVO	CAVIGLIA Massimo
S	16130700	Contributi per iniziative RICREATIVE E SPORTIVE - trasferimenti a istituzioni sociali private	9.000,00	0,00	11.099,50	6.000,00	6.000,00	6	1	P.F. 1.4.4.1.	SETTORE SPORTIVO	CAVIGLIA Massimo
S	16130750	Trasferimenti a favore di SOCIETA' SPORTIVE per attività sociale svolta sul territorio comunale - trasferimenti a istituzione sociali private	0,00	0,00	8.550,00	0,00	0,00	12	5	P.F. 1.4.4.1.	SETTORE SPORTIVO	CAVIGLIA Massimo
		CAVIGLIA MassimoTOTALE BUDGET ASSEGNATO	134.754,00	0,00	194.741,88	122.394,00	122.394,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021/2023

AREA PUBBLICA ISTRUZIONE E
SERVIZI SOCIALI

Responsabile Cinzia Pantano

Assessore Nicoletta Negro

Assessore Elisa Tomaghelli

ATTIVITA' DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Le attività del Servizio Pubblica Istruzione sono finalizzate principalmente a garantire il diritto allo studio, rafforzando il collegamento tra l'Amministrazione Comunale ed il mondo educativo scolastico e non, al fine di offrire una rete di servizi/opportunità/iniziative volti a garantire il benessere psico-fisico ed il raggiungimento del miglior risultato scolastico/educativo/formativo dell'infanzia e delle giovani generazioni, favorendo anche il processo di integrazione ed inclusione di soggetti in difficoltà (es. studenti stranieri, soggetti con disabilità a vari livelli, etc.).

L'offerta formativa proposta viene condivisa e partecipata con le famiglie ed il territorio, al fine di rispondere al meglio alle attuali esigenze della cittadinanza.

Nella fattispecie, le scuole vengono sostenute nello svolgimento delle attività didattiche (anche tramite il finanziamento di attività integrative) e di organizzazione. Vengono garantiti, secondo criteri di professionalità e qualità, l'erogazione ed il controllo del servizio di refezione scolastica, l'erogazione ed il controllo del servizio di trasporto scolastico, l'erogazione ed il controllo dell'assistenza specialistica nel caso di frequenza di alunni disabili, la mediazione culturale nel caso di presenza di studenti stranieri in difficoltà.

Viene garantito quanto disposto dalla normativa nazionale e regionale in merito alle borse di studio per gli alunni.

Vengono, inoltre, supportate le strutture private che contribuiscono a garantire il soddisfacimento dei bisogni del territorio, laddove il servizio pubblico risulta deficitario.

INDICATORI DI ATTIVITA' SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

	2017	2018	2019
n. scuole statali a cui vengono rivolti i servizi	3	3	3
n. scuole paritarie a cui vengono rivolti i servizi	1	1	1
n. progetti per le scuole cittadine a carico del Comune	11	11	11
n. domande presentate per la fornitura gratuita dei testi scolastici	518	178 *	158
n. gratuità concesse per la fornitura gratuita dei testi scolastici	518	178 *	158
n. borse di studio richieste	12	12	13
n. borse di studio concesse	12	12	13
n. domande presentate per la mensa scolastica	244	267	225
n. ammessi alla mensa scolastica	244	267	225
n. domande presentate per l'esonero/riduzione pagamento della mensa	19	20	9
n. domande per il trasporto scolastico	65	71	62
n. ammessi al servizio di trasporto scolastico	65	66	62
n. alunni con assistenza specialistica	11	11	12
n. ore concesse per assistenza specialistica	2549	2516	2817
n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	7	4	6
n. determinazioni	11	8	17

* i dati 2017 non rispondono esattamente all'indicatore si propone di riallineare il dato dal 2018 indicando il numero di alunni fruitori.

ATTIVITA' DEI SERVIZI SOCIALI

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono interventi diretti ed indiretti dell'Ente, dalla nascita dell'individuo fino all'età senile.

Un ruolo importante è svolto dalla Conferenza dei Sindaci quale supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche sociali, sia a livello locale sia a livello regionale.

Alcune funzioni vengono esercitate tramite una gestione associata dei servizi a livello sovracomunale (Ambito territoriale nr. 28 con sede principale nel limitrofo Comune di Albisola Superiore e sede distaccata nel Comune di Albissola Marina). In particolare l'ATS 28, in collaborazione con il nostro Ente, garantisce la prevenzione e la cura del disagio sociale tramite servizi di assistenza domiciliare, servizi di appoggio, borse lavoro, erogazione di contributi economici generici, ecc., con l'obiettivo di consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali a livello locale, anche per un risparmio della spesa.

Le attività svolte direttamente dall'Ente sono principalmente indirizzate al sostegno dell'individuo e delle famiglie per

- la situazione abitativa (contributi economici per spese dell'alloggio, gestione delle emergenze, sfratti, ecc.),

- la gestione dei figli, tramite

- . contributi economici, anche erogati dallo Stato (assegni di maternità e per nuclei numerosi),
- . l'erogazione dei servizi di asilo nido, biblioteca dei bambini e scuola di musica (aperta anche agli adulti), centri aggregativi e culturali ma anche sociali, per le finalità previste dai singoli regolamenti,
- l'organizzazione di iniziative e manifestazioni per le diverse tipologie di utenze, al fine di favorire l'aggregazione, la conoscenza e la prevenzione di fenomeni di isolamento e di disagio (festival della letteratura, concerti musicali, soggiorni climatici, gite giornaliere, ecc).

Viene, inoltre, garantita collaborazione e sostegno, anche economico, alle associazioni del privato sociale al fine di offrire alla cittadinanza servizi integrati, con migliore soddisfazione dell'utenza.

INDICATORI DI ATTIVITA' SERVIZI SOCIALI

Servizi per minori	2017	2018	2019
n. posti asilo nido	16 residenti + 7 non residenti a gest Coop.conces.	16 res + 7 non res gest coop conc	15 res + 8 non res gest coop conc
n. di nuove domande di ammissione per asilo nido	16	15	15 totali res
n. di nuove domande accolte	8	0	8 res
n. posti coperti	23	15	23 tot res e non res
n. di domande ritirate nel corso dell'anno	4	3	0
n. di bambini disabili inseriti	0	0	0
n. di giornate di apertura del servizio durante l'anno	220	220	220
n. delle domande in lista d'attesa per l'ingresso al nido	8	0	0
n. domande iscrizione servizio biblioteca dei bambini	90	90	90
n. domande accolte per servizio biblioteca dei bambini	90	90	90
n. di giornate di apertura del servizio durante l'anno	220	220	220
Servizi per gli adulti			
n. utenti assistenza alloggiativa	11	7	6
n. istruttorie per esonero/riduzione tassa rifiuti	24	23	27

n. contributi assegno maternità/nucleo familiare	8	4	8
n. contributi generici e/o straordinari	36	20	16

Servizi sociali diversi

n. integrazioni rette in struttura	0	0	0
n. associazioni, cooperative sociali, gruppi volontariato	15	15	15
n. contributi associazioni	5	5	5
n. eventi	40	40	44
n. accesso sportello di segretariato sociale	500	500 stima	500 stima
n. iscritti scuola di musica comunale	112	120	83
n. sedute Comitato Gestione Scuola di Musica	2	2	2
n. utenti in carico ad ATS nr. 28	59	59	dato non ancora pervenuto da ATS
n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	13	17	17
n. determinazioni	31	30	30

RISORSE UMANE SERVIZIO P.I. E SOCIALE

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI	posti coperti	posti in pianta
	.1 Cat.C1	
	.1 Cat.C2	
	.1 cat D5	
responsabile Cinzia Pantano	.1 Cat.D4 (in convenzione 9 h settimanali	
		3+1
TOTALE		convenzione

RISORSE STRUMENTALI SERVIZIO P.I. E SOCIALE

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	4
Stampanti	4
Fax	4
Scanner	4
Collegamenti a internet	4
Telefoni	4
Postazioni di lavoro	4

P.E.G FINANZIARIO

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	3010730	Rimborso spese da ISTITUZIONI SCOLASTICHE per mensa insegnanti	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	2.1.1.1	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
E	2022310	CONTR.REGIONALE PER ASSISTENZA ALUNNI MINORATI FISICI PSICHICI E SENSORIALI (FIN.U 1404090) LEGGE REG. 23/80 ART. 13	2.560,00	2.560,00	2.560,00	2.560,00	2.1.1.2	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
E	2022330	Contributo per borse di studio L.R. 15/2006 art. 12 (att. integrative, contr. laboratorio, trasporto e mensa scolastica, libri di testo)	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	2.1.1.2	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
E	3010700	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA dell'INFANZIA (finanzia parz. CAP.1404010) - SERVIZIO IVA	1.100,00	5.175,63	1.100,00	1.100,00	3.1.2.1	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
E	3010710	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA PRIMARIA (finanzia parz. CAP. 1404011) - SERVIZIO IVA	900,00	4.323,36	900,00	900,00	3.1.2.1	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
E	3010720	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO (finanzia parz. CAP. 1404015) - SERVIZIO IVA	100,00	1.222,55	100,00	100,00	3.1.2.1	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
E	3010750	Proventi utenti SERVIZIO SCUOLABUS (U.CAP.1404022) - SERVIZIO IVA	10.350,00	10.350,00	11.500,00	11.500,00	3.1.2.1	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
E	1010980	Quota del 5 per mille dell'IRPEF destinata al Comune per attività sociali (art. 63 bis DL 112/2008)	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.1.4.6	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
E	2020200	Contributo regionale per il sostegno alle locazioni (L. 431/98 art. 11) - vedi cap. u. 16150900	17.000,00	40.423,88	17.000,00	17.000,00	2.1.1.2	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
E	2020250	Contributo ENTI PUBBLICI LOCALI (regione - provincia - comune) per attività SOCIALI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	2.1.1.2	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
E	2050200	Contributi da altri comuni per attività sociali legate all'assistenza dei minori	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	2.1.1.2	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
E	3010800	PROVENTI DI CORSI EXTRASCOL.DI INSEGNAMENTO DI ARTI,SPORT ED ALTRE DISCIPLINE(CAP. 1616010) - servizio IVA	500,00	500,00	500,00	500,00	3.1.2.1	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
E	3052000	Rimborso spese anticipate alloggi locati a persone seguite dai SERVIZI SOCIALI	600,00	2.215,88	600,00	600,00	3.5.2.3	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
		PANTANO Cinzia TOTALE RISORSE ASSEGNATE	56.010,00	89.671,30	57.160,00	57.160,00			

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	14020550	SCUOLE PRIMARIA: fornitura gratuita libri di testo - acq. beni	7.000,00	0,00	12.285,06	7.000,00	7.000,00	4	2	P.F. 1.3.1.1.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14010510	SCUOLA DELL'INFANZIA: acquisto altri beni di consumo	1.000,00	0,00	1.020,00	1.000,00	1.000,00	4	1	P.F. 1.3.1.2.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14020510	SCUOLE PRIMARIA: acquisto altri beni di consumo	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4	2	P.F. 1.3.1.2.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14030110	SCUOLE SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO: acquisto altri beni di consumo	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4	2	P.F. 1.3.1.2.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14040100	Servizio MENSA scuola dell'INFANZIA (finanziato parz. da CAP.E 0202200 - 0301070) - servizio a IVA	17.776,00	0,00	23.998,51	11.000,00	11.000,00	4	6	P.F. 1.3.2.15.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14040110	Servizio MENSA scuola PRIMARIA (FIN. DA CAP.E.0301071 - 0202200) - SERVIZIO IVA	7.117,00	0,00	8.540,80	6.000,00	6.000,00	4	6	P.F. 1.3.2.15.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14040150	Servizio MENSA scuola SECONDARIA DI 1° GRADO (FINANZ.DA CAP.E.0202200 - 0301072) - SERVIZIO IVA	2.717,00	0,00	3.688,11	3.000,00	3.000,00	4	6	P.F. 1.3.2.15.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14040220	Spese per la gestione del SERVIZIO SCUOLABUS - contratti di servizio - servizio IVA	42.993,00	0,00	52.914,72	42.993,00	42.993,00	4	6	P.F. 1.3.2.15.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14040800	Assistenza agli alunni minorati fisici, psichici e sensoriali (contr. reg. parziale cap. e. 0202310) - contratti di servizio	64.495,00	0,00	70.680,29	58.364,00	58.364,00	4	6	P.F. 1.3.2.15.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14010500	SCUOLA DELL'INFANZIA: utenze	10.200,00	0,00	13.437,37	10.200,00	10.200,00	4	1	P.F. 1.3.2.5.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14020500	SCUOLE PRIMARIA: utenze	19.600,00	0,00	24.165,04	19.600,00	19.600,00	4	2	P.F. 1.3.2.5.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14030100	SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO: utenze	17.960,00	0,00	29.141,45	17.960,00	17.960,00	4	2	P.F. 1.3.2.5.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14040420	Trasferimenti a favore di ISTITUTI SCOLASTICI	22.000,00	0,00	24.772,06	22.000,00	22.000,00	4	6	P.F. 1.4.1.1.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14040700	Borse di studio L.R. 15/2006 art. 12 (attività integrative, contr. laboratorio, trasporto, mensa e libri di testo)	8.000,00	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	4	7	P.F. 1.4.2.3.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14010600	Contributo a scuole dell'INFANZIA gestite da privati	8.500,00	0,00	13.441,63	8.500,00	8.500,00	4	1	P.F. 1.4.4.1.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamen- to 2021	Stanziamen- to fpv	Stanziamen- to cassa	Stanziamen- to 2022	Stanziamen- to 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	14040500	Trasferimenti per attività EXTRA CURICOLARI a favore di ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	5.000,00	0,00	12.000,00	5.000,00	5.000,00	4	6	P.F. 1.4.4.1.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	24010300	SCUOLA DELL'INFANZIA - acquisto mobili e arredi	0,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00	4	1	P.F. 2.2.1.3.	PUBBLICA ISTRUZIONE	PANTANO Cinzia
S	14040960	Progetti di socializzazione per minori - acquisto pubblicazioni, riviste e giornali	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	12	1	P.F. 1.3.1.1.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	14040940	Progetti di socializzazione per minori - altri beni di consumo	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	12	1	P.F. 1.3.1.2.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16150600	Spese per soggetti a rischio ESCLUSIONE SOCIALE (anziani, disabili, ecc...) - acquisto beni	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	12	4	P.F. 1.3.1.2.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16150820	Interventi a sostegno della famiglia per emergenza CORONAVIRUS - acquisto altri beni di consumo	0,00	0,00	329,40	0,00	0,00	12	5	P.F. 1.3.1.2.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	14040930	Progetti di socializzazione per minori - contratti di servizio	39.500,00	0,00	47.264,02	39.500,00	39.500,00	12	1	P.F. 1.3.2.15.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16110200	Servizio ASILO NIDO - (finanziato parz. da cap 0301085) - servizio IVA	68.907,00	0,00	101.954,52	63.000,00	63.000,00	12	1	P.F. 1.3.2.15.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	14040920	Progetti di socializzazione per minori - organizzazione manifestazioni	250,00	0,00	250,00	250,00	250,00	12	1	P.F. 1.3.2.2.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16110210	GESTIONE ASILO NIDO, BIBLIOTECA e SCUOLA di MUSICA - utenze	8.570,00	0,00	9.614,95	8.570,00	8.570,00	12	1	P.F. 1.3.2.5.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16151650	Utenze alloggi locati a persone seguite dai Servizi Sociali	4.500,00	0,00	5.939,62	4.500,00	4.500,00	12	5	P.F. 1.3.2.5.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16151600	CANONE SOCIALE FITTO ALLOGGIO VIA SALOMONI 123/1 - utilizzo beni di terzi	11.800,00	0,00	11.800,00	11.800,00	11.800,00	12	5	P.F. 1.3.2.7.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16150500	Servizi assistenziali diversi alla persona (anziani, disabili, ecc...) - altri servizi	500,00	0,00	2.447,25	500,00	500,00	12	5	P.F. 1.3.2.99.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16160710	Spese per attività svolta dall'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE - trasferimenti a enti locali	95.600,00	0,00	95.600,00	95.600,00	95.600,00	12	5	P.F. 1.4.1.2.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	16150800	Interventi per assistenza alla persona (persone bisognose) - trasferimenti a famiglie	14.000,00	0,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	12	5	P.F. 1.4.2.2.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16150810	Contributo a famiglie in stato di bisogno a seguito emergenza CORONAVIRUS	0,00	0,00	40.006,56	0,00	0,00	12	5	P.F. 1.4.2.2.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16150900	Contributo alle famiglie per il sostegno alle locazioni (L. 431/98 art. 11) - vedi cap. E. 02020200 - trasferimenti assistenziali	17.000,00	0,00	56.981,42	17.000,00	17.000,00	12	5	P.F. 1.4.2.2.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16160100	Contributi a SCUOLE, SOCIETA' SPORTIVE, ENTI PRIVATI per ATTIVITA' DI PREVENZIONE E RECUP.TOSSICODIPENDENZE E DI SOCIALIZZAZIONE - ALBO BENEFICIARI	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	12	5	P.F. 1.4.4.1.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	16160800	Contributi a ORGANISMI PRIVATI per ATTIVITA' ED INIZIATIVE VARIE NEL CAMPO DELL'ASSISTENZA E DELLA SICUREZZA SOCIALE	17.500,00	0,00	21.250,00	17.500,00	17.500,00	12	5	P.F. 1.4.4.1.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
S	24070500	BIBLIOTECA - acquisto materiale bibliografico	0,00	0,00	499,43	0,00	0,00	5	2	P.F. 2.2.1.99.	SERVIZI SOCIALI	PANTANO Cinzia
		PANTANO CinziaTOTALE BUDGET ASSEGNATO	516.485,00	0,00	712.122,21	496.837,00	496.837,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021/2023

AREA ECONOMICO FINANARIA

Responsabile SABATINI Marcella

Sindaco NASUTI Gianluca

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'obiettivo generale del Servizio Economico Finanziario è quello di garantire una corretta e puntuale gestione dei dati finanziari, fiscali ed economici in gestione, continuando nella logica di riorganizzazione e semplificazione delle procedure, dei percorsi documentali e dell'informatizzazione della comunicazione interna, compatibilmente con i vincoli e gli obblighi imposti dalle nuove normative.

In linea generale il servizio si occupa:

- Predisposizione degli elaborati relativi al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al DUP;
- Gestione del Bilancio di Previsione;
- Verifiche sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Formulazione degli schemi di variazione di bilancio, su proposta dei Responsabili dei Servizi del Comune o di propria iniziativa;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- Espletamento delle funzioni attinenti alla contabilità generale del Comune (adempimenti IVA, gestione mutui, ecc.);
- Accensione di prestiti;
- Monitoraggio sull'andamento del Patto di stabilità interno;
- Tenuta delle scritture contabili necessarie per la rilevazione delle movimentazioni economiche e patrimoniali;
- Gestione inventario;
- Riscossioni e spese di modesto ammontare tramite Economato;
- Redazione Rendiconto e predisposizione di tutti gli elaborati;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria, con gli Agenti contabili interni, con la Corte dei Conti e con Ministeri di competenza;
- Servizio di segreteria e predisposizione atti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;

In particolare:

L'ufficio PROGRAMMAZIONE e CONTROLLO :

- Predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, del DUP, degli allegati annessi e relative delibere;
- Redazione del conto consuntivo e dei suoi allegati (riaccertamento dei residui, parificazione degli agenti contabili, relazione tecnica, conto del patrimonio ed economico, predisposizione relazione della Giunta ecc...), predisposizione del relativo certificato ministeriale, del questionario per la Corte dei Conti e relative delibere connesse;
- Formulazione degli schemi di variazione di bilancio, su proposta dei Responsabili dei Servizi del Comune o di propria iniziativa;
- Verifica degli equilibri di Bilancio e stato di attuazione dei programmi;
- Assestamento del bilancio;
- Controllo su tutte le determinazioni di impegno/accertamento dei responsabili e relative registrazioni sul programma di contabilità al fine del rilascio del visto di regolarità finanziaria;
- Istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- Assunzioni o devoluzioni mutui;
- Controllo di cassa sulle entrate e relativi aggiornamenti agli uffici;
- Controllo di cassa sulle spese;
- Controllo conti vincolati
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e supporto tecnico;
- Gestione conti correnti postali;
- Controllo e monitoraggio Pareggio di Bilancio

- Collaborazione con il responsabile all'organizzazione del personale dell'ufficio ragioneria

L'ufficio RAGIONERIA e ECONOMATO:

- Regolarizzazione delle riscossioni delle entrate con l'imputazione ai relativi capitoli;
- Aggiornamento accertamenti e relative assunzioni;
- Emissione fatture;
- Controllo versamenti ruoli RSU e contravvenzioni;
- Gestione IVA:
 - registrazione corrispettivi;
 - emissione fatture attive;
 - registrazione acquisti;
 - liquidazione mensile con allegati prospetti per la gestione in contabilità separata dell'Istituzione Casa di Riposo con relativi controlli;
- Pagamento bollette con invio delle stesse ai responsabili per il provvedimento di liquidazione e ai nostri utenti per il relativo rimborso

- Emissione mandati di pagamento con relativo controllo delle imputazioni agli impegni indicati dai Responsabili;
- Controllo inserimento impegni;
- Registrazione fatture fornitori;
- Verifiche Equitalia;

Relativamente al servizio economato i compiti svolti sono i seguenti:

- Spese minute ed urgenti necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente entro il limite massimo per ciascuna spesa di euro 258.23 ed in conformità alle richieste di acquisto dei responsabili dei servizi;

l'ufficio inoltre gestisce:

- gli automezzi (assicurazioni, bolli e manutenzione);
- forniture annuali per il funzionamento degli uffici comunali (cancelleria, fotocopiatrici...)
- tenuta dei registri inventariali;
- spese telefoniche e postali

Servizi ausiliari (pulizia immobili)

Il servizio è svolto da due dipendenti con qualifica di "Esecutore operativo di cat. B" che provvedono alle pulizie degli Uffici comunali, dell'Antica Fornace Alba Docilia, della Sala di Lettura, del Museo Diffuso di Albisola, della Biblioteca dei Bambini, dei locali del Punto di Informazioni Turistiche e degli altri locali comunali, con esclusione delle Scuole e della Casa di Riposo.

RISORSE UMANE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			posti coperti	posti in pianta	NOTE
responsabile					
SABATINI MARCELLA	T.P	D1	1	1	
BRUZZONE DANIELA	T.P	C	1	1	
BENE DANIELA	T.P.	C	1	1	
SERVIZI AUSILIARI:					
	T.P.				
BOGLIOLO CONSOLATA		B1	1	1	FINO A MARZO 2021
	T.P.				
BARONE LUCA		B1	1	1	
		TOTALE	5	5	

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	3
Stampanti	4
Fax	3
Scanner	3
Collegamenti a internet	3
Telefoni	3

INDICATORI DI ATTIVITA':

	2017	2018	2019	2020
N. DI MANDATI	3.096	3.354	3.577	3.613
N. DI REVERSALI	3.053	3.390	3.096	3.140
N. VARIAZIONI DI BILANCIO/PEG/FPV	10	22	16	25
N. DETERMINAZIONI CONTROLLATE	580	621	783	772
N. DETERMINAZIONI PREDISPOSTE	66	49	38	34
N. BUONI LIQUIDAZIONE UFFICIO ECONOMATO	219	221	256	98

P.E.G FINANZIARIO

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	1	Utilizzo fondo pluriennale vincolato per spese correnti	26.765,35	0,00	0,00	0,00	0.1.0.0	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	20	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PARTE CORRENTE	391.508,10	0,00	42.012,00	42.012,00	0.1.0.0	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	10	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE che finanzia SPESE CORRENTI	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0.10.0.0	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	15	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE che finanzia SPESE DI INVESTIMENTO	35.200,00	0,00	0,00	0,00	0.10.0.0	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	2010190	Contributo STATO per interventi in materia di IMU	15.137,00	15.137,00	15.137,00	15.137,00	2.1.1.1	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	2010200	Contributo dello STATO a favore degli enti locali (FUORI CONTEGGIO PAREGGIO DI BILANCIO)	18.390,00	18.390,00	18.390,00	18.390,00	2.1.1.1	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	2010500	Trasferimenti dalla STATO per interventi a seguito emergenza CORONAVIRUS	82.318,00	82.318,00	0,00	0,00	2.1.1.1	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	2010900	Contributo dello STATO minor introiti ADD. IRPEF COMUNALE da disposizioni statali (cedolare secca	44.390,00	44.390,00	44.390,00	44.390,00	2.1.1.1	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	2011010	Trasferimenti correnti da AMMINISTRAZIONI CENTRALI per la DIGITALIZZAZIONE	7.950,00	7.950,00	0,00	0,00	2.1.1.1	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	3010160	Proventi da cessioni cartografiche, capitolati d'appalto, strumenti urbanistici e stampati diversi	400,00	400,00	400,00	400,00	3.1.2.1	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	3010300	Risarcimento DANNI a carico di FAMIGLIE disposti da autorità amministrative o organi giurisdizionali	4.023,00	5.028,37	4.025,00	4.027,00	3.2.2.2	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	3030810	INTERESSI DI MORA	2.000,00	2.001,76	2.000,00	2.000,00	3.3.3.2	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	3030700	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI FRUTTIFERI TESORERIA PROV. DELLO STATO (importo definitivo entro marzo anno successivo)	50,00	50,00	50,00	50,00	3.3.3.3	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	3030800	INTERESSI ATTIVI SU CREDITI derivanti da DEPOSITI BANCARI O POSTALI	100,00	100,00	100,00	100,00	3.3.3.4	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	3040100	Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi da altre imprese	0,00	9.790,50	0,00	0,00	3.4.2.3	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	3056500	Crediti di IMPOSTE e TASSE	22.000,00	22.173,31	22.000,00	22.000,00	3.5.2.2	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	3051000	Introiti e rimborsi DIVERSI	40.000,00	109.269,35	50.000,00	50.000,00	3.5.2.3	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	3057000	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate di eccesso da AMMINISTRAZIONI CENTRALI	10.000,00	10.348,04	10.000,00	10.000,00	3.5.2.3	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	3057400	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da FAMIGLIE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	3.5.2.3	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	5041000	Prelievo da DEPOSITI BANCARI (giroconto mutui CASSA DDPP)	0,00	398.046,35	0,00	0,00	5.4.7.1	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	7001000	Anticipazioni di cassa da Tesoreria	1.400.000,00	1.400.000,00	1.000.000,00	0,00	7.1.1.1	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	6001500	Regolarizzazione entrate per SPESE NON ANDATE A BUON FINE (sistemazione contabile)	20.000,00	20.001,84	20.000,00	20.000,00	9.1.99.1	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
E	6001600	Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	9.1.99.6	RAGIONERIA	SABATINI Marcella

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	6001100	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	9.1.99.3	UFFICIO ECONOMATO	SABATINI Marcella
		SABATINI Marcella TOTALE RISORSE ASSEGNATE	2.493.231,45	2.463.394,52	1.546.504,00	546.506,00			

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11023170	Gestione automezzi comunali - spese di assicurazione	193,00	0,00	193,00	193,00	193,00	1	11	P.F. 1.10.4.1.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	13010730	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: premi assicurativi	1.990,00	0,00	1.990,00	1.990,00	1.990,00	3	1	P.F. 1.10.4.1.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	17010520	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - premi assicurativi	1.250,00	0,00	1.489,71	1.250,00	1.250,00	10	5	P.F. 1.10.4.1.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	16010630	Gestione MEZZI in dotazione alla PROTEZIONE CIVILE: assicurazione	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	11	1	P.F. 1.10.4.1.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11021700	SERVIZI FINANZIARI: imposta di registro e bollo su atti	1.810,00	0,00	1.956,00	1.810,00	1.810,00	1	3	P.F. 1.2.1.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11023180	Gestione automezzi comunali - spese per tasse di circolazione	200,00	0,00	200,00	200,00	200,00	1	11	P.F. 1.2.1.9.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	13010720	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: tasse automobilistiche	300,00	0,00	300,00	300,00	300,00	3	1	P.F. 1.2.1.9.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	17010510	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - tasse di circolazione	137,00	0,00	137,00	137,00	137,00	10	5	P.F. 1.2.1.9.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	16010620	Gestione MEZZI in dotazione alla PROTEZIONE CIVILE: tasse automobilistiche	200,00	0,00	200,00	200,00	200,00	11	1	P.F. 1.2.1.9.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11022600	FUNZIONAMENTO UFFICI: acquisto e abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni varie	5.525,00	0,00	5.641,00	4.500,00	4.500,00	1	11	P.F. 1.3.1.1.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11010130	Spese diverse per il funzionamento del CONSIGLIO e della GIUNTA COMUNALE - acquisto altri beni di consumo -	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	1	1	P.F. 1.3.1.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11010210	Spese di RAPPRESENTANZA - acquisto altri beni di consumo -	240,00	0,00	240,00	240,00	240,00	1	1	P.F. 1.3.1.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11020910	UFFICI: acquisto cancelleria, stampati e varie	14.352,00	0,00	19.725,89	12.000,00	12.000,00	1	11	P.F. 1.3.1.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11021410	FUNZIONAMENTO UFFICI: acquisto altri beni di consumo	8.650,00	0,00	11.994,57	5.000,00	5.000,00	1	11	P.F. 1.3.1.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11023160	Gestione automezzi comunali - acquisto altri beni di consumo	600,00	0,00	600,00	600,00	600,00	1	11	P.F. 1.3.1.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	17010530	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - altri beni di consumo	1.500,00	0,00	1.565,51	1.500,00	1.500,00	10	5	P.F. 1.3.1.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11010110	Rimborso spese di missione del SINDACO, ASSESSORI e CONSIGLIERI COMUNALI	4.000,00	0,00	4.400,00	4.000,00	4.000,00	1	1	P.F. 1.3.2.1.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11020410	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dei SERVIZI GENERALI	200,00	0,00	200,00	200,00	200,00	1	2	P.F. 1.3.2.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11020230	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dei SERVIZI FINANZIARI	150,00	0,00	150,00	150,00	150,00	1	3	P.F. 1.3.2.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11070240	Rimborso spese per missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO TRIBUTI	50,00	0,00	50,00	50,00	50,00	1	4	P.F. 1.3.2.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11030390	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO TECNICO	128,00	0,00	128,00	128,00	128,00	1	6	P.F. 1.3.2.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11040410	Rimborsi spesa missioni effettuate dal personale degli UFFICI DEMOGRAFICI	102,00	0,00	102,00	102,00	102,00	1	7	P.F. 1.3.2.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	13010410	Rimborsi spesa per missioni effettuate dal personale della POLIZIA MUNICIPALE	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	3	1	P.F. 1.3.2.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	16150410	Rimborso spese missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO SERVIZI SOCIALI	50,00	0,00	50,00	50,00	50,00	12	5	P.F. 1.3.2.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11021800	FUNZIONAMENTO UFFICI: telefoniche	40.446,00	0,00	48.102,47	38.000,00	38.000,00	1	11	P.F. 1.3.2.5.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11023190	Gestione automezzi comunali in dotazione agli UFFICI COMUNALI - noleggio	2.400,00	0,00	2.400,00	3.600,00	3.600,00	1	2	P.F. 1.3.2.7.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11021300	FUNZIONAMENTO UFFICI: fitti reali di immobili	40.300,00	0,00	40.300,00	40.300,00	40.300,00	1	11	P.F. 1.3.2.7.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11022000	FUNZIONAMENTO UFFICI: noleggio attrezzature	6.815,00	0,00	6.815,00	6.815,00	6.815,00	1	11	P.F. 1.3.2.7.	ECONOMATO	SABATINI Marcella

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamen- to 2021	Stanziamen- to fpv	Stanziamen- to cassa	Stanziamen- to 2022	Stanziamen- to 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11010220	Spese di RAPPRESENTANZA - (es. servizi per cerimoniale, relazioni pubbliche, ospitalità, ristorazione, ecc)	550,00	0,00	550,00	550,00	550,00	1	1	P.F. 1.3.2.99.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11023100	Contributi associativi annuali - altri servizi	3.310,00	0,00	3.310,00	3.310,00	3.310,00	1	11	P.F. 1.3.2.99.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11060310	Oneri e prestazioni passive a favore di amministrazioni centrali	200,00	0,00	200,00	200,00	200,00	1	11	P.F. 1.4.1.1.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	11060320	Oneri e prestazioni passive a favore di amministrazioni locali	1.000,00	0,00	2.241,61	1.000,00	1.000,00	1	11	P.F. 1.4.1.2.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	21020200	UFFICI COMUNALI: acquisto mobili ed arredi - finanziato da fondi propri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	11	P.F. 2.2.1.3.	ECONOMATO	SABATINI Marcella
S	19000200	Fondo crediti di dubbia e difficile esazione	241.315,00	0,00	0,00	252.774,00	252.774,00	20	2	P.F. 1.10.1.3.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	19000250	FONDO per RINNOVI CONTRATTUALI	22.858,00	0,00	22.858,00	22.858,00	22.858,00	20	3	P.F. 1.10.1.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	19002600	Altri fondi e accantonamenti - spese potenziali (contenzioso, perdite partecipate, tfr sindaco.....)	2.497,00	0,00	0,00	2.497,00	2.497,00	20	3	P.F. 1.10.1.99.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	19000400	I.V.A. a DEBITO del comune da versare all'ERARIO	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	1	3	P.F. 1.10.3.1.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	19001800	ONERI straordinari di gestione	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1	11	P.F. 1.10.99.99.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	11010100	Indennità al SINDACO, agli ASSESSORI, ai CONSIGLIERI COMUNALI - L. 265/99 e D.M. 119/00	74.189,00	0,00	74.961,92	74.189,00	74.189,00	1	1	P.F. 1.3.2.1.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	11010500	Compensi e rimborsi spese ai componenti del COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI (art. 241 D.Lgs 267/00)	11.610,00	0,00	23.010,00	11.610,00	11.610,00	1	1	P.F. 1.3.2.1.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	11010600	Controllo di GESTIONE - compensi	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	1	1	P.F. 1.3.2.1.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	11020500	UFFICI COMUNALI: pulizia uffici - prest. servizi	13.376,00	0,00	13.376,00	15.000,00	15.000,00	1	11	P.F. 1.3.2.13.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	17020450	Servizio di TRASPORTO PUBBLICO URBANO - bacino S	62.270,00	0,00	62.270,00	62.270,00	62.270,00	10	2	P.F. 1.3.2.15.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11022800	Spese per il servizio di TESORERIA comunale e gestione conti correnti	13.240,00	0,00	21.265,45	13.240,00	13.240,00	1	3	P.F. 1.3.2.17.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	11022920	Spese per elaborazione dichiarazioni fiscali e altri documenti per i SERVIZI FINANZIARI	3.100,00	0,00	13.454,97	3.100,00	3.100,00	1	3	P.F. 1.3.2.17.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	17030100	Contributi per la manutenzione di OPERE IDRAULICHE e DI NAVIGAZIONE INTERNA (OO.MM.)	50,00	0,00	50,00	50,00	50,00	10	3	P.F. 1.4.1.1.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	19000300	Rimborso Fondo di Riequilibrio Sperimentale	529.352,00	0,00	529.352,00	550.000,00	550.000,00	18	1	P.F. 1.4.1.1.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	19000800	Restituzione di entrate e proventi diversi a favore di FAMIGLIE	1.000,00	0,00	1.080,00	1.000,00	1.000,00	1	3	P.F. 1.4.2.5.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	17020550	Copertura perdita d'esercizio ACTS spa	22.239,00	0,00	22.239,00	22.239,00	22.239,00	10	2	P.F. 1.4.3.2.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	19000810	Restituzione di entrate e proventi diversi a favore di IMPRESE	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	1	3	P.F. 1.4.3.99.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	14060500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai SERVIZI della PUBBLICA ISTRUZIONE	7.025,00	0,00	7.025,00	6.783,00	6.536,00	4	2	P.F. 1.7.5.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	14070500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi al servizio - MUSEI, BIBLIOTECHE ECC.	4.120,00	0,00	4.120,00	4.007,00	3.893,00	5	2	P.F. 1.7.5.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	16130900	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi agli IMPIANTI SPORTIVI	4.425,00	0,00	4.425,00	4.310,00	4.185,00	6	1	P.F. 1.7.5.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	16010800	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali per - GESTIONE DEL TERRITORIO	25.210,00	0,00	25.210,00	24.505,00	23.770,00	8	1	P.F. 1.7.5.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	16100900	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi a PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO	8.590,00	0,00	8.590,00	8.345,00	8.095,00	9	2	P.F. 1.7.5.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	16080500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi al SERVIZIO FOGNATURE	7.295,00	0,00	7.295,00	7.105,00	6.910,00	9	4	P.F. 1.7.5.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	17011500	INTERESSI PASSIVI su mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alla VIABILITA'	27.600,00	0,00	27.600,00	26.823,00	26.019,00	10	5	P.F. 1.7.5.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	17011510	INTERESSI PASSIVI su mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alla ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1.665,00	0,00	1.665,00	1.622,00	1.578,00	10	5	P.F. 1.7.5.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	16160600	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alle STRUTTURE RESIDENZIALI E RICOVERI PER ANZIANI	3.670,00	0,00	3.670,00	3.576,00	3.478,00	12	3	P.F. 1.7.5.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	16060700	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai CIMITERI	31.960,00	0,00	31.960,00	31.100,00	30.210,00	12	9	P.F. 1.7.5.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	11020250	Interessi di mora per ritardati pagamenti	200,00	0,00	200,00	200,00	200,00	1	3	P.F. 1.7.6.2.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	11020260	Interessi su anticipazioni di cassa del Tesoriere	2.500,00	0,00	6.575,15	1.500,00	0,00	60	1	P.F. 1.7.6.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	19007000	Restituzione di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso a favore di AMMINISTRAZIONI CENTRALI (vedi capitolo in entrata 0305700)	10.000,00	0,00	11.476,00	10.000,00	10.000,00	18	1	P.F. 1.9.99.1.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	19007400	Restituzione di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso a favore di FAMIGLIE (vedi capitolo in entrata 0305740)	10.000,00	0,00	15.216,03	10.000,00	10.000,00	1	3	P.F. 1.9.99.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	30000400	QUOTE DI CAPITALE PER ESTINZIONE DI MUTUI	83.600,00	0,00	83.600,00	86.951,00	90.450,00	50	2	P.F. 4.3.1.4.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	50001100	Restituzione anticipazione di cassa	1.400.000,00	0,00	1.400.000,00	1.000.000,00	0,00	60	1	P.F. 5.1.1.1.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	40000850	Versamento ritenuta IVA su pagamento fatture ai fornitori (SPLIT PAYMENT) - art. 17-ter del Dpr n. 633/1972	600.000,00	0,00	621.095,03	600.000,00	600.000,00	99	1	P.F. 7.1.1.2.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
S	40001500	Regolarizzazione SPESE NON ANDATE A BUON FINE (sistemazione contabile)	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	99	1	P.F. 7.1.99.1.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	40001600	Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	300.000,00	0,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	99	1	P.F. 7.1.99.6.	RAGIONERIA	SABATINI Marcella
		SABATINI Marcella TOTALE BUDGET ASSEGNATO	3.717.304,00	0,00	3.554.571,31	3.341.729,00	2.340.226,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

Relazione redatta il 26/10/2020

AREA ENTRATE TRIBUTARIE

Responsabile Enrica Fortunato

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo comunale.

Il controllo sull'evasione e sul recupero delle somme non pagate dai contribuenti, occupa uno spazio centrale nella gestione del Settore Tributi.

Per contrastare l'evasione sono stati elaborati dei file che permettono di verificare i dati presenti sul sistema informatico del comune con quelli presenti in catasto e l'attività svolta dal settore è indicata nell'Obiettivo 2 descritto nella presente relazione.

Per il recupero delle somme non pagate dai contribuenti, occorre muoversi in diverse direzioni:

- Per quanto riguarda la TARI è innanzitutto necessario riuscire a stringere i tempi sui controlli dei pagamenti in modo da emettere il relativo sollecito entro l'anno di competenza e ricorrere all'emissione del ruolo coattivo solo per casistiche effettivamente difficili da recuperare.

Circa il 20% dei contribuenti non pagano la TARI alle scadenze stabilite nel Regolamento (ultima rata 31/8 dell'anno di competenza, a partire dal 2020, in seguito alle regole stabilite da ARERA, la scadenza dell'ultima rata scadrà il 10/1/2021).

Sono molti i contribuenti che non provvedono al pagamento delle tasse perché, ad esempio, non hanno ricevuto l'avviso TARI, non sono a conoscenza delle norme o perché, semplicemente, se ne dimenticano. Per intervenire in questa casistica, nel gennaio 2020 sono stati elaborati gli avvisi di sollecito della TARI emessa nel 2019, la cui scadenza era prevista al 31/8/2019, che non risultava pagata o pagata parzialmente. Di fatto circa il 50% dei contribuenti hanno regolarizzato la loro situazione.

Nel mese di aprile 2020 era prevista la riscossione coattiva per il rimanente 50% dei contribuenti con l'emissione dei decreti ingiuntivi in modo da poter procedere alla riscossione esecutiva dell'atto avvalendoci dell'ausilio del Legale del comune Avv. Isabella Della Rosa, valutando, eventualmente, di trasmettere alcuni o tutti i decreti ingiuntivi rimasti, ad Agenzia Entrate Riscossione (ad es. per piccole somme per le quali la procedura diverrebbe onerosa per il contribuente).

Purtroppo, in questo periodo, sono avvenute nuove disposizioni normative proprio in merito alla riscossione coattiva svolta direttamente dal comune. Infatti per poter esercitare la riscossione coattiva vi è l'obbligo della formazione del personale chiamato a sostenere e superare appositi esami al fine di ottenere la qualifica di **Funzionario Responsabile della Riscossione**, ritardando così la possibilità di gestire in autonomia la riscossione coattiva e, sia durante il lockdown che nel periodo successivo, disposizioni legislative hanno bloccato proprio l'emissione dei decreti ingiuntivi.

Nel mese di settembre ho superato l'esame previsto per l'ottenimento dell'attestato a Funzionario Responsabile della riscossione, quindi, nel mese di dicembre 2020/gennaio 2021, provvederemo a spedire i decreti ingiuntivi dei solleciti TARI emessi nel periodo 2018/gennaio 2020.

I contribuenti morosi sono riconducibili prevalentemente a due casistiche:

- Esercenti che svolgono attività commerciali sul territorio comunale
- Persone residenti

Per l'anno 2020 erano previsti interventi sia sui commercianti che sui residenti non in regola con le tasse ma, entrambi sono stati rimandati a causa dell'emergenza sanitaria.

Per quanto riguarda i commercianti, Il DL 34 del 30/4/2019, coordinato con la Legge di conversione 28/6/2019 n 58, recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", all'articolo 15 ter, stabilisce importanti misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali, permettendo agli enti locali competenti al rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e dei relativi rinnovi, alla ricezione di segnalazioni certificate d'inizio attività, uniche o condizionate, concernenti attività commerciali o produttive, di disporre, con norma regolamentare, che il rilascio o il rinnovo e la permanenza in esercizio siano subordinati alla verifica della regolarità del pagamento dei tributi locali da parte dei soggetti richiedenti.

A tal fine, avevo proposto di redigere l'apposito regolamento collaborando con i vari uffici preposti al rilascio degli atti evidenziati nella norma.

Di fatto il regolamento è pronto e a disposizione dell'Amministrazione non appena ritenesse di intervenire in tal senso.

Per i residenti era previsto, invece, di non rilasciare i bollini per il parcheggio a coloro che non risultavano in regola con i versamenti della TARI.

- Per il COSAP i controlli sui versamenti vengono eseguiti entro l'anno di competenza in modo da non rinnovare la concessione del suolo pubblico per l'anno successivo se non si riscontra il versamento del canone nei termini stabiliti dal regolamento.
- Per IMU e TASI è importante una attività di sportello (compreso servizio di call center e posta elettronica) che permetta un contatto diretto e immediato con il contribuente in modo da recuperare le somme nei termini del ravvedimento operoso (**obiettivo 1**).

Si elencano di seguito le attività principali svolte dal Settore Tributi:

- Assistenza e consulenza per i contribuenti nell'ambito di tutti i tributi e canoni comunali (IMU-TASI-TARI- COSAP- Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni) attraverso:
 - attività di sportello: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12 (nei periodi di maggior afflusso, solitamente coincidente con le scadenze dei vari tributi, lo sportello è aperto anche il martedì fino alle 17)
 - consulenze telefoniche: dal lunedì al venerdì dalle ore 12 alle ore 13 (centralino- Numero interno 263)
Attraverso il numero interno 216 la disponibilità al ricevimento delle telefonate si amplia dalle 10 alle 15 dal lunedì al venerdì (numero collegato al cellulare di servizio del Responsabile del Settore sul quale è anche possibile lasciare messaggi da parte del contribuente)
 - consulenze via email
 - ricevimento su appuntamento, in qualsiasi orario, per coloro che ne fanno richiesta o per particolari problematiche
- A partire dal mese di marzo 2020 e per tutto il periodo in cui è previsto lo smart working riceviamo le telefonate dalle ore 10 alle ore 13 dal lunedì al venerdì e riceviamo su appuntamento per particolari casistiche non risolvibili telefonicamente o via email**
- Verifica delle posizioni relative ai contribuenti TARI:
 - mediante l'istruttoria dei dati in possesso dell'Ufficio Tributi, controllo presso altri uffici comunali (Tecnico, Polizia Municipale e Anagrafe), e incontri diretti con il contribuente
 - aggiornamento della banca dati e predisposizione delle liste di carico necessarie per l'elaborazione dei ruoli e l'invio degli avvisi di pagamento ai contribuenti
 - gestione dei discarichi e dei rimborsi
 - gestione della rendicontazione dei pagamenti dei ruoli giacenti presso Agenzia Entrate Riscossione relativi al recupero coattivo degli avvisi non pagati
 - allineamento mappali variati dal catasto
 - controllo mq tassabili ai fini della tassa sui rifiuti con i mq elaborati periodicamente dal Catasto avvisando i contribuenti delle eventuali modifiche apportate
 - a partire dall'aprile 2020 è stata uniformata la gestione della TARI con le disposizioni impartite da ARERA.
 - Verifica delle posizioni relative ai contribuenti IMU e TASI:
 - mediante controllo dei dati contenuti nelle relative dichiarazioni, versamenti F24 e MUI, informazioni catastali e incontri diretti con il contribuente
 - registrazione dei file estratti dal portale dell'Agenzia delle Entrate sul programma Dedagroup
 - apertura di appositi sportelli per la predisposizione dei conteggi di quanto dovuto ai fini IMU e TASI nei termini stabiliti per il ravvedimento operoso (obiettivo 1) in modo da recuperare maggior gettito possibile in breve tempo e concedendo la possibilità al contribuente che ne fa richiesta di poter regolarizzare la propria posizione senza l'applicazione della sanzione prevista in caso di emissione da parte dell'ufficio dell'avviso di liquidazione
 - raccolta delle dichiarazioni IMU/TASI, controllo e registrazione sul programma informatico
 - registrazione delle dichiarazioni di successione

- attività di bonifica e sistemazione degli archivi informatici tributari per l'allineamento dei dati anagrafici e catastali
 - gestione rimborsi
- rapporti con Areariscossioni srl, ditta autorizzata al controllo ed emissione avvisi di accertamento/liquidazione per conto del comune per la parte relativa all'ICI e all'IMU fino al 2014, e relativo contenzioso.
- A partire dal 2017 abbiamo incominciato a caricare i dati sul nostro programma in modo da procedere alla **gestione diretta dell'attività di controllo ed emissione degli avvisi IMU** e nel 2018 abbiamo effettivamente incominciato la **gestione dell'attività di liquidazione/accertamento e gestione della riscossione MU e TASI**
- Nel 2019 è stato acquistato il **nuovo programma informatico Dedagroup per la gestione della IUC**, reso disponibile nel mese di luglio e sono tuttora in corso le operazioni necessarie al passaggio dei dati e controllo dei programmi forniti siccome sono state riscontrate numerose anomalie.
- Gestione del COSAP per il rilascio delle concessioni suolo pubblico permanenti e del mercato annuale e per il controllo dei versamenti del canone con l'emissione dei solleciti e degli eventuali atti di ingiunzione al pagamento.
- Gestione Imposta comunale sulla pubblicità e servizio di Pubblica Affissione, attualmente gestito da ICA srl.
- A partire dall'aprile 2020 doveva essere applicata l'**Imposta di Soggiorno** gestita in collaborazione con il Settore Turismo e Cultura e con il Comune di Albisola Superiore. In seguito all'emergenza COVID-19 è stata sospesa e verrà applicata a partire dal 2021
- E' prevista l'adozione di un nuovo indirizzo email per il quale avremo l'accesso entrambi i settori e un numero telefonico operativo in determinati orari che smisterà le telefonate di competenza dei due uffici.

- Predisposizione delle delibere e delle determinazioni in materia tributaria
- Gestione del PEG di competenza del Settore Tributi

SERVIZIO ASSOCIATO PER LA GESTIONE DELLA TARI CON IL COMUNE DI ALBISOLA SUPERIORE

A partire dal 2019 è stata aggiornata la banca dati sulla base dei file forniti da Areariscossioni srl (che aveva seguito le operazioni di accertamento TARI fino all'annualità 2015), contattando i contribuenti che avevano ricevuto l'avviso, in modo da sistemare la loro situazione per le annualità successive al 2015 ed emettendo i relativi ruoli per il recupero delle somme effettivamente dovute a mezzo Agenzia Entrate Riscossione.

Ad oggi la banca dati TARI è quindi aggiornata rispetto alla banca dati di Areariscossioni srl.

Vengono controllati sistematicamente gli elenchi forniti mensilmente dall'Ufficio Anagrafe, provvedendo a contattare gli eredi delle persone decedute o contattare le persone che risultano emigrate/immigrate, in modo da mantenere aggiornata la banca dati.

RISORSE UMANE

SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE	posti	posti in
responsabile Enrica Fortunato	coperti	pianta
TOTALE	3	3

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	3
Stampanti	3
Fax	3
Scanner	3
Collegamenti a internet	3
Telefoni	3

INDICATORI DI ATTIVITA':

ATTIVITA'	2017	2018	2019
numero dichiarazioni registrate ai fini TARI	1443	1547	1838
numero dichiarazioni registrate ai fini IMU/TASI	818	1241	1102
numero rimborsi effettuati	85	43	35
numero sgravi TARI lavorati	294	325	143
numero partite iscritte a ruolo Tassa Rifiuti	7666	6677	6211
numero delibere/determine	36	25	23
numero concessioni permanenti rilasciate	44	32	31

P.E.G FINANZIARIO

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	1010900	ADDIZIONALE IPERF COMUNALE	739.251,00	770.000,00	770.000,00	770.000,00	1.1.1.16	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
E	1010500	Imposta di SOGGIORNO	30.000,00	30.000,00	45.000,00	45.000,00	1.1.1.41	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
E	1020350	TARI - Tributo comunale sui RIFIUTI (da utilizzare dal 2018)	1.590.000,00	1.450.000,00	1.590.000,00	1.590.000,00	1.1.1.51	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
E	1020410	TASSA PER LA RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - QUOTE ARRETRATE	0,00	10.000,00	0,00	0,00	1.1.1.51	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
E	1010400	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' e DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	25.000,00	24.517,50	25.000,00	25.000,00	1.1.1.53	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
E	1010850	IMU - Imposta Municipale Unica	3.203.606,00	3.203.606,00	3.240.000,00	3.240.000,00	1.1.1.6	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
E	1010860	IMU - quote arretrate	150.000,00	190.000,00	50.000,00	50.000,00	1.1.1.6	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
E	1020300	TARI - Tributo comunale sui RIFIUTI	0,00	30.000,00	0,00	0,00	1.1.1.61	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
E	1020910	TASI - Tributo sui servizi comunali - QUOTE ARRETRATE	5.000,00	7.793,96	2.000,00	2.000,00	1.1.1.76	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
E	3020600	C.O.S.A.P. - permanente e mercato	70.000,00	69.664,00	70.000,00	70.000,00	3.1.3.1	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
E	3051500	Rimborso spese per procedure esecutive - ufficio TRIBUTI -	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	3.5.2.3	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
		FORTUNATO Enrica TOTALE RISORSE ASSEGNATE	5.822.857,00	5.795.581,46	5.792.000,00	5.792.000,00			

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11070410	Spese funzionamento UFFICI TRIBUTI - consulenze	5.485,00	0,00	10.490,00	2.000,00	2.000,00	1	4	P.F. 1.3.2.10.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070500	Spese per PROCEDURE ESECUTIVE - prestazioni professionali e specialistiche	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1	4	P.F. 1.3.2.11.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070430	Spese di funzionamento UFFICIO TRIBUTI - contratti di servizio	0,00	0,00	2.166,40	0,00	0,00	1	4	P.F. 1.3.2.15.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070910	Compenso per attività di liquidazione ACCERTAMENTI I.C.I. o IMU o TASI - contratti di servizio	0,00	0,00	43.590,14	0,00	0,00	1	4	P.F. 1.3.2.15.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070420	Funzionamento UFFICI TRIBUTI - servizi amministrativi (postali...)	12.000,00	0,00	21.610,00	12.000,00	12.000,00	1	4	P.F. 1.3.2.16.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070350	UFFICIO TRIBUTI: giornate di addestramento informatico del personale	2.500,00	0,00	4.940,00	2.500,00	2.500,00	1	4	P.F. 1.3.2.19.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070440	Spese di funzionamento UFFICIO TRIBUTI - servizi informatici	11.000,00	0,00	14.942,80	11.000,00	11.000,00	1	4	P.F. 1.3.2.19.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070650	Spese per la riscossione TARES (ex TARSU)/ TARI e TRIBUTI COMUNALI	6.000,00	0,00	20.325,61	6.000,00	6.000,00	1	4	P.F. 1.3.2.3.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070950	Aggio per la riscossione dell'imposta di PUBBLICITA' e diritti sulle PUBBLICHE AFFISSIONI	8.292,00	0,00	9.264,67	8.292,00	8.292,00	1	4	P.F. 1.3.2.3.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070400	Spese di mantenimento e di funzionamento dell'UFFICIO TRIBUTI - QUOTE ASSOCIATIVE - altri servizi	900,00	0,00	900,00	900,00	900,00	1	4	P.F. 1.3.2.99.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070700	Trasferimento tributo provinciale sul gettito TARES/TARI	0,00	0,00	54.235,80	0,00	0,00	9	3	P.F. 1.4.1.2.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	11070450	Quote esenzione TARES (ex tassa RSU) derivanti dal regolamento comunale (CAP.E.0102040)	15.000,00	0,00	154.000,00	15.000,00	15.000,00	9	3	P.F. 1.4.2.5.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica
S	19000710	Sgravi e restituzione di TRIBUTI	30.000,00	0,00	55.583,93	25.000,00	25.000,00	1	4	P.F. 1.9.2.1.	TRIBUTI	FORTUNATO Enrica

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
		FORTUNATO Enrica TOTALE BUDGET ASSEGNATO	101.177,00	0,00	402.049,35	92.692,00	92.692,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021/2023

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Responsabile: geom. Paolo NOT

Sindaco: Gianluca Nasuti (LL.PP.)

Assessore: Luigi Silvestro (Gestione del Verde Pubblico)

Cimiteri: Cimitero Monumentale Luccoli e Cimitero Brogia

Il servizio cimiteriale, svolto dal Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni, comprende la manutenzione (vialetti, scale percorsi, edifici cimiteriali, servizi igienici, locali di servizio ed impianti) attraverso il personale interno (operai) e tramite l'affidamento di alcuni servizi a terzi quali imprese specializzate (manutenzione ascensori, ecc.); i servizi cimiteriali obbligatori sono attualmente affidati alla Ditta ETICA S.r.l., nel rispetto del regolamento comunale di Polizia Mortuaria e del D.P.R. 285/90, con il coordinamento dei Servizi Demografici e in collaborazione, limitatamente a quanto di competenza, con il personale del Servizio Tecnico. La pulizia dei Cimiteri e la gestione del verde è ricompresa nell'appalto del servizio di gestione e manutenzione del verde pubblico affidato alla Cooperativa Sociale IL MIGLIO VERDE Onlus di Savona e coordinato dal Servizio Tecnico Manutentivo.

Attraverso il personale tecnico si provvede alla verifica dello stato dei luoghi, al coordinamento del personale manutentivo, alle procedure di affidamento di forniture (acquisti di materiali di consumo e attrezzi di lavoro) e servizi (interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti ed immobili, ecc.), al controllo delle nuove costruzioni di tombe di famiglia da parte di privati con emissione di pareri su progetti richiesti dal Servizio Edilizia Privata-Urbanistica, al controllo della posa di lapidi su sepolture in terra.

Vengono anche eseguiti interventi di manutenzione di fabbricati, tombe di famiglia (di proprietà comunale), loculi, rivestimenti lapidei.

Si attua la regolamentazione dei sistemi di accesso automatizzato ai cimiteri.

Nel corso del 2019 si dovrà procedere alla manutenzione ordinaria dei blocchi loculi, degli edifici, degli impianti nonché dei percorsi esterni mediante l'attuazione di interventi e lavorazioni manutentive atti a garantire la fruibilità in sicurezza da parte del pubblico dei Cimiteri e loro pertinenze.

Sono previsti inoltre i seguenti interventi di manutenzione straordinaria del Cimitero Brogia:

- Ripristino funzionalità impianto di irrigazione del Campo di inumazione superiore e delle scarpate presso le rampe di scale intermedie;
- Rinverdimento delle scarpate presso le rampe di scale intermedie;

Per quanto riguarda gli interventi programmatori-progettuali, si procederà con:

- Valutazione per un intervento di nuova edificazione blocco loculi presso il Cimitero Brogia;
- Valutazione per realizzazione area attrezzata per dispersione delle ceneri e per blocco cellette presso il Cimitero Luccoli.

Fabbricati comunali ed impianti:

L'obiettivo prioritario sarà il mantenimento in efficienza degli edifici comunali intervenendo per prevenire il degrado degli edifici stessi ed adeguarli alla normativa vigente, operando con l'intento che il loro utilizzo avvenga in termini di sicurezza e con modalità rispondenti alle diverse esigenze organizzative dei servizi e delle attività comunali.

L'ufficio sarà impegnato nel rispondere alle esigenze degli utenti, ovvero dei cittadini e quindi l'attenzione sarà rivolta agli interventi puntuali e all'organizzazione del servizio, attraverso un riscontro

delle effettive necessità ed intervenendo con lavori di manutenzione e/o di adeguamento delle strutture dei fabbricati necessari per il raggiungimento delle finalità del progetto.

Ai dipendenti tecnici saranno assegnati tutti quei lavori di normale manutenzione e tutti quegli interventi sui fabbricati che rivestiranno carattere di improrogabilità ed urgenza. Al personale esterno (cantonieri) viene affidato anche il compito di approvvigionamento dei materiali, necessari agli interventi presso i fornitori che verranno preventivamente individuati.

Le manutenzioni di carattere straordinario utili alla conservazione dei fabbricati o richiedenti interventi con caratteristiche di specialità, comunque programmabili nel tempo, saranno oggetto di progetti specifici predisposti dall'ufficio interno e affidati a ditte esterne. Saranno eseguiti da personale interno, con la direzione dell'ufficio tecnico interno, anche interventi di manutenzione straordinaria ovvero esecuzione di impianti ex novo qualora esigenze dettate dall'urgenza o di mancanza di fondi preventivamente richiesti lo impongano.

In base all'esperienza acquisita negli scorsi anni si può prevedere che il personale interno realizzerà un cospicuo numero di interventi riguardanti il mantenimento in efficienza di alcuni locali adibiti ad aule scolastiche, servizi igienici e mensa presso gli edifici scolastici; tali interventi, visto l'importanza del servizio che svolgono, hanno la priorità su altri interventi. Si prevedono la verifica tecnica di tutti gli impianti elettrici degli edifici scolastici comunali (scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria) e l'avvio dei relativi lavori di messa a norma degli impianti elettrici, l'esperienza di verifiche tecniche, l'attuazione di opere murarie e di tinteggiatura, manutenzione degli impianti termici.

Sono previsti inoltre i seguenti interventi di manutenzione straordinaria:

1. Interventi di manutenzione straordinaria di carattere edile ai locali interni ed agli esterni nonché di messa a norma impianti elettrici dell'area esterna della Casa Museo denominata Villa Jorn;
2. Intervento di manutenzione straordinaria centrale termica dell'impianto sportivo "Faraggiana";
3. Interventi di rifacimento anche parziale della recinzione di delimitazione del campo da basket di largo Azzurri Atleti d'Italia;
4. Lavori di manutenzione straordinaria del fabbricato comunale di piazza Lam (ex IAT);
5. Lavori di manutenzione straordinaria magazzino MuDA per nuovo collegamento scarichi fognari;

Nell'esecuzione dei lavori tutti gli aspetti di sicurezza e logistici saranno particolarmente tenuti in considerazione, al fine di evitare il manifestarsi di condizioni pericolose per l'incolumità degli utenti o la funzionalità dei vari servizi.

Manutenzione Impianti

Nella gestione degli impianti saranno garantite le verifiche previste dalla normativa vigente in merito agli impianti di sollevamento (semestrale, biennale, manutenzione, revisione e collaudo) e impianti termici (analisi combustione), estintori (manutenzione, revisione e collaudo). Gli interventi manutentivi specialistici di cui necessitano periodicamente gli impianti tecnologici esistenti verranno, come di consueto, appaltati periodicamente alle ditte tecnicamente competenti.

Viabilità, parcheggi ed illuminazione pubblica

Il servizio consiste nel programmare, progettare, eseguire e gestire interventi sul patrimonio viabilistico comunale costituito da strade, marciapiedi e piste ciclabili, piazze, barriere stradali, segnaletica verticale

e orizzontale, rete smaltimento acque meteoriche, impianti di illuminazione pubblica ed impianti semaforici.

Le attività previste sono:

- pareri in merito alle richieste di rottura o manomissione del suolo pubblico, in materia di previsione di Opere Pubbliche e di salvaguardia delle pavimentazioni stradali;
- pareri tecnici su progetti presentati da terzi per standard pubblici, nonché su progetti esecutivi di opere di urbanizzazione trasmessi dal Servizio Urbanistica;
- istruttoria su richieste e segnalazioni di cittadini, Comitati di quartiere, oltre che del Corpo di Polizia Locale, per problemi alla viabilità con relativi sopralluoghi per installazione nuova segnaletica di divieti di sosta, sensi unici, divieti di transito ecc.;
- manutenzione, mediante l'utilizzo di personale interno, delle aree a parcheggio pubblico nel territorio comunale, sia esistenti che acquisiti come standards pubblici di lottizzazione o interventi edilizi diretti;
- stesura progetti di aree e spazi pubblici quali marciapiedi, rotatorie, piste ciclabili ecc.;
- ordini al Magazzino Comunale su interventi vari;
- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, marciapiedi, strutture ed infrastrutture pubbliche;

- autorizzazione allo scavo suolo pubblico rilasciate ad enti (Enel, gas, acquedotto, Wind, Italgas, Telecom o altri operatori di telefonia) e ditte o imprese private con relativi sopralluoghi;
- forniture necessarie alla manutenzione ordinaria, compresi conglomerati bituminosi e sale;
- manutenzione strade e gestione ordini al magazzino con relative verifiche sul posto per interventi sul patrimonio viabilistico comunale costituito da strade, marciapiedi e piste ciclabili, piazze, barriere stradali, segnaletica verticale, rete smaltimento acque meteoriche;
- riscontro a segnalazioni in merito a sinistri – redazione di relazioni tecniche a seguito di incidenti e richieste risarcimenti danni;
- pratiche varie;
- progettazione, assistenza tecnica al DDLL ed esecuzione di interventi di manutenzione stradale, di opere pubbliche per viabilità;
- sopralluoghi, interventi e rapporti tecnici verso enti e privati proprietari in casi di pericolo per incolumità pubblica a seguito di frane, crolli, danni derivanti alla viabilità pubblica da beni pubblici e privati;
- redazione delle relazioni previsionali, dello stato di attuazione e rendiconto finale, ai fini del Bilancio e in merito al servizio strade (uffici trasporti, verde pubblico, viabilità, manutenzione strade, impianti sportivi, quartieri), relazioni per il PEG con descrizioni dell'attività del servizio, risorse umane e strumentali, obiettivo di gestione.

Servizi in economia

Con personale esterno si prevede di eseguire interventi di installazione, sostituzione e rifacimento di segnaletica stradale (ai sensi del Cod. Strada secondo le indicazioni all'uopo impartite dal Corpo di Polizia Locale) e delle barriere di sicurezza, interventi di ripristino delle pavimentazioni in centro storico e su tutta la rete viaria ed interventi di manutenzione della rete di smaltimento acque meteoriche (caditoie, pozzi perdenti etc), interventi con mezzi propri per posa di attrezzature di arredo urbano quali panchine, cestini, espositori, interventi di riparazione e manutenzione degli stessi; assistenza agli interventi di manutenzione dei mezzi e macchine operatrici (comprese revisioni); interventi per rappezzi, risanamenti sede stradali, chiusura buche o asfaltature stradali e di marciapiedi eseguiti dalla squadra asfalti; manutenzione e potenziamento di tratti di rete smaltimento acque bianche e nere completo di chiusini, caditoie e pozzetti.

Si intende mantenere e potenziare gli spazi comunali aperti alla collettività e destinati alla viabilità, provvedendo nel contempo alla salvaguardia, all'incremento del valore del patrimonio pubblico e al coinvolgimento della cittadinanza nella gestione del bene comune.

Parcheggi

Il servizio prevede la manutenzione delle aree a parcheggio pubblico nel territorio comunale, sia esistenti che acquisiti in proprietà o con vincolo di uso pubblico come standard derivanti da lottizzazioni od interventi edilizi diretti.

Con personale operaio interno sarà eseguita la manutenzione della segnaletica verticale dei parcheggi pubblici (secondo le indicazioni all'uso impartite dal Corpo di Polizia Locale), compatibilmente con le risorse a disposizione e le priorità di servizio.

Verde Pubblico

L'affidamento del Servizio triennale di gestione e manutenzione del Verde pubblico nonché dello sfalcio erba dalle strade comunali e pulizia dei relativi bordi stradali è stato affidato alla Cooperativa Sociale Il Miglio Verde Onlus di Savona ed il relativo contratto è stato rinnovato in considerazione della deliberazione di G.C. n. 31 del 12.03.2020 e della Determinazione del RSTM n. 137 dell'01.04.2020 a tutto il 31.03.2023.

Il patrimonio verde comunale consiste in circa 41.265 mq tra parchi, giardini, passeggiata, viali alberati, aiuole, cimiteri, verde scolastico, siepi, fioriere, ecc. e dei bordi strada ove necessita periodicamente di interventi quali il taglio dell'erba, interventi di concimazione, di potatura e di pulizia, di manutenzione.

Nell'ambito del programma di intervento nelle aree verdi pubbliche 2021 si procederà all'ordinaria manutenzione delle superfici prative mediante l'espletamento di periodici tagli, alla potatura di siepi ed alberature, la manutenzione e riparazione degli impianti di irrigazione nonché agli abbattimenti delle piante ammalorate.

Si procederà altresì alla manutenzione ordinaria e pulizia delle aree verdi cimiteriali ed al periodico sfalcio dell'erba dai bordi stradali comunali ed alla pulizia delle cunette.

Il tutto in conformità al contratto d'appalto stipulato ed alle indicazioni e prescrizioni tecniche di cui al Capitolato Speciale d'Appalto.

Interventi di manutenzione straordinaria del verde comunale sono previsti nell'annualità 2021 quali in via esemplificativa:

- Piantumazione di essenze fiorite e piante da ornamento anche di media altezza anche a risarcimento delle palme abbattute;
- Reintegro di aiuole ed aree verdi particolarmente degradate;
- Verifiche di stabilità piante di alto fusto (in particolare pini marittimi n. 15 circa);
- Ulteriori abbattimenti delle piante di palma della specie Phoenix Canariensis di proprietà comunale;
- Interventi di cicli fitosanitari su palme affette da Punteruolo Rosso o altri insetti.

Investimenti

Verrà inoltre eseguita e completata la realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale degli investimenti, che comprende, tra gli altri vari interventi:

- edifici scolastici comunali – interventi di manutenzione straordinaria e messa a norma;
- interventi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche (viale Faraggiana, c.so Bigliati, ecc.);
- parchi comunali;
- interventi sulla rete di raccolta, convogliamento e smaltimento delle acque meteo di competenza comunale;
- interventi di manutenzione sul patrimonio c.le.

Quanto sopra previo accertamento dalla effettiva disponibilità dei fondi disposti a bilancio.

Attività di progettazione

Il Servizio Progettazione cura la redazione, gestione ed attuazione del Programma Opere Pubbliche, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e ne monitora il grado di attuazione mediante la predisposizione di report periodici.

In particolare, tra le varie attività del Servizio, si possono elencare:

- Predisposizione degli studi di fattibilità o dei progetti preliminari necessari per la stesura del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche, secondo le schede tipo previste dal D.M. del 22/6/2004 e del software predisposto dall'Autorità di Vigilanza dei LL.PP.;
- Predisposizione dei atti documentali di gara per l'affidamento degli incarichi di progettazione e dei servizi di ingegneria, in funzione dell'importo delle prestazioni professionali previste;
- Redazione dei disciplinari d'incarico con i vari professionisti;
- Determinazione delle parcelle e liquidazione dei corrispettivi;
- Coordinamento ed affiancamento ai tecnici esterni durante le varie fasi progettuali al fine di seguire lo sviluppo del progetto, di acquisire i prescritti pareri, di controllare il rispetto della tempistica prevista;
- Sviluppo della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nell'elenco annuale oggetto di progettazione interna, nonché della Direzione lavori e collaudo;
- Definizione e gestione delle procedure espropriative e delle eventuali varianti urbanistiche relative alle opere pubbliche che necessitano di occupazione di spazi privati, con supporto amministrativo a cause giudiziarie

Servizi generali Lavori pubblici

Il Centro di costo comprende i servizi di supporto all'attività dell'Area tecnica-manutentiva e cioè i servizi di segreteria e di gestione amministrativa e finanziaria.

Segreteria:

Attività di supporto al Responsabile del Servizio e di supporto all'Assessore:

Smistamento e-mail , posta certificata, documentazione in entrata

Gestione appuntamenti

Gestione fax in entrata

Gestione del Protocollo: smistamento informatico e smistamento cartaceo, protocollazione di tutta la documentazione in uscita dall'area, individuazione e stampa dei documenti non pervenuti in cartaceo (per competenza e/o conoscenza), ricerche.

Autorizzazioni: predisposizioni e consegna di autorizzazioni di rottura suolo pubblico.

Personale: gestione documentazione relativa al personale (ferie, straordinari, ecc.), attività di informazione al personale stesso.

Fatture: individuazione ufficio competente e relativo smistamento informatico, ricerche e liquidazioni

Pubblico: gestione dei rapporti con il pubblico sia di sportello che telefonico, iter accesso agli atti.

Rilascio di fotocopie, rilascio di CD relativi a gare d'appalto.

Richieste per il materiale di cancelleria e varie.

Aggiornamenti Informatici.

Protocollo e invio domande somministrazione contributi/mutui.

Gestione amministrativa

Il Servizio amministrativo si occupa di tutte le procedure amministrative facenti capo all'Area Lavori Pubblici fornendo, nel contempo, il necessario supporto di carattere amministrativo, economico finanziario ed organizzativo di competenza.

Il Servizio, sovrintende, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo nei quali è parte l'Amministrazione Comunale.

Fornisce inoltre tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.

Svolge anche attività di supporto nelle pratiche legali attinenti alle materie trattate dall'Area fornendo ai legali la documentazione necessaria nonché rapporti d'ufficio.

Il Servizio esplica una costante attività formativa soprattutto interna con l'esame delle novellami normativi anche on-line e con lo studio di materiale normativo, commenti, giurisprudenza, ecc.

Le competenze si possono così riassumere:

- Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali, regionali, con predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi;
- Attività di collaborazione all'Area Economico-Finanziaria per la concessione e gestione dei mutui o altri prestiti per il finanziamento di opere pubbliche.

Incarichi professionali:

- predisposizione certificazione della necessità di ricorrere a incarichi esterni, ai sensi del D. Leg.vo n. 50/2016;
- Acquisizione CUP e CIG;
- predisposizione, in collaborazione con i tecnici, del bando di gara con adeguata pubblicità dello stesso, predisposizione determinazione di affidamento dell'incarico e predisposizione comunicazione di incarico al professionista.;
- controlli amministrativi nei riguardi dei Professionisti incaricati;
- Predisposizione determinazioni di liquidazione acconti e parcelle finali al professionista.

Programmazione:

- Predisposizione deliberazione di adozione dello schema di programma triennale ed annuale dei lavori, successiva pubblicazione per 60 gg. consecutivi, raccolta eventuali osservazioni e successiva predisposizione della deliberazione di approvazione del programma triennale ed annuale, trasmissione programma all'Osservatorio dei LL.PP.

Progettazione:

- Predisposizione deliberazione di approvazione del progetto preliminare, definitivo, esecutivo
- Verifica amministrativa del Capitolato Speciale d'Appalto con allegato schema di contratto.

Appalto opere pubbliche:

- Acquisizione CUP e CIG
- Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza (CUC) per l'identificazione del sistema di affidamento, predisposizione bando di gara, pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, sul sito dell'osservatorio regionale, Internet, Gazzetta Ufficiale Italiana e della Comunità Europea secondo l'importo a base d'asta, acquisizione istanze di partecipazione ovvero predisposizione lettera d'invito nel caso della procedura ristretta.
- Nomina Commissione di gara, partecipazione alle sedute di gara come RUP, verifica documentazione di possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa richiesti nel bando di gara (bilanci, dichiarazioni I.V.A, elenchi lavori, contratti di noleggio o locazione finanziaria per le attrezzature ecc, effettuazione conteggi per l'aggiudicazione dell'appalto, controlli amministrativi) predisposizione determinazione di aggiudicazione dei lavori, comunicazioni alla ditta appaltatrice, stesura schema di contratto ed invio della documentazione necessaria all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto.
- Restituzione documentazione alle ditte risultate non aggiudicatarie e pubblicazione dei risultati di gara.
- Comunicazione alle Ditte partecipanti: esclusione con motivazione, aggiudicazione definitiva, sottoscrizione contratto.

Esecuzione dei lavori:

- Predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo;
- Controlli e autorizzazione subappalti;
- Predisposizione determinazioni di affidamento lavori con il sistema della procedura negoziata, predisposizione lettera di aggiudicazione, verifica a campione della documentazione di possesso dei requisiti di capacità generale, economico-finanziaria e tecnico-organizzativa ai sensi del D.P.R. 34/2000.

Monitoraggio delle spese opere pubbliche con aggiornamento costante dei quadri economici.

Gestione contenzioso Opere Pubbliche.

Forniture e Servizi:

- Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza (CUC) per l'identificazione del sistema di affidamento, predisposizione bando di gara, pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, Internet, Gazzetta Ufficiale, B.U.R., giornali vari, a seconda dell'importo a base d'asta, acquisizione istanze di partecipazione e predisposizione lettera d'invito;
- Nomina Commissione di gara, partecipazione alle sedute di gara come componenti, verifica documentazione di possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa richiesti nel bando di gara, effettuazione conteggi per l'aggiudicazione dell'appalto, predisposizione determinazione di aggiudicazione delle forniture, comunicazioni alla ditta appaltatrice, stesura schema di contratto ed invio della documentazione necessaria all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto.
- Restituzione documentazione alle ditte risultate non aggiudicatari e pubblicazione dei risultati di gara.

Rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- Invio all'ANAC, dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici nonché forniture e servizi;
- Trattasi di numerose comunicazioni all'Autorità relative all'aggiudicazione, all'inizio dei lavori, agli stati di avanzamenti, varianti, ultimazione dei lavori, collaudo, importo finale dei lavori, ecc.

Rapporti con la Cassa DD.PP. per somministrazione mutui ed invio perizie di variante.

Predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti; preparazione copie da notificare agli interessati e ai settori competenti.

Predisposizione deliberazioni di approvazione disciplinari con enti vari per la gestione di servizi.

Compilazione, previa ricerca dei dati occorrenti ed invio prospetti annuali agli Uffici finanziari.

Verifiche e comunicazioni agli enti previdenziali art. 18 legge 55/90 (DURC).

Comunicazioni dell'aggiudicazione dei lavori, dell'autorizzazione degli eventuali subappalti e dell'ultimazione dei lavori all'INPS, all'INAIL, alla Direzione Provinciale del Lavoro, alla Cassa Edile e all'Ente paritetico per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, i Avvisi ai creditori

Predisposizione avvisi ai creditori e pubblicazione degli stessi all'albo pretorio e nel sito regionale Anagrafe delle prestazioni Anagrafe tributaria.

Gestione finanziaria

Viene inoltre dato supporto per la gestione del bilancio di competenza dalla previsione (previsioni finanziarie e relative relazioni descrittive) alla rendicontazione (verifica di impegni ed accertamenti e relazioni finali) passando per le verifiche intermedie (andamento impegni e accertamenti) con le

eventuali necessarie variazioni di bilancio Gestione finanziaria forniture energia elettrica, acqua e materiali per operai, liquidazione tasse e oneri vari.

In materia di sicurezza sul lavoro, inoltre, pare opportuno segnalare che il R.S.P.P., ruolo coperto da un tecnico esterno alla Pubblica Amministrazione, svolge il proprio operato nell'ottica di un continuo miglioramento dei livelli di sicurezza aziendali, pianificando gli interventi e cercando di integrare i diversi sistemi di gestione a disposizione; fondamentale, per raggiungere gli obiettivi, sarà la continua ed attiva collaborazione con i datori di lavoro, con i R.L.S. e con tutto il personale della P.A.

I D.V.R. vengono costantemente aggiornati, prevedendo, inoltre, dovranno essere verificati ed eventualmente revisionati i P.E., in particolare, le vie di fuga, prevedendo l'aggiornamento delle planimetrie d'esodo. Per ciascuna sede di lavoro sarà organizzata la prova annuale di evacuazione, al fine di testare il Piano di emergenza ed apportare eventuali miglioramenti. A seguito di nuove disposizioni normative, saranno elaborati eventuali documenti relativi a rischi specifici.

L'ufficio promuove l'informazione, la formazione e l'addestramento (quando previsto) del personale, proponendo materiale didattico e la partecipazione ai corsi; in particolar modo dovranno essere terminati i corsi per gli addetti alle squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio).

In particolare saranno organizzati corsi di aggiornamento/formazione per i dipendenti del comune, relativamente a disposizioni normative o a rischi specifici relativi alla singola mansione.

Il R.S.P.P. provvede a segnalare, in accordo con i Datori di Lavoro e secondo le modalità impartite dagli stessi, la necessità di acquistare i D.P.I. e/o di reintegrare le cassette di primo soccorso/pacchetti di medicazione presenti, sulla base di segnalazione degli stessi Datori di lavoro, dei R.L.S. o di altri dipendenti, di valutazioni personali, di aggiornamenti normativi, ecc.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione riceve, istruisce ed evade le richieste degli enti esterni competenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

RISORSE UMANE

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO		post coperti	post in piana
Responsabile: geom. Paolo NOT: Istr. Dir. Tecn.			
Geom. Barbara CUOMO: Istr. Tecnico			
Geom. Damiano BASSO: Istr. Tecnico			
Sig. Alfredo PASTORINO: Cond. Macc. Op.			
Sig. Roberto SCARLATTA: Operaio Spec.			

Sig. Gianpiero VESALICI: Cond. Macc. Op.			
	TOTALE	6	7

RISORSE STRUMENTALI

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO		
Responsabile: geom. Paolo NOT: Istr. Dir. Tecn.	Quantità.	Stato manutentivo
Automezzi e mezzi d'opera:		Discreto
Automobile Citroen C1 in uso promiscuo con l'Uff. Protezione Civile	1	Buono
Motocarro Piaggio Porter	1	Pessimo – fuori uso
Motocarro Piaggio Quargo	2	Pessimo – fuori uso
Pala meccanica tipo terna con retroescavatore	1	Pessimo – fuori uso
Attrezzature d'ufficio:		
PC	3	Discreto
Misuratore distanze tipo "bicicletta"	1	buono
Attrezzature edili:		
Attrezzature per attività edili manuali quali in via esemplificativa: martello demolitore, generatore, trapano tassellatore, flessibile klipper, avvitatori elettrici, impastatrice betoniera elettrica, ecc.		Discreto

INDICATORI DI ATTIVITA'

Attività	2018	2019
<u>Deliberazioni di G.C. e C.C.</u>	10	10
<u>Determinazioni</u>	124	192
<u>Fatture liquidate</u>	204	228

<u>Sinistri gestiti</u>	4	6
<u>Segnalazioni cittadini gestite</u>	39	61
<u>Autorizzazioni rottura suolo pubblico</u>	32	40
<u>Procedure di affidamento forniture, lavori e servizi < 40.000 €</u>	98	98
<u>Procedure di affidamento forniture, lavori e servizi > 40.000 €</u>	1	5
<u>Ordinanze/Verbali esecuzione lavori di somma urgenza</u>	1	5
<u>Progettazioni OO.PP. interne</u>	3	3
<u>Capitoli di bilancio gestiti</u>	64	64
<u>Cimiteri</u>	2	2
• interventi di manutenzione ordinaria	9	8
• interventi di manutenzione straordinaria	4	5
<u>Edifici scolastici comunali</u>	3	3
• interventi di manutenzione ordinaria realizzati	22	20
• interventi di manutenzione straordinaria realizzati	5	3
• progetti attuati	1	2
<u>Fabbricati ed immobili comunali (escluso scuole)</u>	8	8
• interventi di manutenzione ordinaria realizzati	25	32
• interventi di manutenzione straordinaria realizzati	2	3
• progetti attuati	1	0
<u>Strade e viabilità comunale (km)</u>	16	16
• interventi di manutenzione ordinaria	78	90
• interventi di manutenzione straordinaria	2	5
<u>Impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale</u>	930	930
<u>Impianti di illuminazione pubblica su supporti ed impianti diversi</u>		
• interventi di manutenzione ordinaria gestiti tramite Enel-Sole	40	60
• interventi di manutenzione straordinaria gestiti tramite Enel-Sole	6	8
<u>Fognature acque bianche comunali</u>		
• interventi di controllo e manutenzione ordinaria gestiti tramite ditta esterna	2	4
• interventi di manutenzione straordinaria	1	11

P.E.G FINANZIARIO

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	2029000	Contributo regionale per trasferimento funzioni inerenti il demanio	22.505,00	24.425,61	7.500,00	7.500,00	2.1.1.2	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	3020200	Censi, canoni , livelli ed altre prestazioni attive - CANONE SPIAGGIA LIBERA ATTREZZATA - SERVIZIO IVA -	40.260,00	40.260,00	50.000,00	50.000,00	3.1.3.1	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	3020100	FITTI reali di FABBRICATI e TERRENI	5.800,00	5.800,00	2.500,00	2.500,00	3.1.3.2	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	3010460	Sanzioni amministrative per violazioni di regolamenti comunali, ordinanze, norme di legge - da PRIVATI	12.000,00	11.906,80	12.000,00	12.000,00	3.2.2.1	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	3010470	Sanzioni amministrative per violazioni di regolamenti comunali, ordinanze, norme di legge - da IMPRESE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.2.3.1	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	4021700	CONTRIBUTO STATALE PER RIQUALIFICAZIONE AREE INDUSTRIALI DISMESSE PER VIABILITA' (CAP.S.2701096) - CONTABILITA' SPECIALE	0,00	618.036,49	0,00	0,00	4.2.1.1	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	4027000	Contributo da AMMINISTRAZIONI CENTRALI per interventi su edifici scolastici	0,00	12.002,12	0,00	0,00	4.2.1.1	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	4027100	Contributo da AMMINISTRAZIONE CENTRALI per efficientamento energetico	140.000,00	210.000,00	0,00	0,00	4.2.1.1	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	4020300	Contributo REGIONALE per interventi a favore della protezione civile	2.315.180,00	3.323.704,46	984.070,96	75.000,00	4.2.1.2	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	4025000	Contributo regionale su SCUOLE COMUNALI	0,00	99.908,15	2.000.000,00	164.000,00	4.2.1.2	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	4030200	CONTRIBUTO DALLA REGIONE per il miglioramento della viabilit�	0,00	0,00	100.000,00	0,00	4.2.1.2	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	4030600	Contributo da AMMINISTRAZIONI LOCALI per investimenti su IMPIANTI SPORTIVI	0,00	0,00	500.000,00	0,00	4.2.1.2	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	4040200	Contributi da AMMINISTRAZIONI LOCALI in c/capitale per la PROTEZIONE CIVILE	0,00	10.919,00	0,00	0,00	4.2.1.2	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	4053000	Contributo per investimenti per le SCUOLE COMUNALI da altre IMPRESE	0,00	12.197,21	0,00	0,00	4.2.3.3	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	4010400	Alienazione EDIFICI COMUNALI destinati alla realizzazione del POLO SCOLASTICO	0,00	0,00	6.636.600,00	0,00	4.4.1.8	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	6000900	COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI di terzi	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	9.2.4.1	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
E	6000910	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI presso terzi	10.000,00	11.058,13	10.000,00	10.000,00	9.2.4.2	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
		NOT Paolo TOTALE RISORSE ASSEGNATE	2.897.745,00	4.732.217,97	10.654.670,96	673.000,00			

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11060110	GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE: acquisto altri beni di consumo	500,00	0,00	1.000,00	500,00	500,00	1	5	P.F. 1.3.1.2.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	15010510	Inteventi vari su beni demaniali e patrimoniali - acquisto altri beni di consumo	10.000,00	0,00	18.048,02	10.000,00	10.000,00	1	5	P.F. 1.3.1.2.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	17010400	Speser per il vestiario del personale - CANTONIERI	1.000,00	0,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1	5	P.F. 1.3.1.2.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	16130110	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - ALTRI BENI DI CONSUMO	1.000,00	0,00	1.824,72	1.000,00	1.000,00	6	1	P.F. 1.3.1.2.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	17010610	Manutenzione ordinaria delle STRADE COMUNALI - altri beni di consumo	900,00	0,00	900,00	900,00	900,00	10	5	P.F. 1.3.1.2.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	17010920	Spese per il MIGLIORAMENTO della CIRCOLAZIONE STRADALE e il POTENZIAMENTO SEGNALETICA - altri beni di consumo	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	10	5	P.F. 1.3.1.2.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	16060510	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - altri beni di consumo	1.000,00	0,00	2.414,10	1.000,00	1.000,00	12	9	P.F. 1.3.1.2.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	16100720	Spese per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO - acquisto piante	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9	2	P.F. 1.3.1.3.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	14040300	SERVIZI SCOLASTICI - spese per servizi ausiliari (traslochi, pulizie, sorveglianza...)	0,00	0,00	1.830,00	0,00	0,00	4	6	P.F. 1.3.2.13.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	17011200	Spese per la gestione e manutenzione degli IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - prest. servizi	73.050,00	0,00	84.534,97	73.050,00	73.050,00	10	5	P.F. 1.3.2.15.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	16060500	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - contratti servizi pubblici	50.000,00	0,00	51.280,95	50.000,00	50.000,00	12	9	P.F. 1.3.2.15.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	16100690	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO- utenze	6.500,00	0,00	10.843,12	6.500,00	6.500,00	9	2	P.F. 1.3.2.5.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	17011100	Consumo di ENERGIA ELETTRICA per PUBBLICA ILLUMINAZIONE - utenze	147.200,00	0,00	148.851,57	147.200,00	147.200,00	10	5	P.F. 1.3.2.5.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	16060610	Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e degli edifici annessi - UTENZE	2.250,00	0,00	2.850,04	2.250,00	2.250,00	12	9	P.F. 1.3.2.5.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	15010500	Inteventi vari su beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria	18.000,00	0,00	27.296,86	10.000,00	10.000,00	1	5	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	11021400	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione immobili e impianti	2.000,00	0,00	3.806,95	2.000,00	2.000,00	1	11	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	11021510	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione caldaia	15.000,00	0,00	29.153,08	15.000,00	15.000,00	1	11	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	14010800	SCUOLA DELL'INFANZIA: manutenzione edificio	3.000,00	0,00	3.578,70	3.000,00	3.000,00	4	1	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	14020800	SCUOLA PRIMARIA: manutenzione edificio	3.000,00	0,00	3.756,48	3.000,00	3.000,00	4	2	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	14030800	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: manutenzione edificio -	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4	2	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	16130120	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - manutenzioni ordinarie	4.000,00	0,00	5.836,10	4.000,00	4.000,00	6	1	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	17010500	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - manutenzione	1.500,00	0,00	1.915,35	1.500,00	1.500,00	10	5	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	17010600	Manutenzione ordinaria delle STRADE COMUNALI - manutenzione	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	10	5	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	17011070	Manutenzione aree destinate a PARCHEGGIO	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	10	5	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	16161200	CASA di RIPOSO: spese di manutenzione ordinaria - (servizio IVA)	6.000,00	0,00	9.086,41	6.000,00	6.000,00	12	3	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	16060520	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - manutenzione ordinaria	3.000,00	0,00	3.864,00	3.000,00	3.000,00	12	9	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	16060600	Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e degli edifici annessi	1.500,00	0,00	1.841,60	1.500,00	1.500,00	12	9	P.F. 1.3.2.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	16100700	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO- altri servizi - servizi per il verde	223.564,00	0,00	237.543,49	212.860,00	212.860,00	9	2	P.F. 1.3.2.99.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	24070820	Manutenzione straordinaria Villa Jorn - finanziata da entrate proprie	24.597,20	0,00	24.597,20	51.516,00	36.750,00	5	2	P.F. 2.2.1.10.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26120850	Spese di manutenzione del territorio (spazi pubblici) acquisto mobili e arredi	18.318,40	0,00	24.956,62	20.000,00	0,00	8	1	P.F. 2.2.1.3.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26130550	Acquisto ATTREZZATURE e IMPIANTI per strutture sportive	0,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	6	1	P.F. 2.2.1.4.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	27011000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	110.788,80	0,00	181.816,97	0,00	0,00	10	5	P.F. 2.2.1.4.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26160500	Interventi a favore delle CASA DI RIPOSO da lasciti di privati - acquisto IMPIANTI e MACCHINARI	0,00	0,00	8.003,20	0,00	0,00	12	3	P.F. 2.2.1.4.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	24010200	Manutenzione SCUOLA DELL'INFANZIA - acquisto attrezzature	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4	1	P.F. 2.2.1.5.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	29000350	SPESE STRAORDINARIE DIVERSE FINANZIABILI CON PROVENTI LEGGE 10	10.000,00	0,00	13.527,84	22.000,00	0,00	1	11	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	24010100	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MATERNA (CAP.E. 0401030)	0,00	0,00	987,72	0,00	0,00	4	1	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	24020320	Interventi di manutenzione straordinaria scuola elementare	38.267,00	0,00	58.284,58	26.000,00	164.000,00	4	2	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	24020500	Realizzazione POLO SCOLASTICO	0,00	0,00	0,00	8.636.600,00	0,00	4	2	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	24030200	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO SCUOLA MEDIA	4.000,00	0,00	90.555,24	0,00	0,00	4	2	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	24070650	Manutenzione straordinaria del museo comunale	0,00	0,00	1.098,00	0,00	0,00	5	2	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26130500	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	0,00	0,00	6.141,98	600.000,00	1.164.000,00	6	1	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	28040200	Manutenzione straordinaria alle strutture TURISTICHE	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	7	1	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26120830	Interventi di riqualificazione CENTRO STORICO	0,00	0,00	107.679,68	0,00	170.000,00	8	1	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26120840	Spese di manutenzione straordinaria al territorio (spazi pubblici)	60.000,00	0,00	68.780,54	0,00	0,00	8	1	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26100200	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI PARCHI E GIARDINI	15.400,00	0,00	19.184,32	100.000,00	0,00	9	2	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26100210	Realizzazione/ manutenzione PARCHI VERDI PUBBLICI - finanziati da mutuo	0,00	0,00	83.405,70	0,00	0,00	9	2	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26080210	Interventi straordinari alla FOGNATURA (acque BIANCHE e NERE)	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	50.000,00	9	4	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	27010210	SISTEMAZ. PIAZZE E STRADE - FINANZIATI DA L. 10/77	67.000,00	0,00	99.727,75	771.247,80	110.000,00	10	5	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	27010500	Sistemazione aree destinate a PARCHEGGIO	5.000,00	0,00	11.862,40	0,00	0,00	10	5	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	27010600	Interventi per ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE sul territorio comunale	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	10	5	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	27010960	INTERVENTI DI VIABILITA' FINANZIATI CON CONTRIBUTO REGIONALE PER RECUPERO AREE DISMESSE E.CAP. 0402170	0,00	0,00	205.970,37	0,00	0,00	10	5	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26020100	ASSETTO DEL TERRITORIO - interventi di sistemazione e messa in sicurezza territorio a seguito di CALAMITA' NATURALI	0,00	0,00	112.366,00	0,00	0,00	11	2	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26160350	Manutenzione straordinaria CASA DI RIPOSO	35.200,00	0,00	41.390,26	0,00	0,00	12	3	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26060100	Manutenzione e ampliamento CIMITERI COMUNALI	50.000,00	0,00	50.000,00	100.000,00	0,00	12	9	P.F. 2.2.1.9.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	27010900	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIE CITTADINE - MUTUO CASSA DD.PP.	177.000,00	0,00	179.337,71	0,00	0,00	10	5	P.F. 2.2.2.1.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	21020500	Gestione UFFICI COMUNALI - spese di progettazione	0,00	0,00	7.429,80	0,00	0,00	1	11	P.F. 2.2.3.5.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26130600	Incarichi professionali per realizzazione investimenti IMPIANTI SPORTIVI	0,00	0,00	7.488,00	20.000,00	0,00	6	1	P.F. 2.2.3.5.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26120820	Interventi di RIQUALIFICAZIONE del TERRITORIO - spese di progettazione	0,00	0,00	587,30	0,00	0,00	8	1	P.F. 2.2.3.5.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	25010450	DIFESA DEL SUOLO - incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	7.232,16	0,00	67.296,38	0,00	0,00	9	1	P.F. 2.2.3.5.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26060200	Spese di PROGETTAZIONE per i CIMITERI COMUNALI	5.821,84	0,00	5.821,84	0,00	0,00	12	9	P.F. 2.2.3.5.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	25010610	Studio per rifacimento PUC ed altri strumenti urbanistici	0,00	0,00	27.387,20	0,00	0,00	8	1	P.F. 2.2.3.99.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	26140100	Trasferimenti alle FAMIGLIE per l'abbattimento delle BARRIERE ARCHITETTONICHE - da trasferimento REGIONALE	0,00	0,00	4.435,00	0,00	0,00	12	2	P.F. 2.3.2.1.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	40000910	COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI - COSTITUITO PRESSO TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	99	1	P.F. 7.2.4.1.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
S	40000900	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI - COSTITUITI DA TERZI	350.000,00	0,00	351.066,96	350.000,00	350.000,00	99	1	P.F. 7.2.4.2.	UFFICIO TECNICO E MANUT. PATRIMONIO	NOT Paolo
		NOT PaoloTOTALE BUDGET ASSEGNATO	1.634.089,40	0,00	2.608.243,07	11.274.123,80	2.621.510,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021/2023

SETTORE URBANISTICA
TERRITORIO ATTIVITA'
PRODUTTIVE

Responsabile Arch. Laura Pasero

Sindaco Gianluca Nasuti

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata:

Autorizzazioni/Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIA e P.AS. Autorizzazioni per opere soggette a vincolo Paesaggistico (in convenzione con il Comune di Albisola Superiore capofila) , Sanatorie edilizie e accertamenti compatibilità paesaggistica (quest'ultima in convenzione con il Comune di Albisola Superiore) , Agibilità, Idoneità alloggiative, Abusi Edilizi, violazione Regolamento Edilizio, provvedimenti sanzionatori in materia urbanistica ed edilizia e del paesaggio, Condoni Edilizi, pareri C.E..

Volture e pareri preventivi su progetti, Dichiarazioni di decadenza di Autorizzazioni/Permessi di costruire, Dichiarazioni di inizio lavori, Dichiarazioni di fine lavori, Restituzione contributo di costruzione, Restituzione diritti di segreteria, Accesso agli atti amministrativi, Dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, Prese d'atto legge 10/91 murature ed impianti di riscaldamento, Provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, Idoneità urbanistica per attività commerciali, Rilevazione ISTAT, Pareri DPR 203/88 (Inquinamento atmosferico per impianti industriali).

Attività correlate all'approvazione delle varianti al PUC per pratiche dello Sportello Unico per le attività produttive, determinazioni cessioni aree approvazione collaudi opere di urbanizzazione, convenzioni edilizia convenzionata, assegnazione aree ad ERP, attività di protocollazione, attività amministrativa-legale, procedure di gara per manutenzioni servizi/incarichi professionali, indagini di mercato, elenco soggetti idonei al conferimento di incarichi di servizi attinenti all'urbanistica, paesaggistica, sostenibilità e difesa, costituzione in persona nel giudizio avanti Giudice di pace e Tribunale ordinario.

Partecipazione ai gruppi di lavoro di aggiornamento, del Regolamento Edilizio relativi alla mobilità;

Promozione e attivazione iniziative di mobilità sostenibile

Funzioni Paesaggistiche

Gestione delle funzioni paesaggistiche delegate dalla Regione e dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche a sensi dell'art. 146 del D.lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e s.m.i. – detta funzione dal 28/09/2017 delibera di Consiglio Comunale n. 35 è stata affidata in convenzione al Comune di Albisola Superiore come capofila.

Servizio Ambiente:

Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani e assimilati, affidato in house a ditta specializzata (Gestore) e relativi adempimenti in materia;

Monitoraggio in merito allo svolgimento del servizio da parte del Gestore e perfezionamento dello stesso in collaborazione con i tecnici del Gestore) apportando migliorie anche a fronte di segnalazioni/suggerimenti delle utenze;

Aggiornamento delle banche dati relative alla raccolta dei rifiuti negli appositi programmi software e trasmissione degli stessi alla Camera di Commercio (MUD) e all'Osservatorio Arpal sui rifiuti, ai sensi della legge vigente in materia;

Predisposizione di modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti al regolamento comunale di gestione dei rifiuti solidi urbani;

Invio dei dati di competenza per la stesura del piano finanziario TARSU/TARI all'ufficio tributi;

Segnalazione al servizio di vigilanza ambientale per i controlli in merito al rispetto del regolamento comunale per il servizio di gestione dei rifiuti urbani;

Sportello per il pubblico in materia di gestione di rifiuti urbani e assimilati;

Emissione dei provvedimenti e dei pareri relativi alle materie ambientali per la tutela ambientale dall'inquinamento la cui competenza è attribuita ai comuni dalle normative specifiche di settore;

Tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni d'inquinamento acustico, atmosferico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di procedimenti e misure preventive, di controllo e verifica (anche su segnalazione dei cittadini e in collaborazione con gli altri Enti pubblici, Arpal, Asl2, Provincia, Regione), adempiendo alle prescrizioni della normativa ambientale vigente in materia;

Integrazioni di procedimenti in merito alla tutela ambientale;

Provvedimenti cautelativi in materia ambientale;

Monitoraggio dei campi elettromagnetici generati dalle SRB presenti sul territorio comunale, tramite apposita convenzione con Arpal;

Supporto tecnico per la definizione delle procedure ovvero il rilascio di pareri in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico per le attività produttive (rilascio del nulla osta ai soli fini acustici-rilascio dei pareri scarichi su suolo-rilascio dei pareri per le emissioni in atmosfera);
Aggiornamento a seguito di richieste o verifiche tecniche sul territorio del Piano di classificazione acustica comunale;
Rilascio delle autorizzazioni in Deroga al Piano di Classificazione acustica ambientale;
Rilascio delle autorizzazioni di scarico delle acque bianche;
Coordinamento del servizio di Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
Collaborazione con ENPA tramite specifica convenzione per gestione controllo gatti randagi e cani sul territorio comunale;
Smaltimento carcasse animali reperite sul territorio comunale tramite incarico a ditta specializzata di volta in volta , convenzionata con ENPA;
Sportello per il pubblico per tutte le problematiche ambientali, igienico-sanitarie e varie (rumore, taglio erba, schiamazzi, animali, inquinamenti vari);
Rilascio autorizzazioni al taglio, potatura e sostituzione alberi ed essenze dei giardini privati ai sensi del regolamento del verde pubblico e privato;
Verifica, aggiornamento documentazione necessaria per il mantenimento della certificazione ai sensi della ISO 14001 in collaborazione con l'Ente Parco del Beigua Segreteria Tecnica tramite convenzione;
Istruttoria, raccolta dati e documentazione per partecipazione a "Bandiera Blu";
Effettuare, anche con il supporto di professionisti esterni, le attività di diagnosi energetiche degli immobili di proprietà comunale (con priorità per gli edifici scolastici).

Servizio Demanio

Procedimenti relativi alle concessioni demaniali in capo al Comune (Demanio marittimo – demanio stradale – demanio ferroviario);
Istruttoria dal punto di vista contabile - amministrativo delle concessioni demaniali non in capo al Comune relativamente al rinnovo e/o alle richieste di modifica alle concessioni demaniali trasferite alla data del 13/02/2002; calcolo ed emissione canoni demaniali concessioni demanio marittimo;
Rilascio autorizzazioni demaniali alla modifica ai sensi del codice della navigazione;
Rilascio nulla osta demaniali temporanei ai sensi del codice della navigazione;
Istruttoria richieste commercio itinerante su aree demaniali e rilascio relativi nulla osta

Servizio S.U.A.P. associato Comune di Albissola Marina e Comune di Albisola Superiore e commercio Albissola Marina

Lo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) svolge le funzioni tecniche ed amministrative attribuite dal legislatore ai Comuni e concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle relative concessioni o autorizzazioni edilizie. istruttoria e rilascio Provvedimenti in materia di edilizia produttiva, anche con valenza ambientale (gestione partiche AUA);
verifica delle comunicazioni in materia edilizia produttiva mediante SCIA e DIA;
indizione di conferenze di servizi con gli Enti coinvolti nel procedimento autorizzatorio (ASL, Soprintendenza BBAA, Vigili del Fuoco, Genio Civile, altri);
salvaguardare la corretta gestione e archiviazione dei dati di competenza, utilizzando sempre più le nuove procedure informatiche per la gestione delle pratiche edilizio - urbanistiche.
gestione delle nuove aperture, trasferimenti, subingressi e cessazioni con istruttoria e rilascio Provvedimenti autorizzatori o verifica delle SCIA in materia di attività commerciali (commercio al dettaglio su sede fissa, su area pubblica, somministrazione di alimenti e bevande, produttori agricoli, rivendite giornali e riviste, rivendite carburanti), attività artigianali (acconciatori ed estetisti), e di servizi (agenzie d'affari, servizio di trasporto mediante taxi e noleggio con conducente, trasporto scolastico);
istruttoria e provvedimenti sanzionatori in materia commerciale;
organizzazione e procedimenti istruttori con rilascio provvedimenti autorizzatori delle attività di pubblico spettacolo ;
organizzazione e procedimenti istruttori con rilascio provvedimenti autorizzatori delle attività di commercio su area pubblica dei Comuni associati;
redazione di regolamenti e di atti a contenuto generale sulle materie di competenza;
rapporti con gli operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Questura, Provincia e Regione;

procedure ad evidenza pubblica per il rilascio di nuove autorizzazioni;
 conferenza di servizi con Regione e Provincia ai fini del rilascio di autorizzazioni commerciali.

Servizio Vincolo Idrogeologico associato Comune di Albissola Marina e Comune di Albisola Superiore

Istruttoria richieste di autorizzazione all'esecuzione di opere in zona vincolata

Istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio attività per l'esecuzione di opere in zona vincolata

Rilascio autorizzazioni

Istruttoria procedimenti di autorizzazione e/o S.C.I.A. in sanatoria

Trasmissione al Corpo Forestale dello stato della documentazioni relative a autorizzazioni/ autorizzazioni in sanatoria/S.C.I.A.

Servizio effettuato direttamente tramite incarico esterno a Dott. Geologo in quanto all'interno non esistono figure professionali idonee.

Servizio protezione civile associato Comune di Albisola Superiore Comune di Albissola Marina (superiore capofila)

Interventi di prevenzione in particolare nei confronti di eventuali dissesti idrogeologici e problematiche idrauliche connesse alla pulizia degli alvei dei Rivi;

Approvazione progetti e affidamento lavori

Attivazione in caso di messaggi di allerta da parte degli organi regionali a seconda degli scenari di rischio (comunicazioni cantieri presenti sul territorio, ordinanze di chiusura scuole, cimiteri, campo sportivo, inibizione manifestazioni ecc.)

RISORSE UMANE

			posti coperti	posti in pianta
PASERO LAURA	T.P.	D6	1	1
DANELLO MIRCO	T.P.	D5	1	1
ALTIERI ROMANO	T.P.	C5	1	1
VENTURINO RENATO	Part time 33 ore.	C5	1	1
DANIELA GAGGERO	T.P.	C5	1	1
	TOTALE		5	5

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorse	N.
Personal computer	5
Stampanti/fax/scanner	5
Collegamenti a internet	5
Telefoni	5
Plotter	0

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

INDICATORI DI ATTIVITA':

Indicatori	2019
Urbanistica Edilizia Privata	
n. ore settimanali apertura sportello	5
n. utenti sportello settimana	20
N. domande accolte	30
N. domande presentate ammissibili	30
N. piani attuativi presentati	0
N. piani attuativi approvati	0
n. S.C.I.A. – C.I.L.A. ricevute	270
n. controlli a campione effettuati	25
n. richieste agibilità	26
n. agibilità rilasciate	13
n. varianti piano regolatore connesse a progetti	2
n. varianti piano regolatore effettuate	2
Ambiente	2.900,85
N. t raccolta differenziata	2036,55
N. t totale RSU indifferenziati	864,30
Percentuale di raccolta differenziata	70,21
N. ordinanze ambientali (pulizia aree, taglio piante, scarichi)	1
N. autorizzazioni taglio e/o piantumazione verde privato	17
Attività di sensibilizzazione ambientale – n. eventi	5
Demanio	
N. autorizzazioni rilasciate	6
N. nulla osta rilasciati	7
S.U.A.P. associato	
N. domande pervenute A.M.	30
N. domande pervenute A.S.	50
N. domande evase	48(attestazioni annuali)+30 (autorizzazioni)= 78
N. autorizzazioni commercio rilasciate	12
N. S.C.I.A. commercio A.S.	40
N. S.C.I.A. commercio A.M.	20
Vincolo idrogeologico associato	18
N. domande autorizzazione A.M.	1
N. S.C.I.A. A.M.	4
N. domande autorizzazione A.S.	10
N. S.C.I.A. A.S.	3
N. autorizzazioni rilasciate	11

P.E.G FINANZIARIO

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	2022800	Contributo REGIONE per finalità ambientali (vedi cap. E 0205010 e U 1612080.....)	22.500,00	31.500,00	0,00	0,00	2.1.1.2	SETTORE AMBIENTE	PASERO Laura
E	2022850	Contributo REGIONE per la difesa del suolo (vedi anche capitolo U. 1501070)	6.126,00	11.848,75	6.126,00	6.126,00	2.1.1.2	SETTORE AMBIENTE	PASERO Laura
E	2050100	Contributo COMUNI per finalità ambientali (vedi cap. E 0202280 e U 1612080)	0,00	65,27	0,00	0,00	2.1.1.2	SETTORE AMBIENTE	PASERO Laura
E	2050400	Trasferimenti da altri COMUNI per gestione funzioni associate nell'ambito del SERVIZIO TECNICO	25.900,00	65.187,97	25.900,00	25.900,00	2.1.1.2	SETTORE AMBIENTE	PASERO Laura
E	3020700	Tariffa GSE per la produzione di energia con il fotovoltaico	13.000,00	13.000,00	3.000,00	3.000,00	3.1.2.1	SETTORE AMBIENTE	PASERO Laura
E	3011900	Provento straordinario per concessione impianti a gas	13.122,00	13.122,00	13.122,00	13.122,00	3.1.3.1	SETTORE AMBIENTE	PASERO Laura
E	4028000	Contributi in c/capitale da AMMINISTRAZIONI CENTRALI per sistemazione e messa in sicurezza suolo	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	4.2.1.1	SETTORE AMBIENTE	PASERO Laura
E	4040300	Trasferimenti da ENTI PUBBLICI LOCALI per funzionamento ufficio SUAP	0,00	7.554,50	0,00	0,00	4.2.1.2	SETTORE AMBIENTE	PASERO Laura
E	3010500	DIRITTI DI SEGRETERIA DI TOTALE PERTINENZA COMUNALE	48.000,00	48.000,00	50.000,00	50.000,00	3.1.2.1	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
E	4020800	PERMESSI A COSTRUIRE e sanzioni AMMINISTRATIVE - EX L.10/77	398.418,00	600.752,98	1.163.763,80	1.633.750,00	4.5.1.1	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
		PASERO Laura TOTALE RISORSE ASSEGNATE	557.066,00	821.031,47	1.261.911,80	1.731.898,00			

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11030730	UFFICIO TECNICO: imposta di bollo e di registro	1.300,00	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1	6	P.F. 1.2.1.2.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16090700	TASSA REGIONALE sulle DISCARICHE	10.000,00	0,00	12.016,78	10.000,00	10.000,00	9	3	P.F. 1.2.1.99.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16100540	Spese per le POLITICHE AMBIENTALI - altri beni di consumo	3.000,00	0,00	6.825,67	3.000,00	3.000,00	9	2	P.F. 1.3.1.2.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16010310	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - altri beni di consumo	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	11	1	P.F. 1.3.1.2.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16010710	Servizi ANTINCENDIO e PROTEZIONE CIVILE - altri beni di consumo	2.000,00	0,00	2.272,06	2.000,00	2.000,00	11	1	P.F. 1.3.1.2.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	11030600	Prestazioni professionali per studi, progettazione, direzione lavori e collaudi UFFICIO TECNICO (CAP.E.0101035)	5.000,00	0,00	7.965,16	5.000,00	5.000,00	1	6	P.F. 1.3.2.11.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	11030620	Prestazioni professionali e specialistiche per funzionamento UFFICIO TECNICO	10.500,00	0,00	15.020,80	5.000,00	5.000,00	1	6	P.F. 1.3.2.11.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16100510	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - prestazioni professionali e specialistiche	6.500,00	0,00	8.693,28	6.500,00	6.500,00	9	2	P.F. 1.3.2.11.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16100550	Realizzazione sistema gestione integrato di qualità e ambiente (UNI EN ISO 14001- 9001 adesione EMAS) - prestazioni professionali	3.600,00	0,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	9	2	P.F. 1.3.2.11.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16010320	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	11	1	P.F. 1.3.2.11.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16100590	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - servizi ausiliari	7.790,00	0,00	7.981,37	7.790,00	7.790,00	9	2	P.F. 1.3.2.13.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16120590	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - servizi ausiliari	0,00	0,00	543,34	0,00	0,00	9	5	P.F. 1.3.2.13.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16010760	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE: interventi per contenimento emergenza COVID - servizi ausiliari	0,00	0,00	2.818,18	0,00	0,00	11	1	P.F. 1.3.2.13.	AMBIENTE	PASERO Laura

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	16090500	Servizio SPAZZAMENTO e SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI ed altri servizi ambientali (E.0102040 PARZIALM.)	1.477.518,00	0,00	1.618.869,77	1.449.518,00	1.449.518,00	9	3	P.F. 1.3.2.15.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16010300	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - prestazioni di servizio	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	11	1	P.F. 1.3.2.15.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16010500	Spese per DISINFESTAZIONE - servizi sanitari	19.800,00	0,00	23.279,90	5.000,00	5.000,00	11	1	P.F. 1.3.2.18.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16070100	Spese per le FONTANE e LAVatoi PUBBLICI - UTENZE	6.000,00	0,00	7.522,18	6.000,00	6.000,00	9	4	P.F. 1.3.2.5.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16080100	Spese per la gestione del SERVIZIO FOGNATURE (acque nere e bianche) - UTENZE	5.000,00	0,00	6.245,08	5.000,00	5.000,00	9	4	P.F. 1.3.2.5.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	15010700	Interventi di DIFESA DEL SUOLO (vedi cap. E. 02022850)	8.000,00	0,00	14.710,00	8.000,00	8.000,00	9	1	P.F. 1.3.2.9.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16080120	Spese per la gestione del SERVIZIO FOGNATURE (acque nere e bianche) - manutenzione - SERVIZIO IVA	5.000,00	0,00	10.665,07	5.000,00	5.000,00	9	4	P.F. 1.3.2.9.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16010600	Gestione MEZZI in dotazione alla PROTEZIONE CIVILE: manutenzione	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	11	1	P.F. 1.3.2.9.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16010700	Servizi ANTINCENDIO e PROTEZIONE CIVILE - manutenzioni ordinarie	10.000,00	0,00	16.570,92	10.000,00	10.000,00	11	1	P.F. 1.3.2.9.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	17051000	Manutenzione impianti FOTOVOLTAICI	915,00	0,00	915,00	915,00	915,00	17	1	P.F. 1.3.2.9.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16100820	Funzionamento CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE (in parte da cont.reg. 0202280 e comuni 0205010) - altri servizi	34.400,00	0,00	70.340,00	11.900,00	11.900,00	9	2	P.F. 1.3.2.99.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16100530	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a amministrazioni locali	2.300,00	0,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	9	2	P.F. 1.4.1.2.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16090650	Servizio NETTEZZA URBANA: conferimenti in discarica - trasferimenti a enti locali	87.239,00	0,00	139.094,59	87.239,00	87.239,00	9	3	P.F. 1.4.1.2.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16090750	Compartecipazione spese segreteria ATO RIFIUTI	1.000,00	0,00	9.131,00	1.000,00	1.000,00	9	3	P.F. 1.4.1.2.	AMBIENTE	PASERO Laura

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	16080700	Spese per funzionamento segreterie ATO IDRICO -	2.000,00	0,00	8.000,00	2.000,00	2.000,00	9	4	P.F. 1.4.1.2.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16010750	Spese per la gestione associata della PROTEZIONE CIVILE - trasferimenti a enti locali	3.600,00	0,00	7.675,78	3.600,00	3.600,00	11	1	P.F. 1.4.1.2.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16080660	DEPURAZIONE ACQUE: trasferimenti al Consorzi per la deupazione delle acque	16.500,00	0,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00	9	4	P.F. 1.4.3.2.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16100520	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a istituzioni sociali private	7.500,00	0,00	10.775,14	7.500,00	7.500,00	9	2	P.F. 1.4.4.1.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	16010730	Servizi di PROTEZIONE CIVILE - trasferimenti a ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	6.000,00	0,00	12.000,00	6.000,00	6.000,00	11	1	P.F. 1.4.4.1.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	26090200	Realizzazione ISOLE ECOLOGICHE - acquisto impianti e macchinari	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	9	3	P.F. 2.2.1.4.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	25010500	Opere di SISTEMAZIONE DEL SUOLO - da contributo	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	9	1	P.F. 2.2.1.9.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	26010100	ASSETTO DEL TERRITORIO - interventi di prevenzione e messa in sicurezza del territorio	2.327.990,00	0,00	2.969.332,14	984.070,96	25.000,00	11	1	P.F. 2.2.1.9.	AMBIENTE	PASERO Laura
S	11060280	GESTIONE PATRIMONIO: censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive (CANONI DEMANIALI) - imposte	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1	5	P.F. 1.2.1.99.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	19002700	Adeguamento alla L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - altri beni di consumo	7.500,00	0,00	8.880,00	3.000,00	3.000,00	1	10	P.F. 1.3.1.2.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	19002720	Adeguamento alla L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - medicinale e beni di consumo sanitario	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1	10	P.F. 1.3.1.5.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	17020500	Ampliamento servizio di trasporto pubblico nelle zone disagiate del territorio comunale	12.564,00	0,00	25.128,00	12.564,00	12.564,00	10	2	P.F. 1.3.2.15.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	11030700	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO: servizi amministrative	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1	6	P.F. 1.3.2.16.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	11030720	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO: servizi informatici	10.500,00	0,00	12.909,53	10.500,00	10.500,00	1	6	P.F. 1.3.2.19.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	19002710	Consulenza ai sensi della L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - formazione al personale	14.000,00	0,00	17.403,80	14.000,00	14.000,00	1	10	P.F. 1.3.2.4.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	11060120	GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE: spese condominiali -	21.500,00	0,00	28.616,59	20.000,00	20.000,00	1	5	P.F. 1.3.2.5.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	11021500	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per riscaldamento - utenze	9.600,00	0,00	11.790,29	9.600,00	9.600,00	1	11	P.F. 1.3.2.5.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	11021600	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per utenze varie	18.200,00	0,00	23.298,52	18.200,00	18.200,00	1	11	P.F. 1.3.2.5.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	17011080	Locazione terreni da destinare a PARCHEGGIO - utilizzo beni di terzi	7.200,00	0,00	21.485,00	7.200,00	7.200,00	10	5	P.F. 1.3.2.7.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	16010100	Spese per la COMMISSIONE EDILIZIA ed URBANISTICA - altri servizi	300,00	0,00	300,00	300,00	300,00	8	1	P.F. 1.3.2.99.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	11060300	GESTIONE PATRIMONIO: censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive (CANONI DEMANIALI) a favore di amministrazioni centrali	6.500,00	0,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	1	5	P.F. 1.4.1.1.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	11060290	GESTIONE PATRIMONIO: censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive (CANONI DEMANIALI) a favore di amministrazioni locali (anche autorità portuali)	9.500,00	0,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00	1	5	P.F. 1.4.1.2.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	11030750	Spese per le gestioni in forma associata dell'UFFICIO TECNICO - trasferimenti a enti locali	22.300,00	0,00	22.300,00	22.300,00	22.300,00	1	6	P.F. 1.4.1.2.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	17020510	Ampliamento servizio trasporto pubblico nelle zone disagiate del territorio comunale - trasferimenti a Istituzioni Sociali Private	5.000,00	0,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00	10	2	P.F. 1.4.4.1.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	21060700	ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE STABILI COMUNALI (FIN.CON PROVENTI L.10/77) L.R 15/1989 art. 15	0,00	0,00	6.410,76	0,00	0,00	1	11	P.F. 2.2.1.9.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
S	29000100	DEVOLUZIONE CONTRIBUTI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA AD AUTORITA' RELIGIOSE - LEGGE 10/77	3.000,00	0,00	3.381,05	3.000,00	3.000,00	5	2	P.F. 2.3.4.1.	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA	PASERO Laura
		PASERO LauraTOTALE BUDGET ASSEGNATO	4.292.116,00	0,00	5.294.866,75	2.811.396,96	1.952.326,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021/2023

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile BRIANO Marina

Sindaco NASUTI Gianluca

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

Oltre a ciò è necessario garantire il funzionamento del Comando e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative attribuite dall'Ente.

In particolare la Polizia Locale:

- controlla la viabilità;
- contribuisce, in collaborazione con le altre forze di polizia, al mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni;
- sovrintende al rispetto di tutta la normativa di competenza con particolare riferimento a quella sulla circolazione stradale;
- previene e reprime i comportamenti vietati;
- intraprende azioni atte a migliorare, razionalizzare e potenziare l'attività del Corpo, soprattutto il controllo del territorio anche mediante idonei investimenti sulle attrezzature e sui mezzi e la ricerca di sistemi per la razionalizzazione delle risorse;
- adempie a tutti i compiti amministrativi-burocratici assegnati predisponendo tutti gli atti relativi.

Nello specifico il comando:

- espleta servizio 365 giorni all'anno, festivi inclusi, coprendo l'arco temporale compreso tra le 07.00 e le 19.00 d'inverno e tra le 07,30 e le 01.30 d'estate;
- effettua attività di rapporto per l'utenza con 1 sportello aperto al pubblico con orario 09.00/12.00 dal lunedì al sabato;
- garantisce la presenza di proprio personale presso scuole;
- garantisce nel periodo estivo, negli orari ove confluisce maggior numero di persone, proprio personale che regola gli attraversamenti pedonali più importanti dell'Aurelia rafforzando il senso di sicurezza della cittadinanza e quella di controllo per prevenire e reprimere le violazioni;
- garantisce il controllo dei mezzi e del personale preposto alla guida degli autobus atti al trasporto degli alunni per le uscite organizzate dagli Istituti Scolastici;
- gestisce ed autorizza l'occupazione di suolo pubblico temporaneo e predispone pareri per il rilascio di concessioni permanenti di occupazione suolo pubblico;
- gestisce il proprio personale sia esterno che interno in merito a qualsiasi situazione straordinaria si verifichi sul territorio durante l'orario di servizio (interventi di viabilità e supporto per incendi);
- attività di ricerca e verifica in caso di possibili reati quali rinvenimento di cadaveri, incidenti mortali, furti; attivazione di altri servizi e supporto in caso di calamità quali alluvioni, casi di inquinamento, etc e garantisce il controllo del territorio ai fini della sicurezza dei cittadini prevenendo o reprimendo quei fenomeni di degrado del territorio anche in collaborazione con le altre Forze di Polizia;
- partecipa alla predisposizione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione oltre a rappresentarla con il Gonfalone del Comune;
- effettua gli interventi richiesti dal Questore a mezzo di ordinanze di servizio in ausilio all'ordine pubblico, in generale per tutte le manifestazioni, ma in particolare per quelle sportive e politiche;
- evade tutte le richieste di variazione anagrafica effettuando i necessari accertamenti;
- accompagna e dà ausilio al personale medico durante i Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi e gli Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi;
- veglia sul regolare svolgimento delle attività commerciali ai fini della tutela dei consumatori, della leale concorrenza tra le attività commerciali e della salvaguardia della salute pubblica;
- collaborare con l'ufficio Commercio; effettuare i controlli richiesti da altri uffici o enti; gestisce i procedimenti amministrativi relativi alle Manifestazioni Culturali/Sportive/Religiose/Istituzionali che si svolgono sul territorio anche in collaborazione con gli altri Uffici del Comune;
- collabora alla predisposizione dei Mercati, dei vari mercatini e di tutte le manifestazioni organizzate dal Comune per quanto riguarda la parte burocratico/amministrativa e gestisce quella operativa;

- effettua sopralluoghi e verifiche per conto di altri Enti Pubblici e delle altre aree del Comune, partecipa con proprio personale alle Commissioni Comunali di Vigilanza sui pubblici spettacoli e trattenimenti e rilascia pareri su tutte le materie di competenza;
- effettua i rilievi, la registrazione e l'elaborazione dei sinistri stradali, gli accertamenti per danni al patrimonio comunale o per quelli riconducibili alla responsabilità dell'Ente e riceve le parti interessate (coinvolti, periti assicurativi, avvocati) producendo gli atti e le copie e predisponendo la modulistica attinente;
- redige le statistiche delle attività per Enti esterni;
- organizza il servizio di videosorveglianza in funzione degli obiettivi prefissati o richiesti e gestisce le richieste di registrazioni video ai fini di polizia giudiziaria;
- verifica in tempo reale la situazione nel territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione oltre a supportare il personale operante mediante consultazione banche dati, ricerche, etc e coordinando i servizi;
- organizza il personale predisponendo i turni mensili, settimanali e serali, i recuperi, le ferie, i recuperi e le malattie;
- organizza l'acquisto del vestiario per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale con relativo controllo, registrazione e rendicontazione,
- redige le informative dirette all'Autorità Giudiziaria necessarie al deferimento di soggetti autori di reati ed elabora, stende ed acquisisce tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale (informazioni, sequestri, perquisizioni, interrogatori, etc.); si rapporta con l'autorità giudiziaria; partecipa alle udienze dibattimentali ed esegue attività operativa relativa alle segnalazioni di reati; riceve esposti e segnalazioni verificando luoghi, effettuando sopralluoghi ed acquisendo informazioni per accertare se quanto segnalato si configuri come reato; effettua attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico dell'A.G. ed esegue attività operativa demandata dal Giudice in relazione a cause civili e penali;
- raccoglie le segnalazioni inoltrate via telefono, mail e protocollo e le richieste di intervento dei cittadini provvedendo ad evaderle al fine di garantire la soddisfazione dei bisogni dell'utenza assicurando tutta l'informazione possibile, anche con la consulenza;
- predisporre e gestisce gli atti quali l'acquisto di mezzi, attrezzature, ed ogni altro materiale occorrente per la manutenzione delle attrezzature già in uso;
- gestisce la redazione di atti sulle materie di competenza (regolamenti, delibere, determine, etc.);
- redige pareri, nulla osta, documentazioni, ordinanze e ordini di servizio per la gestione delle manifestazioni sportive, religiose, istituzionali e tiene i rapporti con gli Enti, Uffici, Associazioni e Aziende Trasporto coinvolti oltre ad organizzare i servizi viabilistici necessari alla sicurezza e quelli di ausilio all'ordine pubblico;
- rilascia autorizzazioni temporanee per pubblicità, compresa quella fonica, per il transito in ZTL, per la sosta a titolo oneroso per i residenti e i contrassegni per i veicoli al servizio di persone disabili;
- garantisce l'iter amministrativo dei verbali per violazioni a norme diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Ente redatti da Personale del Comando compreso l'inserimento nel sistema informatico, la stampa degli autoimbustanti, le notifiche, i pagamenti, le cauzioni, l'esibizione documenti, i sequestri amministrativi e le confische, le spese di custodia i fermi e le restituzioni, il sistema sequestri SIVES, i documenti ritirati, la procedura decurtazione punti patente, i ricorsi agli Enti preposti ed inoltre contabilizza gli introiti per riversare i proventi sui conti correnti presso la Tesoreria Comunale;
- predisporre i ruoli dei verbali non pagati, i discarichi e la catalogazione dei verbali per la successiva consultazione; provvede ad evadere, previa verifica, le richieste visione atti nonché a redigere statistiche delle violazioni;
- predisporre gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace relativamente alle opposizioni ex artt. 22 e 23 della legge 689/1981 e presentati al Prefetto; presenza, con proprio personale alle udienze e redige gli atti per il conferimento degli incarichi agli avvocati in caso di proposizione di appello in Tribunale o Cassazione o per l'eventuale refusione di spese legali;
- provvede a predisporre ed aggiornare gli stampati in uso al personale, all'uso dell'interrogazione di tutte le banche dati collegate sia attraverso corsi interni, sia curando la procedura necessaria alla partecipazione a quelli esterni, cura la formazione e l'aggiornamento del personale;

- esamina i documenti e gli oggetti rinvenuti consegnati od inviati al Comando e li restituisce agli interessati, cura l'iter relativo ai veicoli abbandonati su suolo pubblico e recuperati.

INDICATORI DI ATTIVITA'

POLIZIA MUNICIPALE	2017	2018	2019
n. rilievi incidenti stradali	26	26	34
n. sanzioni elevate per infrazioni al codice della strada	5.098	4.458	3.345
n. contravvenzioni per sosta vietata	1.424	1.342	806
Chilometri percorsi da automezzi	16.084	16.589	16.468
n. atti di Polizia Giudiziaria	30	35	35
n. atti di Polizia Amministrativa	195	166	99
n. accertamenti anagrafici	211	197	295
n. ruoli emessi	709	741	1.750
n. dei contenziosi gestiti in materia sanzionatoria	4	12	4
n. partecipanti corsi patentino			
n. controlli edilizi	10	12	8
n. mezzi controllati posto di blocco	20	18	20
n. ordinanze viabilità	147	142	156
n. veicoli rimossi	97	94	94
n. atti notificati da messo comunale	231	199	346
Cosap: n. autorizzazioni occupazione temporanea rilasciate	147	150	125
n. controlli attività commerciali	20	18	15
n. denunce C.P.P. e modello S.D.I.	93	85	78
n. ordinanze / ingiunzioni emesse	2	7	71
n. partecipanti corsi educazione stradale	0	0	0
n. servizi per ordine pubblico	20	40	20
n. notizie di reato	1	2	2
n. atti pubblicati Albo Pretorio	1.119	1.221	1.491

RISORSE UMANE

CATEGORIA	IN RUOLO		TEMPO DETERMINATO		TOTALE
	full time	part time	full time	part time	
D5	1				1
D4					0
D3					0
D2					0
D1					0
C5	1				1
C4	0				0
C3	1				1
C2	1				1
C1	3			4	7
B5	1				1
TOTALE					12

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSE	QUANTITA'
Personal Computer	6
Stampanti	6
Fotocopiatori	2
Armi in dotazione	11
Computer portatili	2
Macchine Fotografiche	2
Telefoni	4
Radio Portatili	10
Scanner	2
Fax	1
Ciclomotori	4
Automezzi	2
Stazione Mobile	1
Multifunzione	2
Stazione radio fissa	1
Palmasi	2
Centrale operativa v.s.	2
Telecamere comunali	40
Telecamere P.S.	10
Multifunzione	1

P.E.G FINANZIARIO

E/S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	P.F.	SERVIZIO	RESPONSABILE
E	3010900	Proventi dei PARCHEGGI CUSTODITI e PARCHIMETRI - SERVIZIO IVA	375.000,00	378.892,96	405.000,00	405.000,00	3.1.2.1	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
E	3020610	C.O.S.A.P temporanea	50.000,00	50.000,00	60.000,00	60.000,00	3.1.3.1	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
E	3010360	Sanzioni amministrative relative alla violazione del CODICE DELLA STRADA - arretrate	4.000,00	4.000,00	3.000,00	3.000,00	3.2.2.1	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
E	3010410	Sanzioni amministrative per violazione CODICE DELLA STRADA	180.000,00	190.000,00	185.000,00	185.000,00	3.2.2.1	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
E	3010420	Sanzioni accessorie relative al CODICE DELLA STRADA (rimozioni..)	10.000,00	12.805,00	10.000,00	10.000,00	3.2.2.99	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
		Comandante TOTALE RISORSE ASSEGNATE	619.000,00	635.697,96	663.000,00	663.000,00			

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	13010210	Fondo per la PREVIDENZA e ASSISTENZA INTEGRATIVA del corpo della POLIZIA MUNICIPALE - finanziato da art. 208 c. 4 cds	8.400,00	0,00	16.800,00	8.400,00	8.400,00	3	1	P.F. 1.1.2.1.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate
S	13010630	FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: acquisto pubblicazioni, riviste e giornali	400,00	0,00	400,00	400,00	400,00	3	1	P.F. 1.3.1.1.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate
S	13010500	Spese per il vestiario di servizio al personale - POLIZIA MUNICIPALE (Cap. E. 0301040)	4.000,00	0,00	6.369,47	4.000,00	4.000,00	3	1	P.F. 1.3.1.2.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate
S	13010610	FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: acquisto stampati, cancelleria e varie (CAP.E.0301040)	5.000,00	0,00	7.753,55	5.000,00	5.000,00	3	1	P.F. 1.3.1.2.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate
S	13010710	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: altri beni di consumo	3.000,00	0,00	3.397,01	3.000,00	3.000,00	3	1	P.F. 1.3.1.2.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate
S	13010910	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: altri beni di consumo	1.000,00	0,00	1.022,00	1.000,00	1.000,00	3	1	P.F. 1.3.1.2.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate
S	17010890	Spese per il MIGLIORAMENTO della CIRCOLAZIONE STRADALE e il POTENZIAMENTO SEGNALETICA - acquisto beni	2.000,00	0,00	2.755,55	2.000,00	2.000,00	10	5	P.F. 1.3.1.2.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate
S	13010660	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: SERVIZI AUSILIARI	2.501,00	0,00	5.002,00	2.501,00	2.501,00	3	1	P.F. 1.3.2.13.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate
S	13010800	Spese per RIMOZIONE, DEMOLIZIONI e CUSTODIA mezzi ritrovati su suolo pubblico	10.000,00	0,00	14.915,82	10.000,00	10.000,00	3	1	P.F. 1.3.2.13.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate
S	17011000	GESTIONE E MANUTENZIONE DI APPARECCHIATURE LEGATE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE - servizi ausiliari	37.000,00	0,00	36.764,72	35.000,00	35.000,00	10	5	P.F. 1.3.2.13.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate
S	17011050	Spese gestione AREE destinate a PARCHEGGIO A PAGAMENTO	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10	5	P.F. 1.3.2.15.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandanate

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	13010900	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: collegamenti per consultazioni banche dati e manutenzione software	8.000,00	0,00	9.395,72	8.000,00	8.000,00	3	1	P.F. 1.3.2.19.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	16010910	Spese per il CONTROLLO del TERRITORIO comunale - servizi informatici per la gestione e manutenzione di apparecchiature	5.500,00	0,00	7.488,60	5.500,00	5.500,00	3	1	P.F. 1.3.2.19.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	13010450	Spese di riscossione delle SANZIONI per VIOLAZIONE CODICE della STRADA - AGGI	5.000,00	0,00	17.357,58	5.000,00	5.000,00	3	1	P.F. 1.3.2.3.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	13010550	Spese per l'armamento - esercitazioni e prest. servizi - POLIZIA MUNICIPALE (CAP.E.0301040)	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3	1	P.F. 1.3.2.4.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	13010920	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: accesso a banche dati, utenze e canoni	5.000,00	0,00	6.173,58	5.000,00	5.000,00	3	1	P.F. 1.3.2.5.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	16010900	Spese per il controllo del territorio comunale - UTENZE	2.400,00	0,00	2.855,40	2.400,00	2.400,00	3	1	P.F. 1.3.2.5.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	17011060	Spese per la GESTIONE delle AREE destinate a PARCHEGGIO A PAGAMENTO - utenze	1.400,00	0,00	1.539,74	1.400,00	1.400,00	10	5	P.F. 1.3.2.5.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	13010650	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: noleggio attrezzature	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	3	1	P.F. 1.3.2.7.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	13010600	FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: prestazione di servizi (cap e. 0301040)	300,00	0,00	300,00	300,00	300,00	3	1	P.F. 1.3.2.9.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	13010700	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: manutenzione	2.500,00	0,00	2.845,47	2.500,00	2.500,00	3	1	P.F. 1.3.2.9.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	17010900	Spese per il MIGLIORAMENTO della CIRCOLAZIONE STRADALE e il POTENZIAMENTO SEGNALETICA - manutenzione	1.000,00	0,00	1.653,03	1.000,00	1.000,00	10	5	P.F. 1.3.2.9.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante

S	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento 2021	Stanziamiento fpv	Stanziamiento cassa	Stanziamiento 2022	Stanziamiento 2023	MISS	PROGR	Piano Finanziario	Servizio	Responsabile
S	17011020	GESTIONE E MANUTENZIONE DI APPARECCHIATURE LEGATE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE - manutenzione	3.000,00	0,00	7.636,00	3.000,00	3.000,00	10	5	P.F. 1.3.2.9.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	16010950	Spese per il CONTROLLO DEL TERRITORIO - trasferimenti a enti locali	500,00	0,00	1.500,00	500,00	500,00	3	1	P.F. 1.4.1.2.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	13010620	Rimborso SANZIONI codice della strada erroneamente versate	500,00	0,00	705,30	500,00	500,00	3	1	P.F. 1.9.99.4.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	23010210	ACQUISTO MEZZI TECNICI PER IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE - MOBILI E ARREDI	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	3	1	P.F. 2.2.1.3.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	23010200	ACQUISTO MEZZI TECNICI PER IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE - HARDWARE	3.000,00	0,00	9.243,89	3.000,00	3.000,00	3	1	P.F. 2.2.1.7.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	25010900	MANUTENZIONE E CONTROLLO DEI TERRITORIO - apparecchiature hardware	10.000,00	0,00	15.082,30	10.000,00	10.000,00	3	1	P.F. 2.2.1.7.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	27010200	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE - asfalti e segnaletica orizzontale	20.000,00	0,00	30.908,90	10.000,00	10.000,00	10	5	P.F. 2.2.1.9.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	27010220	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE MEDIANTE IL POTENZIAMENTO DELLA SEGNALETICA	5.000,00	0,00	7.226,50	25.000,00	5.000,00	10	5	P.F. 2.2.1.99.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
S	27010850	TOPONOMASTICA - manutenzione vie e piazze comunali	500,00	0,00	796,46	500,00	500,00	10	5	P.F. 2.2.1.99.	POLIZIA MUNICIPALE	Comandante
		ComandanteTOTALE BUDGET ASSEGNATO	154.901,00	0,00	225.888,59	162.901,00	142.901,00					

SCHEDA PERFORMANCE

Anni 2021 – 2022 – 2023

MORABITO Massimiliano: Obiettivo TRASVERSALE n° 1

Obj Strategico DUP	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Programma 2 : Segreteria Generale		
Centro di Responsabilità:	Tutti	TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	X

FINALITA' Supportare l'intera struttura comunale ed il/i Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della trasparenza.

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE **Consolidamento degli strumenti e procedure previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (D.Lgs 33/2013)**

Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia.

Descrizione obiettivo
L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del documento di programmazione con il PTPCT, così come richiamato dalla Determina n. 12 del 28/10/2015 e N. 831/2016 e N. 1310/2016 di ANAC: la lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance. Per il corrente anno viene mantenuto l'obiettivo. Le previsioni del Piano anticorruzione saranno implementate con una specifica regolamentazione del conferimento/autorizzazione incarichi ai dipendenti. Sarà, inoltre, avviata una rilevazione della qualità dei servizi offerti dagli uffici e delle eventuali problematiche, attraverso la predisposizione e somministrazione di questionari agli utenti

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente	6	Predisposizione aggiornamento annuale del PTPC da parte del RPC
2	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV	7	predisposizione regolamento conferimento/autorizzazione incarichi ai dipendenti
3	Creazione e pubblicazione registro Accesso Civico	8	predisposizione questionari di gradimento
4	Attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	9	
5	Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	10	

INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		Atteso2021	Raggiunto 2021	Scostamento	2022	2023
n. report Controllo successivo degli atti		da Regolamento			da Regolamento	da Regolamento
n. dipendenti coinvolti in attività formative in materia di prevenzione della corruzione		80%			90%	100%
N. monitoraggi svolti sul PTPC		1			1	1
N. monitoraggi svolti su Amministrazione trasparente su n. tre sezioni a rotazione		1			1	1
predisposizione questionari customer satisfaction		2				
Indicatori Temporal		Atteso2021	Raggiunto 2021	Scostamento	2022	2023
Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente		31-gen			31-gen	31-gen
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV		in base alle scadenze anac			in base alle scadenze anac	in base alle scadenze anac
Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPC		30-nov			30-nov	30-nov
Redazione relazione sulla stato di attuazione delle misure previste dal PTPC da parte del RPC		31-dic			31-dic	31-dic
Predisposizione aggiornamento annuale del PTPCT da parte del RPC		15-gen			15-gen	15-gen
Indicatori di Efficienza		Atteso2021	Raggiunto 2021	Scostamento	2022	2023
Indici di Efficacia Qualitativa		Atteso2021	Raggiunto 2021	Scostamento	2022	2023
n. violazioni del Codice di Comportamento		0			0	0
n. segnalazioni di illeciti ai sensi del PTPC (whistleblowing)		0			0	0
% complessiva del rispetto dei dati pubblicati/pubblicabili (Ente)		90,00%			95%	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	costo annuo	% tempo dedicato	Costo della risorsa	
	Segretario Comunale				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

MORABITO Massimiliano: Obiettivo trasversale n° 2

Obj Strategico DUP	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Programma 2 : Segreteria Generale										
Centro di Responsabilità:	Tutti	TEMPI :										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2021	2022	2023								
		X	X	X								
FINALITA'	Supportare l'intera struttura comunale ed il/i Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei											
Titolo Obiettivo	Consolidamento degli strumenti e procedure previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della											
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia.											
	L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del documento di programmazione con il PTPCT, così come richiamato dalla Determina n. 12 del 28/10/2015 e N. 831/2016 e N. 1310/2016 di ANAC: la lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance. Per il corrente anno viene mantenuto l'obiettivo. In particolare i responsabili dei servizi procederanno ad una revisione dei processi mappati in base alle proprie competenze in modo da individuare misure specifiche di presidio da inserire nel PTPCT 2022/2024 qualora ritenute necessarie. Completamento della mappatura dei processi.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Verifica idoneità e applicabilità misure prevenzione di cui all'All. 2 PTPCT per la parte di propria competenza	6										
2	proposta modifiche e integrazioni delle misure adottate e segnalazione	7										
3	completamento della mappatura dei processi	8										
4		9										
5		10										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		Atteso2021	Raggiunto 2021	Scostamento	2022	2023						
N. monitoraggi svolti dai Responsabili sul PTPC e relazione al RPCT su esito dei controlli		1			1	1						
Indicatori Temporalità		Atteso2021	Raggiunto 2021	Scostamento	2022	2023						
Redazione report monitoraggio rispetto misure PTPCT da parte dei Responsabili di Servizio		30-ott			30-ott	30-ott						
Indicatori di Efficienza		Atteso2021	Raggiunto 2021	Scostamento	2022	2023						
Indici di Efficacia Qualitativa		Atteso2021	Raggiunto 2021	Scostamento	2022	2023						
n. violazioni del Codice di Comportamento		0			0	0						
n. segnalazioni di illeciti ai sensi del PTPC (whistleblowing)		0			0	0						
Valutazione positiva da report Controlli Interni eseguiti da segretario n. atti regolari/n. atti controllati		80%			85%	90%						
Rispetto prescrizioni PTCT n. adempimenti regolari/n. adempimenti verificati		100%			100%	100%						
% complessiva del rispetto dei dati pubblicati/pubblicabili (Ente)		90,00%			95%	100%						
CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		costo annuo		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
D	TUTTE LE PP.OO.											
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

FORTUNATO Enrica: Obiettivo gestionale di performance n 1

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE		Intervenire sulla riscossione delle entrate - efficienza della macchina amministrativa		Programma 04 : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali								
Obiettivo Operativo DUP:		concludere entro l'anno l'iter relativo alla riscossione degli avvisi emessi in modo da accertare somme certe		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'		<p>Procedere alle verifiche delle somme versate ai fini IMU e TASI relativamente alle annualità in prescrizione, al fine di bonificare la banca dati ed emettere gli avvisi di accertamento esecutivi. L'obiettivo si propone, incominciando dall'anno 2021, di procedere all'emissione degli avvisi relativi all'annualità 2016 (in prescrizione al 31/12/2021) entro il 20/12/2021, anticipando, a partire dall'anno 2022 la spedizione degli avvisi relativi alle annualità in prescrizione, entro il primo semestre e, trasmettendo gli atti per la procedura coattivo/esecutiva entro la fine dell'anno in cui sono stati emessi, in modo da poter verificare in modo puntuale gli stanziamenti in previsti in bilancio sia in termini di competenza che in termini di cassa. Inoltre, nell'anno 2021, a mezzo dello "sportello assistenza al cittadino" ci si pone l'obiettivo di recuperare anche le annualità successive in modo da agevolare il contribuente, con l'applicazione di una sanzione ridotta e con eventuale rateizzazione degli importi dovuti, se richiesto.</p>										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		GESTIONE AVVISI ACCERTAMENTO ESECUTIVO IMU e TASI										
descrizione obiettivo		<p>Per l'anno 2021 si procede al controllo delle somme dovute dai contribuenti ai fini IMU e TASI risultanti dal file estratto da Dedagroup, relativamente alla annualità 2016 (in prescrizione al 31/12/2021) entro il 20/12/2021 con l'obiettivo di anticipare, rispetto alle annualità passate, la riscossione coattivo/esecutiva nei primi mesi del 2022 (considerando i termini per il contenzioso e il controllo dei pagamenti). Inoltre l'obiettivo è quello di anticipare il controllo dell'annualità in prescrizione per poter emettere gli avvisi entro il primo semestre (anziché entro il 31/12) e, di conseguenza poter procedere alla procedura coattiva entro l'anno in cui gli avvisi vengono emessi. Si segnala che per l'annualità 2016 erano già stati elaborati ravvedimenti operosi da parte dell'ufficio tributi, in occasione degli avvisi emessi da parte di Areariscosioni srl (ditta incaricata ai controlli IMU fino all'annualità 2014 compresa). Pertanto le posizioni da controllare risultano essere inferiori rispetto a quelle che si dovranno controllare nelle annualità successive che, indicativamente potrebbero essere stimate in circa 800 posizioni all'anno.</p>										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	estrazione file dal quale risultano i nominativi dei contribuenti per i quali i versamenti eseguiti non corrispondono con gli immobili caricati sul programma - 28/2/2021	6	trasmissione degli atti per la riscossione coattiva degli avvisi non pagati, emessi nell'anno 2021, entro il 30/9/2022									
2	controllo immobili dichiarati con quelli risultanti al Catasto e correzione della banca dati - entro il 30 novembre 2021	7	emissione degli avvisi per l'annualità 2017, con inizio (successivamente al contenzioso) - dal 15/4/2022 entro il 30/6/2022									
3	emissione avviso di accertamento esecutivo per l'annualità 2016 - entro il 20 dicembre 2021	8	fine periodo contenzioso avvisi emessi - 30/9/2022									
4	contenzioso - dalla data di ricevimento dell'avviso da parte del contribuente per i 90 gg successivi (termine presuntivo 15/4/2022)		trasmissione degli atti per la riscossione coattiva degli avvisi non pagati, emessi nell'anno 2022, entro il 31/12/2022									
5	verifica pagamento degli avvisi - 30/5/2022	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
numero posizioni estratte dal programma risultanti da controllare (X)/numero posizioni bonificate (Y). File su S/TRIBUTI/AVVISI IMU TASI 2021/ESTRAZIONE BONIFICA 2016 (2017 - 2018)				281 su 281								
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
anno imposta 2016 (termine stabilito per legge 31/12/2021)				20/12/2021								
anno imposta 2017 (termine stabilito per legge 31/12/2022)						30/06/2022						
anno d'imposta 2018 (termine stabilito per legge 31/12/2023)						30/06/2023						
trasmissione avvisi per recupero coattivo/esecutivo anno imposta 2016						30/09/2022						
trasmissione avvisi per recupero coattivo/esecutivo anno imposta 2017						31/12/2022						
trasmissione avvisi per recupero coattivo/esecutivo anno imposta 2018						31/12/2023						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
percentuali annullamento degli avvisi emessi in seguito alle operazioni di bonifica (dovuti ad errori d'ufficio es. pagamenti avvenuti risultanti sul programma, situazioni dichiarate al comune dal contribuente delle quali l'ufficio non ha tenuto conto, errori di notifica degli atti)				20%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti					
Cause							Cause					
Effetti							Effetti					
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi					
Intrapresi							Intrapresi					
Da attivare							Da attivare					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				Costo annuo personale			% tempo dedicato		Costo della risorsa		
	FORTUNATO ENRICA							30%				
	MANGIONE ROSA							35%				
	ROVELLO DANIELE							35%				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€ 0,00	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
TOTALE PROVENTI												

FORTUNATO Enrica: Obiettivo gestionale di performance n 2

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 01 : Servizi istituzionali, generali e di gestione									
SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE		gestire la nuova entrata evitando disagi ai contribuenti - efficienza della macchina amministrativa	Programma 04 : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali									
Obiettivo Operativo DUP:		Approvazione dei regolamenti per la gestione del nuovo CUP e Canone Mercatale - rinnovo concessioni Passi carrabili esistenti	TEMPI :									
FINALITA'		In seguito alle disposizioni di cui alla Legge 160/2019 si procede alla redazione del Regolamento per la gestione del canone Unico	2021	2022	2023							
Titolo Obiettivo		GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE - PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI E DELLE NUOVE TARIFFE,										
descrizione obiettivo		Si è reso necessario rivedere tutta la gestione del suolo pubblico e dell'imposta sulla pubblicità, alla luce delle recenti disposizioni legislative per redigere i nuovi regolamenti relativi alla gestione del Canone Unico Patrimoniale (che accorpa il vecchio COSAP e l'Imposta sulla pubblicità) e alla gestione del Canone Mercatale, nonché i coefficienti e le tariffe da applicare per le varie casistiche imponibili. Inoltre si deve procedere al rinnovo di tutte le concessioni rilasciate dal 1998 al 2020 in quanto le stesse avevano scadenza annuale rinnovabili tacitamente con pagamento del canone. Al fine di evitare il più possibile disagi nei confronti dei contribuenti, costretti a presentarsi presso gli sportelli dell'ufficio tributi per consegnare le marche da bollo e la ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria, e tenendo conto delle misure di prevenzione per l'epidemia da Covid-19, prenotiamo appuntamenti su richiesta degli interessati soprattutto tenendo conto delle loro disponibilità, anche perché molte persone non sono residenti.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	redazione dei Regolamenti per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale e del Mercato settimanale - 30/4/2021	6	definizione concessioni esistenti sul territorio (rispetto a quelle risultanti attive al 31/1/2021) - termine 31/12/2022									
2	redazione della delibera della Giunta Comunale per l'approvazione dei coefficienti e delle tariffe per l'anno 2021 - 30/4/2021	7										
3	trasmissione lettere ai concessionari per informarli dell'importo dovuto per l'anno 2021 e per fissare appuntamento per rinnovo concessione - entro 30/4/2021	8										
4	predisposizione nuove concessioni - 31/12/2021	9										
5	verifica delle concessioni per le quali non sono pervenute le richieste di rinnovo - entro 31/5/2022	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficienza			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
Numero concessioni per le quali si prevede il rinnovo entro il 31/12/2021 sulla base delle conclusioni iter procedura nei confronti dei concessionari che non hanno provveduto alla			300 su 465									
			165 su 165									
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
entro il 31/12/2021 verranno rinnovate tutte le concessioni richieste dai contribuenti			31/12/2021									
entro il 31/5/2022 verranno contattati tutti i concessionari che non hanno richiesto il rinnovo al						31/05/2022						
definizione concessioni esistenti sul territorio (rispetto a quelle risultanti attive al 31/1/2021)						31/12/2022						
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023					
servizio al cittadino: ampliamento giornate di sportello sulla base delle richieste dell'utenza			5 gg / 5 gg									
CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale			% tempo dedicato			Costo della risorsa			
	FORTUNATO ENRICA					60%						
	MANGIONE ROSA					40%						
COSTO DELLE RISORSE INTERNE									€ 0,00			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
TOTALE PROVENTI												

FORTUNATO Enrica: Obiettivo gestionale di performance n 3

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE		PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE DEI CITTADINI ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		Programma 04 : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali								
Obiettivo Operativo DUP:		Migliorare il rapporto con il contribuente offrendo un servizio di supporto e assistenza nel calcolo dei tributi comunali, anche per le annualità pregresse		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'		Migliorare il rapporto con il contribuente fornendo un servizio continuo di supporto per il pagamento e il controllo delle somme dovute al comune. Mantenere aggiornata la banca dati. In termini di cassa, riscuotere somme nell'immediato										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		SPORTELLO DI ASSISTENZA AL CITTADINO PER LA REGOLARIZZAZIONE DELLE IMPOSTE DOVUTE										
descrizione obiettivo		Lo sportello di assistenza al cittadino consiste nel fornire il modello F24 per il pagamento dell'IMU relativo all'anno in corso e nella verifica delle somme dovute anche per annualità pregresse, su richiesta del contribuente. Il servizio ha molteplici effetti sull'attività dell'Ufficio Tributi perchè, oltre a fornire un servizio al cittadino e a migliorare il rapporto : consente una immediata bonifica dei dati, fornisce un servizio al cittadino, permette di recuperare un gettito entro i termini previsti per il "ravvedimento operoso" anziché nei cinque anni previsti per legge per l'attività di accertamento e liquidazione da parte del comune, rappresenta la certezza, per il comune, della riscossione immediata del tributo con la drastica riduzione di contenziosi e ricorsi. Il										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	ricevimento richieste via email o telefonicamente		6									
2	verifica dei dati esistenti sul programma con il catasto e i dati forniti dai contribuenti		7									
3	trasmissione dei modelli F24/pagoPA con le somme da versare (tempo d'attesa massimo 7 giorni dalla fornitura dei dati richiesti dall'ufficio)		8									
4	verifica del pagamento delle somme (nei successivi 60 gg)		9									
5	emissione avviso di accertamento esecutivo entro il 31/12 nel caso in cui ci si riferisca ad annualità in prescrizione		10									
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023				
bonifica banca dati (confronto delle dichiarazioni presentate dai contribuenti con i dati catastali e aggiornamento dei dati sul nostro programma). Numero pratiche previsto (S/TRIBUTI/CALCOLI IMU TASI TARI SPORTELLO 2021)				180								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023				
rilevazione qualità del servizio				abbastanza buono			molto buono					
evasione istanze contribuenti (per i rimborsi)				riduzione del 30% dei tempi procedurali								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti												
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi												
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
	FORTUNATO ENRICA				33%							
	MANGIONE ROSA				33%							
	ROVELLO DANIELE				33%							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
€ 0,00												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					
TOTALE PROVENTI												

FORTUNATO Enrica: Obiettivo gestionale di performance n 4

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE		efficienza della macchina amministrativa		Programma 04 : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali								
Obiettivo Operativo DUP:		Attuazione piano di intervento a favore delle utenze commerciali in sofferenza a causa dell'epidemia da Covid-19		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'	Fornire all'amministrazione comunale le simulazioni sul minore gettito che si avrebbe intervenendo sulle diverse casistiche di contribuenti, al fine di permettere una attenta analisi e una valutazione dei possibili interventi da parte dell'Amministrazione comunale stessa in aiuto alle categorie sofferenti in seguito all'epidemia da Covid-19 - Inserimento diretto dei dati sul programma tributario relativi alla correzione degli importi effettivamente dovuti dai contribuenti per i quali si interviene con agevolazioni/riduzioni tariffarie in modo da evitare che questi debbano farne richiesta											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	GESTIONE DELLE AGEVOLAZIONI RELATIVE ALLE RIDUZIONI/ESENZIONI TARIFFARIE											
descrizione obiettivo	In seguito all'epidemia da Covid-19 l'Amministrazione è intervenuta sui tributi comunali in aiuto di alcune categorie. Di conseguenza l'ufficio ha provveduto a simulare le varie casistiche per fornire all'amministrazione la possibilità di scegliere come modulare gli interventi, quantificando il minore gettito che ne sarebbe derivato, fornendo i dati all'ufficio ragioneria per le relative operazioni sul bilancio e provvedendo direttamente alla correzione degli importi effettivamente dovuti dai contribuenti in attesa dell'eventuale assegnazione di fondi statali											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	estrazione della situazione corrente ed elaborazione file per la simulazione dei dati	6										
2	predisposizione degli atti inerenti al riconoscimento delle agevolazioni	7										
3	passaggio dei dati sul programma	8										
4	emissione degli avvisi dai quali risultano sia le compensazioni con le somme versate in più nel 2020, sia le somme dovute per l'anno 2021 già corrette con le agevolazioni deliberate (scadenza prima rata 31/7/2021)	9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
supporto all'amministrazione per la verifica del minore gettito e delle casistiche sulle quali è possibile intervenire				entro il 30/6/2021 (DCC n.)								
numero avvisi TARI corretti secondo le agevolazioni riconosciute				700								
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
passaggio dati sul programma entro i termini di spedizione avvisi TARI anno 2021				10/07/2021								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause			Cause			Cause			Cause			
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti			
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				Costo annuo personale				% tempo dedicato		Costo della risorsa	
	FORTUNATO ENRICA								60%			
	ROVELLO DANIELE								40%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€ 0,00	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
TOTALE PROVENTI												

PASERO Laura: Obiettivo gestionale di performance n 1

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 09 :SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE									
Tutela del territorio		AMBIENTE, TERRITORIO E QUALITA' DELLA VITA		Programma 03 : Rifiuti									
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :									
				2021	2022	2023							
FINALITA'	Verifica grado di soddisfazione dell'utenza e verifica del rispetto regole in materia di compostaggio												
Indice Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	MIGLIORAMENTO SISTEMA RACCOLTA DIFFERENZIATA												
descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di migliorare la percentuale di raccolta differenziata che a causa del periodo di emergenza covid ha avuto un calo dal 70 circa al 66,98 %. Trattandosi di periodo transitorio con previsione entro il 30/12/2021 di passaggio al gestore Unico non è facile per l'anno in corso prevedere delle azioni mirate per il miglioramento della raccolta. Si può sicuramente lavorare sul controllo del compostaggio domestico che è già in corso di attuazione ponendosi lo specifico obiettivo di superare il minimo di controlli previsti .												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Predisposizione questionari per verifica grado di soddisfazione utenza domestica e non domestica	6											
2	Invio questionari per verifica grado di soddisfazione utenza domestica e non domestica	7											
3	Raccolta ed analisi dati risposte utenti	8											
4	Generazione report derivante dalle risposte utenti	9											
INDICI DI RISULTATO													
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
Numero questionari inviati utenze domestiche				100			400						
Numero questionari inviati utenze non domestiche				10			40						
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
Data fine predisposizione questionari				31/12/2021									
Completamento invio questionari alle utenze							31/07/2022						
Ricezione questionari utenze				30-set			30/09/2022						
Generazione report analisi dati				31/12/2022			31/12/2020						
Indici di efficienza				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023					
sopralluoghi compostaggio domestico/n° compostiere				0,20									
CRONOPROGRAMMA													
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti									
Cause Effetti				Cause Effetti									
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi									
Intrapresi				Intrapresi									
Da attivare				Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome			Costo annuo personale					% tempo dedicato		Costo della risorsa		
C3	ROMANO ALTIERI												
COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€ 0,00		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione								Costo			
TOTALE PROVENTI													

PASERO Laura: Obiettivo gestionale di performance n 3

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 08 : ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA								
Urbanistica		URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI		Programma 01 : Urbanistica e assetto del territorio								
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'	gestire la pianificazione generale allo scopo di approvare la variante generale al PUC in vigore											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCI E	variante generale al PUC in vigore dal 24/02/2005											
descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di approvare una variante generale al PUC in vigore che tenga conto di quanto nei sedici anni ormai decorsi di utilizzo del piano è stato realizzato, con particolare riferimento ai Distretti di trasformazione nonché alle evoluzioni normative che ci sono state in questi anni.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	invio documentazione alla regione Liguria ai sensi dell'art. 89 del D.P.R. 380	6										
2	approvazione con Delibera di Giunta del rapporto preliminare e trasmissione dello stesso alla Regione per la procedura di Vas	7										
3	conclusa la fase preliminare di confronto con la regione adozione in consiglio comunale della variante generale al Puc	8										
4	esame delle osservazioni pervenute e inserimento o meno nella variante	9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023				
adozione da parte del consiglio comunale della variante/aggiornamento al Puc				31/12/2022			31-dic					
approvazione e/o decorrenza termini regione nel caso di aggiornamento				31/07/2023								
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023				
step 1) invio documentazione				30/03/2022			30-mar					
step2)				30/06/2022			30-giu					
step 3				31-dic			31-dic					
step 4				28/02/2023				28-feb				
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023				
n. osservazioni negative pervenute e/o opposizioni				5,00%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa				
D6	DANELLO MIRCO											
COSTO DELLE RISORSE INTERNE								€ 0,00				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione						Costo				
TOTALE PROVENTI												

PASERO Laura: Obiettivo gestionale di performance n 4

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 04 : ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO									
		SCUOLA, FAMIGLIA, LAVORO, COESIONE SOCIALE e ANZIANI										
Obiettivo Operativo DUP:		TEMPI :										
		2021	2022	2023								
FINALITA'	Realizzazione di un unico polo scolastico realizzato sulla base delle nuove tecnologie costruttive per la realizzazione di un edificio a consumo energetico zero, che raccolga tutta la popolazione scolastica dall'asilo nido alla scuola secondaria di primo grado in sostituzione sei tre esistenti edifici ormai non più rispondenti alle esigenze della popolazione scolastica sia per la sicurezza sia per gli spazi											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO											
descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di realizzare il polo scolastico sulla base dello studio di fattibilità che ha ottenuto il contributo da parte della Regione Liguria di € 2.000.000 quale progetto primo in graduatoria in tutta la Liguria . Il costo di realizzazione si aggira intorno ai 9.000.000 di € e per la realizzazione dello stesso si procederà con procedimento di partenariato pubblico - privato (leasing costruendo o contratto di disponibilità).											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	pre-disposizione avviso esplorativo indagine di mercato per l'avvicinamento degli immobili di proprietà comunale (tre edifici più area edificabile)	6	inizio lavori di costruzione polo scolastico									
2	valutazione degli esiti dell'indagine di mercato e della eventuale disponibilità di soggetti privati a effettuare l'operazione	7	fine lavori costruzione polo scolastico									
3	sulla base della valutazione degli esiti decisione in merito alla tipologia di procedimento di partenariato pubblico- privato da seguire	8										
4	attivazione del procedimento	9										
5	conclusione del procedimento e aggiudicazione	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022 2023						
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022 2023						
step 1			31/08/2021									
step 2			31/12/2021									
step3			30/06/2022			30-giu						
step 4			31/07/2022			31-lug						
step 5			31/12/2022			31-dic						
step 6			30/06/2023			30-giu						
step 6			31/12/2024									
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti					
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi					
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale				% tempo dedicato		Costo della risorsa			
d	Pasero Laura											
COSTO DELLE RISORSE INTERNE										€ 0,00		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
TOTALE PROVENTI												

PASERO Laura: Obiettivo gestionale di performance n 5

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 11 : Soccorso civile							
		Soccorso civile		Programma 01 : Sistema di protezione civile							
Obiettivo Operativo DUP:		Sistema di Protezione Civile		TEMPI :							
				2021	2022	2023					
FINALITA'	Ripristino delle condizioni di normalità e di sicurezza a seguito degli eventi meteomarini intensi e pluviometrici del 29-30 ottobre 2018										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	INTERVENTI COORDINATI DI PROTEZIONE CIVILE CONSEGUENTI AGLI EVENTI CATASTROFICI DI FINE OTTOBRE REGISTRATI SUL TERRITORIO COMUNALE										
descrizione obiettivo	L'obiettivo riguarda il completamento di tutte le attività inerenti il ripristino delle condizioni di normalità e di sicurezza a seguito degli eventi meteomarini intensi e pluviometrici del 29-30 ottobre 2018, completando anche le relative rendicontazioni per l'ottenimento dei contributi statali ed i relativi monitoraggi imposti dalle normative di settore. In particolare l'ultimazione e relativo collaudo dei lavori di interventi strutturali sul litorale di Albissola ad aumento della resilienza ad esito degli eventi del 30/10/2018.										
Descrizione delle fasi di attuazione:											
1	ultimazione lavori - nomina collaudatore										
2	predisposizione documentazione per rendicontazione finale e richiesta erogazione saldo contributo										
3	collaudo finale opere e messa in esercizio										
4											
5											
INDICI DI RISULTATO											
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento					
riduzione dell'erosione della porzione di litorale ad ovest del molo				60%							
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento					
step 1)				31/10/2021							
step 2)				31/12/2021							
step 3)				31/03/2022			31-mar				
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
miglioramento della qualità dell'arenile				60,00%							
CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Maggio	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1											
2											
3											
4											
5											
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti							
Cause				Cause							
Effetti				Effetti							
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi							
Intrapresi				Intrapresi							
Da attivare				Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO											
Cat.	Cognome e Nome			Costo	% tempo dedicato			Costo della risorsa			
d7	laura pasero										
COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE											
Tipologia		Descrizione								Costo	
TOTALE PROVENTI											

PASERO Laura: Obiettivo gestionale di performance n 6

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 11 : SOCCORSO CIVILE	
		Soccorso civile		Programma 02 : Interventi a seguito di calamità naturali	
Obiettivo Operativo DUP:		Sistema di Protezione Civile		TEMPI : 2021-2022-2023	
FINALITA'		Ripristino delle condizioni di normalità e di sicurezza a seguito degli eventi meteorologici intensi e pluviometrici del 29-30			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC		INTERVENTI COORDINATI DI PROTEZIONE CIVILE CONSEGUENTI AGLI EVENTI CATASTROFICI DI FINE OTTOBRE REGISTRATI SUL TERRITORIO COMUNALE			
descrizione obiettivo		L'obiettivo riguarda il completamento di tutte le attività inerenti il ripristino delle condizioni di normalità e di sicurezza a seguito degli eventi meteorologici intensi e pluviometrici del 29-30 ottobre 2018, in particolare l'obiettivo è quello di realizzare intervento di messa in sicurezza dei territori più esposti Torrente Sansobbia. Il termine ultimo di affidamento dei lavori sono quindici mesi dalla data di emanazione del decreto ovvero 23 maggio 2022.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	approvazione progetto generale con suddivisione in lotti degli interventi	6	inizio lavori		
2	approvazione progetto definitivo esecutivo relativo al primo lotto oggetto di finanziamento	7	fine lavori		
3	approvazione progetto definitivo esecutivo relativo al primo lotto	8	collaudo		
4	predisposizione procedura negoziata tramite la CUC	9	monitoraggio continuo tramite BDAP		
5	affidamento lavori	10			

INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	2022	2023
riduzione pericolo di riurgito della rete di scarico acque bianche			80%		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	2022	2023
step 1			31/10/2021		
step 2			30/11/2021		
step 3			28/02/2022		
step 4			31/03/2022	31-mar	
step 5			23/05/2022	23-mag	
step 6			01/06/2022	01-giu	
step 7			31/03/2023		31-mar
step 8			31/05/2023		31-mag
step 9			30/06/2023		30-giu
Indici di Costo			ATTESO	2022	2023

CRONOPROGRAMMA							
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo
C1	BASSO DAMIANO	
D7	LAURA PASERO	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE	
Tipologia	Descrizione
TOTALE PROVENTI	

PASERO Laura: Obiettivo gestionale di performance n 7

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 01 : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE									
			Programma 06 : Ufficio tecnico									
Obiettivo Operativo DUP:		mantenimento miglioramento prestazioni del servizio	TEMPI :									
			2021	2022	2023							
FINALITA'	Realizzare gli obiettivi di bilancio, miglioramento prestazione del servizio e garantire l'osservanza delle disposizioni di legge in materia											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN	Controlli incrociati delle pratiche demaniali, commerciali e SUAP su istanze, SCIA e CILA presentate											
descrizione obiettivo	Verificare, mediante accurati controlli incrociati delle pratiche correttezza delle segnalazioni/dichiarazioni rese e dei requisiti soggettivi dichiarati											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Studio della vigente normativa, con particolare riguardo alle ultime modifiche regionali e/o statali in materia di commercio e SUAP	6										
2	Istruttoria delle pratiche presentate, controlli incrociati sulle stesse con esame dei singoli fascicoli	7										
3	Analisi delle risultanze documentali, verifiche incrociate per eventuali errori e/o omissioni	8										
4	Predisposizione lettere di avvio del procedimento e/o di richiesta informazioni. Verifiche finali, stampa lettere ed invio	9										
5	gestione del front office diretto con l'utenza e con i tecnici incaricati	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici / Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento							
controllo amministrativo istanze commerciali			10%									
ricognizione canoni demaniali			30%									
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento							
verifica a campione delle pratiche SUAP di commercio sul 10%			31/12/2021									
predisposizione lettere stampa e invio richiesta eventuali di integrazioni			28/02/2022		28-feb							
Indici di qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
soddisfazione del cliente che utilizza il portale SUAP			50,00%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause			Cause			Cause			Cause			
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti			
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo		% tempo		Costo della					
C6	VENTURINO RENATO											
C3	GAGGERO DANIELA											
COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€ 0,00	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
TOTALE PROVENTI												

PASERO Laura: Obiettivo gestionale di performance n 8

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 09 : SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE								
		AMBIENTE, TERRITORIO E QUALITA' DELLA VITA		Programma 02 : Tutela, valorizzazione e recupero ambientale								
Obiettivo Operativo DUP:		POLITICA AMBIENTALE		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'	mantenere ed implementare la politica ambientale che dal 2004 viene applicata con la ISO 14001 e la bandiera Blu											
Titolo Obiettivo	Miglioramento continuo e mantenimento bandiera blu											
descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di continuare ad operare nell'ottica della politica ambientale di miglioramento continuo e di continuare ad ottenere come per gli ultimi anni il riconoscimento della bandiera blu che è legato non solo alla qualità delle acque di balneazione ma anche alla qualità della vita e alle scelte generali in ambito territoriale dalla politica dei rifiuti alla gestione delle risorse al miglioramento energetico nonché alla sensibilizzazione della popolazione in campo ambientale e di rispetto della natura e della cosa pubblica.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	organizzazione eventi di sensibilizzazione ambientale	6	invio documentazione completa									
2	organizzazione festa della bandiera blu	7	ottenimento riconoscimento									
3	organizzazione evento pulizia delle spiagge dalle cicche	8										
4	attività di sensibilizzazione svolta dal CEA in campo marino (snorkeling - lezioni biologia marina)	9										
5	raccolta dati e materiali per compilazione bandiera blu	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici / Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
numero di non conformità da verifiche ispettive interne				0		2022 2023						
aumento del numero di partecipanti agli eventi ambientali				15%		0 0 20% 25%						
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
step 1				31/12/2021		2022 2023						
step 2				31/07/2021								
step 3				31/08/2021								
step 4				31/08/2021								
step 5				31/11/2021								
step 6				15/12/2021								
step 7				31/03/2022		31-mar						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
						2022 2023						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			Costo annuo			% tempo			Costo della		
C3	ROMANO ALTIERI											
COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€ 0,00	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione						Costo			
TOTALE PROVENTI												

SABATINI Marcella: Obiettivo gestionale n° 1 SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo Strategico DUP	Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obiettivo Operativo DUP:	Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento	Programma 2 : Segreteria Generale										
Centro di Responsabilità:	area economica finanziaria	TEMPI :										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	tutte le aree	2021	2022	2023								
		x	X	X								
FINALITA'	Tempestività dei pagamenti											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Attuazione delle norme inerenti la tempestività dei pagamenti e contenimento del debito al 31 dicembre											
descrizione obiettivo	Monitorare ed assicurare che le fatture elettroniche vengano correttamente smistate tra ai responsabili di Servizi i quali entro 15 giorni dovranno verificare la sussistenza o meno dei presupposti per il pagamento (con particolare attenzione ai motivi di rifiuto indicati con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132/2020). Caricamento in contabilità delle fatture elettroniche accettate. Predisposizione provvedimento di liquidazione con relativi allegati (DURC e TRACCIABILITA' dei pagamenti). Sarà compito della ragioneria monitorare le scadenze ed eventualmente sollecitare gli uffici al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	analisi delle procedura al fine di migliorare i tempi di pagamento	6										
2	individuazione degli strumenti correttivi	7										
3	riorganizzazione procedure di liquidazione	8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
tempi medi di pagamento			termini di legge			-1	-2					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agos	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause			Cause			Cause			Cause			
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti			
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo	Costo della risorsa							
D	Sabatini Marcella			30								
C	Bene Daniela			50								
D/C	Reponsabili di Procedimento			20								
					€ -							
6 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ -							
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					

SABATINI Marcella: Obiettivo gestionale n° 2 SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo Strategico DUP	Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione											
Obiettivo Operativo DUP:	mantenere la fruibilità delle ferie e dei riposi compensativi nei limiti di legge/contratto	Programma											
Centro di Responsabilità:	area economica finanziaria	TEMPI :			2021	2022	2023						
		2021	2022	2023									
FINALITA'	monitorare la corretta fruizione delle ferie e dei riposi compensativi per evitare i disservizi conseguenti all'eccessivo prolungamento dell'assenza dal servizio												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Riduzione eccedenza ferie e riposi compensativi nell'Area ECONOMICO FINANZIARIA												
descrizione obiettivo	Operare una ricognizione delle ferie arretrate maturate di personale dell'area e non fruito entro il mese di aprile dell'anno successivo. Concordare un piano graduale di riduzione. Monitorare annualmente la situazione delle ferie in modo da evitare il ripetersi di accumuli contrari alla normativa												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	studio e analisi delle situazioni di ferie/riposi compensativi arretrati non fruiti	6											
2	predisposizione di un piano ferie e di recuperi	7											
3		8											
4		9											
5		10											
INDICI DI RISULTATO													
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023							
riduzione giorni di ferie (ante 2021)		50%			100%								
riduzione riposi compensativi maturati da oltre due mesi		50%			100%								
riduzione giorni di ferie anno 2021						100%							
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2020	2021							
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021							
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti						
Cause			Cause			Cause			Cause				
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti				
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi						
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi				
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa						
D	SABATINI Marcella												
C	BENE Daniela												
C	BRUZZONE Daniela												
	BARONE Luca												
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE										€ -		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione									Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											-		

SABATINI Marcella: Obiettivo gestionale n° 3 SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo Strategico DUP	Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obiettivo Operativo DUP:	Contenimento dei costi	Programma 1 : Organi Istituzionali e Programma 2 : Segreteria Generale										
Centro di Responsabilità:	area economica finanziaria	TEMPI :										
		2021	2022	2023								
FINALITA'	Garantire un elevato grado di efficienza attraverso la centralizzazione sotto un unico centro di responsabilità di attività rilevanti per tutti gli uffici comunali. Pervenire ad un controllo della spesa per il funzionamento dei uffici comunali											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Riduzione spesa acquisto tonner stampanti e centralizzazione della spesa											
descrizione obiettivo	Operare una ricognizione delle spese sostenute dalle varie aree per l'acquisto di tonner per stampanti al fine di individuare le corrette necessità e le soluzioni ottimali in vista della razionalizzazione della spesa.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Centralizzazione degli acquisti trasversali alle aree	6										
2	Monitoraggio consumi stampanti	7										
3	verifica dei contratti in essere	8										
4	razionalizzazione costi con affidamento unitario	9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023						
rilevazione dei consumi annui - monitoraggi annui		2										
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023						
Centralizzazione della spesa		entro luglio										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023						
riduzione costi per l'acquisto di tonner al rispetto 2019		50,00%			90%							
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause			Cause			Effetti			Effetti			
Effetti			Effetti			Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi			
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi			Intrapresi			Intrapresi			
Intrapresi			Intrapresi			Da attivare			Da attivare			
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
D	SABATINI Marcella				10%							
C	BENE Daniela				90%							
2		COSTO DELLE RISORSE INTERNE						€ -				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		-

SABATINI Marcella: Obiettivo gestionale n° 4 SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo Strategico DUP	Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo Operativo DUP:	Attivazione pagopia	Programma 1 : Organi Istituzionali e Programma 3		
Centro di Responsabilità:	area economica finanziaria	TEMPI :		
		2021	2022	2023

FINALITA'	Rendere più semplici, sicuri e trasparenti tutti i pagamenti verso il Comune			
-----------	--	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC E	Attivazione PAGOPA per i servizi comunali			
---	--	--	--	--

descrizione obiettivo	Incrementare l'uso di modalità elettroniche di pagamento e rendere il cittadino libero di scegliere come pagare in modo facile e rapido con la possibilità: di essere avvisato digitalmente sui canali che preferisce (notifiche sull'app o sul sito del PSP scelto, SMS o mail), di ottenere l'attualizzazione dell'importo (se l'importo varia nel tempo per interessi di mora o altro, su pagoPA viene sempre aggiornato) e di pagare e ricevere la quietanza liberatoria ovvero la certezza che il Comune ha incassato il tributo e non potranno esserci verifiche o accertamenti successivi Tutto ci permetterà una riduzione dei costi di gestione degli incassi (anche in termini di tempo) ed ottenere il contributo previsto dal fondo innovazioni			
------------------------------	--	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Ricognizione dei servizi sui quali attivare il pagopa	6		
2	Attivazione principali iniziative al fine di ottenere il primo acconto (adesione piattaforma pago e app io e abilitazione servizi on line mediante SPEAD)	7		
3	Personalizzazione software per la predisposizione degli IUV	8		
4	Formazione personale coinvolto	9		
5	Integrazione con la contabilità dell'ente	10		

INDICI DI RISULTATO							
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Servizi attivati (esclusi incassi relativi a tributi e violazione Codice della Strada)			4			l'80% dei servizi previsti dalla tassonomia	tutti i servizi previsti dalla tassonomia
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2020	2021
Adesione piattaforma pago e app io e abilitazione servizi on line mediante SPEAD			28/02/2021				
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo		% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	SABATINI Marcella			50%	
D	CAVIGLIA Massimo			30%	
D	PASERO Laura			5%	
C	ROBALDO Nadia			5%	
C	BRIANO Roberto			5%	
B	PASTORINO Michele			5%	
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		-

SABATINI Marcella: Obiettivo gestionale n° 5 SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo Strategico DUP	Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obiettivo Operativo DUP:	Contenimento dei costi e migliore gestione dei dati contabili	Programma 1 : Organi Istituzionali e Programma 3										
Centro di Responsabilità:	area economica finanziaria	TEMPI :										
		2021	2022	2023								
FINALITA'	Arrivare ad una completa informatizzazione di tutte le procedure relative alle fasi della gestione delle entrate e delle spese dell'ente, si propone di informatizzare la procedura relativa alla liquidazione delle fatture, attualmente svolta in formato cartaceo, al fine di avere i dati contabili sempre aggiornati nelle rispettive fasi, ridurre il consumo della carta e archiviare digitalmente il provvedimento											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Informatizzazione provvedimenti di liquidazione											
descrizione obiettivo	Attualmente la liquidazione viene registrata contemporaneamente alla fase del mandato di pagamento e quindi i dati contabili risultano incompleti nell'arco di tempo intercorrente tra la liquidazione proposta dall'ufficio ed il mandato effettuato dalla ragioneria. La nuova procedura prevede la predisposizione del provvedimento di liquidazione in forma automatica inserendo i dati relativi all'impegno su cui liquidare la fattura. La procedura riporterà in automatico gli estremi della determinazione di impegno e il cig. Il provvedimento dopo essere stato firmato e sarà visibile all'ufficio ragioneria che controllerà la documentazione e confermerà l'atto di liquidazione trasformandolo in mandato.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Pianificazione delle procedure	6										
2	Formazione del Personale	7										
3	attivazione della procedura	8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023						
Giornata di formazione del personale da parte della software house		1										
Formazione individuale da parte del Responsabile del Servizio Economico finanziario		1										
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023						
Attivazione provvedimento di liquidazione digitalizzato		30-nov										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause			Cause			Cause			Cause			
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti			
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
D	SABATINI Marcella				30%							
C	BENE Daniela				40%							
D/C	Responsabili di procedimento				30%							
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE						€ -					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
-												

SABATINI Marcella: Obiettivo gestionale n° 6 - SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo Operativo DUP:	Migliore gestione dei dati contabili	Programma 1 : Organi Istituzionali e Programma 3		
Centro di Responsabilità:	area economica finanziaria	TEMPI :		
		2021	2022	2023

FINALITA'	Riordinare la banca dati relativa ai fornitori al fine di individuare più facilmente e correttamente il corretto fornitore già registrato nella banca dati dell'Ente			
------------------	--	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Ottimizzazione banca dati FORNITORI			
--	--	--	--	--

descrizione obiettivo	L'elenco dei fornitori presenta molte duplicazioni, questo genera molta confusione quando l'utente deve agganciare il nominativo ad un impegno di spesa. L'obiettivo consiste quindi di accorpate e aggiornare i dati relativi ai 500 fornitori maggiormente in uso			
------------------------------	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Pianificazione dell'intervento	6		
2	Individuazione dei 500 fornitori maggiormente in uso	7		
3	Ottimizzazione dei dati	8		
4		9		
5		10		

INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Numero di fornitori aggiornati		300			200	
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Termine chiusura lavoro		31-dic			31/12/2022	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo	% tempo	Costo della risorsa
D	SABATINI Marcella		50%	
C	BENE Daniela		50%	
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		-

CAVIGLIA Massimo: Obiettivo gestionale di performance n 2

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi Istituzionali, generali e di Gestione									
		PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE DEI CITTADINI ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		Programma 08 : Statistica e sistemi informativi									
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :									
				2021	2022								
FINALITA'	il trasferimento su cloud delle procedure gestionali dell'Ente è finalizzato ad una migliore fruibilità delle stesse anche in modalità smartworking e soprattutto nella maggiore sicurezza e "consistenza" delle soluzioni informatiche, infatti è attualmente considerato un obiettivo strategico dell'intera pubblica amministrazione italiana.												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	TRASFERIMENTO SU CLOUD DELLA GESTIONE DELL'UFFICIO ELETTORALE												
descrizione obiettivo	trasferimento degli archivi elettorali e del sistema gestionale connesso su piattaforma cloud												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	definizione del progetto e delle conversioni dati	6											
2	formazione ai dipendenti	7											
3	Avvio dell'utilizzo del nuovo software	8											
4	utilizzo a regime del nuovo software	9											
5		10											
INDICI DI RISULTATO													
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
definizione del progetto e delle conversioni dati				31/07/2021									
formazione ai dipendenti				30/09/2021									
Avvio dell'utilizzo del nuovo software				30/10/2021									
utilizzo a regime del nuovo software				30/11/2021									
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023					
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti									
Cause				Cause									
Effetti				Effetti									
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi									
Intrapresi				Intrapresi									
Da attivare				Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale				% tempo dedicato		Costo della risorsa				
D	Massimo CAVIGLIA						10%						
C	Samantha GAVAZZI						90%						
COSTO DELLE RISORSE INTERNE									€ 0,00				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione						Costo					
TOTALE PROVENTI													

CAVIGLIA Massimo: Obiettivo gestionale di performance n 3

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE								
		BILANCIO ED EFFICIENTAMENTO DELLA POLITICA		Programma 01 : Organi istituzionali								
Obiettivo Operativo DUP:		Attuare una corretta gestione delle Risorse Umane		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'	Implementazione di sistema di videoconferenza per riunioni di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale e per riunione operative interne											
TITOLO OBIETTIVO gestionale PEG/PERFORMANCE	Attivazione globale del sistema di videoconferenze											
descrizione obiettivo	standardizzare il sistema di video conferenze (c.d. CALL) da utilizzare non solo per le riunioni di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale, ma anche per renderlo uno strumento operativo agile ed efficiente per brevi riunioni di gruppo dei dipendenti tra di loro come anche con soggetti esterni											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	implementazione piattaforma zoom	6										
2	installazione di periferiche multimediali	7										
3		8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2021	2022				
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2021	2022				
implementazione piattaforma zoom				31/05/2021								
installazione di periferiche multimediali				31/05/2021								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022				
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022				
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale				% tempo dedicato		Costo della risorsa			
D	Massimo CAVIGLIA											
COSTO DELLE RISORSE INTERNE									€ 0,00			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione							Costo			
TOTALE PROVENTI												

CAVIGLIA Massimo: Obiettivo gestionale di performance n 4

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE									
		PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE DEI CITTADINI ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		Programma 08 : Statistica e sistemi informativi									
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :									
				2021									
FINALITA'	il trasferimento su cloud delle procedure gestionali dell'Ente è finalizzato ad una migliore fruibilità delle stesse anche in modalità smartworking e soprattutto nella maggiore sicurezza e "consistenza" delle soluzioni informatiche, infatti è attualmente considerato un obiettivo strategico dell'intera pubblica amministrazione italiana.												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	TRASFERIMENTO SU CLOUD DELLA GESTIONE DELL'UFFICIO STATO CIVILE												
descrizione obiettivo	trasferimento degli archivi di stato civile e del sistema gestionale connesso su piattaforma cloud												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	definizione del progetto e delle conversioni dati	6											
2	formazione ai dipendenti	7											
3	Avvio dell'utilizzo del nuovo software	8											
4	utilizzo a regime del nuovo software	9											
5		10											
INDICI DI RISULTATO													
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
definizione del progetto e delle conversioni dati				31/09/2021									
formazione ai dipendenti				30/11/2021									
Avvio dell'utilizzo del nuovo software				30/12/2021									
utilizzo a regime del nuovo software				30/12/2021									
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023					
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti									
Cause				Cause									
Effetti				Effetti									
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi									
Intrapresi				Intrapresi									
Da attivare				Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale				% tempo dedicato		Costo della risorsa				
D	Massimo CAVIGLIA						10%						
C	Nadia ROBALDO						90%						
COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€ 0,00		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione							Costo				
TOTALE PROVENTI													

CORSO Maria Gloria: Obiettivo gestionale di performance n 3

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 05 : Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali								
		CULTURA		Programma 01 : Valorizzazione dei beni di interesse storico-artistico								
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'	Redazione di un progetto di restauro del "Monumento ai caduti di tutte le guerre" di L. Leonardi, posto sul Lungomare degli Artisti in coordinamento con Soprintendenza e tutti gli attori coinvolti; Richiesta di finanziamenti ad Enti e Fondazioni per sostenere le spese di restauro											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Avvio progettazione e prima fase di lavori per restauro "Monumento ai caduti di tutte di tutte le guerre" di Leonardi Leoncillo posto sul lungomare degli Artisti. Partecipazione a bandi di Enti e Fondazioni per richiesta finanziamento.											
descrizione obiettivo	Il "Monumento ai caduti di tutte le guerre" di L. Leonardi, opera unica sul territorio nazionale e con evidenti problemi di conservazione a causa della sua collocazione all'aperto e in zona limitrofa al mare, ha urgente necessità di recupero e restauro. Servirà preliminarmente una digitalizzazione del Monumento stesso, ai fini di una mappatura 3D dell'opera, si interverrà poi sull'adeguamento architettonico dell'area in cui sorge il monumento per garantire le migliori condizioni conservative possibili ed infine si interverrà sulle opere in ceramica cemento e acciaio che lo compongono											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Prima attività interlocutorie per analizzare le diverse e possibili forme di restauro da intraprendere	6	Realizzazione di copertura in vetro/plexiglass o altro materiale idoneo, a copertura del manufatto									
2	Definizione di partner istituzionali e privati con cui collaborare al progetto scientifico	7										
3	Reperimento di fondi, partecipazione a bandi di Enti e Fondazioni per reperire le risorse necessarie al	8										
4	Avvio dei primi lavori di adeguamento dell'aiuola sottostante il Monumento	9										
5	Avvio dei lavori di restauro vero e proprio (in situ e all'aperto)	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2021	2022				
Reperimento di risorse finanziarie a seguito di partecipazione e Bandi pubblici				20.000								
Reperimento di partner scientifici per il progetto				Nr. 2								
Reperimento di partner economici per il progetto												
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2021	2022				
Redazione di un progetto di restauro				31/12/2021								
Avvio dei lavori di restauro dell'aiuola				31/12/2021								
Avvio dei lavori di restauro dell'opera				31/12/2021								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022				
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022				
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale				% tempo dedicato		Costo della risorsa			
D	Corso Maria Gloria											
B	Veppo Nicoletta											
COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€ 0,00	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione							Costo			
TOTALE PROVENTI												

VIGO Ivana: Obiettivo gestionale di performance n 1

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : SERVIZI ISTITUZIONALI								
				Programma : Settore Amministrativo - Servizio Personale								
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :								
		2021										
FINALITA'	Disciplinare tale modalità di lavoro sia in emergenza, sia nell'ordinaria organizzazione , sia per particolari necessità dei lavoratori e costituire il presupposto per avviare una necessaria modifica culturale sull'organizzazione del lavoro.											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Predisposizione del Regolamento sul lavoro agile (smart working)											
descrizione obiettivo	L'obiettivo consiste nella predisposizione di un Regolamento da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale, per disciplinare il lavoro agile. A seguito dei DPCM e DL emanati per fronteggiare l'emergenza sanitaria il Comune ha dovuto introdurre una forma di Smart Working.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Analisi e del quadro normativo vigente	6										
2	Studio ed elaborazione	7										
3	Proposta di deliberazione	8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2021						
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2021						
Analisi e del quadro normativo vigente			30/06/2021									
Studio ed elaborazione			31/08/2021									
Proposta di deliberazione			30-set									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021						
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021						
CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale				% tempo dedicato		Costo della risorsa			
Segr. C.le	Morabito Massimiliano											
D	Vigo Ivana											
									€ 0,00			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione							Costo			
											TOTALE PROVENTI	

VIGO Ivana: Obiettivo gestionale di performance n 2

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE									
		PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE DEI CITTADINI ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		Programma 10 : Risorse umane									
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :									
				2021	2022	2023							
FINALITA'	L'utilizzo del Service delle presenze ha il vantaggio di modificare l'organizzazione dei servizi in materia di gestione del personale determinando un aumento dell'efficienza del processo con conseguente minor tempo dedicato da parte dell'ufficio personale, una maggior trasparenza in quanto ciascun dipendente può in ogni momento accedere alla propria posizione aggiornata ed una maggior sicurezza per i dati dei dipendenti che sono meno esposti al rischio di violazione. Il Service consente altresì una riorganizzazione dell'ufficio personale con possibilità di dedicare ad altre attività il risparmio di tempo generato dall'introduzione della nuova modalità di gestione. Non secondario è la riduzione del consumo di carta e l'alleggerimento degli archivi.												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC	SERVICE PRESENZE												
descrizione obiettivo	Si tratta di una piattaforma che facilita e promuove la comunicazione e la condivisione delle informazioni all'interno dell'organizzazione. Ogni dipendente può interfacciarsi con il software per la comunicazione e la visualizzazione dei propri dati ed ogni responsabile, tramite la funzione di monitoraggio, può visualizzare la situazione di ogni dipendente in qualsiasi momento.												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Acquisizione progetti tecnico- economici;	6											
2	Acquisto del software e formazione ai dipendenti	7											
3	Avvio dell'utilizzo del Service	8											
4		9											
5		10											
INDICI DI RISULTATO													
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
riduzione nr ore di lavoro dell'ufficio personale nel nese				8			8	8					
riduzione utilizzo cartaceo nell'anno				500 fogli			2 risme	2 risme					
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
Acquisizione progetti tecnico- economici;				31/07/2021									
Acquisto del software e formazione ai dipendenti				30/09/2021									
Avvio dell'utilizzo del Service				1-ott									
utilizzo a regime del Service							01/01/2022						
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023					
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic	
1													
2													
3													
4													
5													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti									
Cause				Cause									
Effetti				Effetti									
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi									
Intrapresi				Intrapresi									
Da attivare				Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa						
D	VIGO Ivana				90%								
Cat.	AMIDEI Paola				10%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE								€ 0,00					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione					Costo						
TOTALE PROVENTI													

VIGO Ivana: Obiettivo gestionale di performance n 3

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE								
		PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE DEI CITTADINI ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		Programma 10 : Risorse umane								
Obiettivo Operativo DUP:		Attuare una corretta gestione delle Risorse Umane		TEMPI :								
				2021		2022		2023				
FINALITA'		Attuare una corretta gestione delle risorse umane riducendo le ferie ed il monte ore accantonato nella banca ore pregressi e monitorando una corretta fruizione delle ferie										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Riduzione ferie e banca ore pregresse Settore Amministrativo										
descrizione obiettivo		Operare una ricognizione delle ferie maturate e non fruito entro il mese di aprile dell'anno successivo alla sua maturazione e delle ore accantonate in banca ore del personale del settore. Concordare un piano graduale di riduzione. Monitorare annualmente la situazione delle ferie in modo da evitare il ripetersi di accumuli contrari alla normativa.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Riduzione giorni ferie maturate e banca ore	6										
2	predisposizione di un piano ferie e banca ore	7										
3		8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2021	2022				
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2021	2022				
Fruizione ferie antecedenti il 2020				100% maggio 2021								
Fruizione ferie 2020				100% dicembre 2021								
Riduzione banca ore eccedenti le 100 ore previste dal CDI del 2019				entro 30/06/2021								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022				
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022				
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale				% tempo dedicato		Costo della risorsa			
D	VIGO Ivana											
COSTO DELLE RISORSE INTERNE									€ 0,00			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione						Costo				
TOTALE PROVENTI												

VIGO Ivana: Obiettivo gestionale di performance n. 4

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 12 : Diritti sociali, politiche sociali e famiglia									
		SCUOLA, FAMIGLIA, LAVORO, COESIONE SOCIALE e ANZIANI		Programma 03: interventi per gli anziani									
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :									
				2021	2022	2023							
FINALITA'	Migliorare il benessere psicofisico degli ospiti della Casa di Riposo C. Corrado utilizzando un "pet" come supporto emotivo.												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	PET THERAPY PRESSO LA CASA DI RIPOSO "C. CORRADO"												
descrizione obiettivo	Il benessere psicofisico degli anziani ospiti delle Case di Riposo spesso risulta compromesso: infatti risentono del distacco dai familiari e dalla propria casa, si sentono disorientati per la perdita delle consuetudini e dei punti di riferimento della vita quotidiana. La diffusione del COVID 19, che ha obbligato ad attivare provvedimenti per la tutela della salute degli ospiti incluso la restrizione dei contatti interpersonali e l'isolamento sociale, ha alimentato ed aggravato le citate problematiche. Lo scopo della pet therapy, come dimostrato da numerosi studi, è quello di alleviare il senso di solitudine ed inutilità dell'esistenza aumentando sentimenti positivi, comunicatività e l'autoesplorazione con parti profonde di sé o con sentimenti dolorosi o difficili da comunicare diversamente. La Pet Therapy si basa sulla tesi che le relazioni tra uomini e animali si articolano attraverso rapporti complessi che si esprimono attraverso profonde componenti emozionali in grado di influenzare lo stato fisico, psichico e comportamentale della persona. Capita spesso che l'anziano entri più facilmente in relazione con un animale da compagnia che con un essere umano e che da questa relazione derivino ricadute positive a livello affettivo e più in generale della salute complessiva. Questo perché il desiderio di prendersi cura di un altro essere vivente è insito nella natura dell'uomo e il poterlo soddisfare comporta degli effetti benefici soprattutto in campo geriatrico.												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Analisi e del quadro normativo vigente	6											
2	Studio ed elaborazione	7											
3	Procedura di affidamento dell'attività	8											
4	Avvio Pet Therapy	9											
5	Misurazione Customer satisfaction	10											
INDICI DI RISULTATO													
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023					
Analisi e del quadro normativo vigente				31/08/2021									
Studio ed elaborazione				31/10/2021									
Procedura di affidamento dell'attività				31-dic									
Avvio Pet Therapy							28-feb						
predisposizione questionario di gradimento							31-dic						
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023					
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023					
Misurazione Customer satisfaction							buono	molto buon					
CRONOPROGRAMMA													
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti									
Cause				Cause									
Effetti				Effetti									
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi									
Intrapresi				Intrapresi									
Da attivare				Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa						
D	VIGO Ivana												
C	RECAGNO Paola												
COSTO DELLE RISORSE INTERNE							€ 0,00						
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione							Costo				
TOTALE PROVENTI													

VIGO Ivana: Obiettivo gestionale di performance n 5

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 12 : Diritti sociali, politiche sociali e famiglia								
		SCUOLA, FAMIGLIA, LAVORO, COESIONE SOCIALE e ANZIANI		Programma 03: interventi per gli anziani								
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'	Migliorare il benessere psicofisico degli ospiti della Casa di Riposo C. Corrado attraverso un supporto psicologico.											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	SERVIZIO PSICOLOGICO PRESSO LA CASA DI RIPOSO "C. CORRADO"											
descrizione obiettivo	Il ruolo dello psicologo che opera nelle Case di riposo è molteplice e multi sfaccettato. Lo psicologo è chiamato ad evidenziare e valutare eventuali problemi cognitivi, affettivi e relazionali attraverso colloqui individuali, utilizzo di test neuro-psicologici, osservazione e conduzione di attività di gruppo. In seguito alle valutazioni predispone gli interventi di sostegno per il recupero o il mantenimento delle abilità cognitive e relazionali e offre uno spazio di ascolto ed elaborazione delle problematiche legate all'invecchiamento.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Analisi e del quadro normativo vigente	6										
2	Procedura di individuazione di idonea figura professionale	7										
3	Avvio servizio	8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022 2023					
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022 2023					
Analisi e del quadro normativo vigente				31/08/2021								
Procedura di individuazione di idonea figura professionale				31/10/2021								
Avvio del servizio				31/12/2021								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023					
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023					
CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
D	VIGO Ivana				90%							
C	RECAGNO Paola				10%							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
											€ 0,00	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione							Costo			
TOTALE PROVENTI												

VIGO Ivana: Obiettivo gestionale di performance n 6

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE								
		PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE DEI CITTADINI ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		Programma 01: Organi istituzionali								
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'	La procedura di redazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale è stata completamente digitalizzata: si intende pertanto ridurre i tempi di pubblicazione delle delibere rispetto al passato al fine di consentire ai cittadini un controllo sull'attività amministrativa svolta in tempi immediatamente successivi alla data di approvazione delle delibere. In tal modo viene garantita una partecipazione più attiva della cittadinanza alla vita amministrativa del Comune											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	TEMPESTIVITA' DELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI											
descrizione obiettivo	Si intende operare una riduzione dei tempi di pubblicazione delle deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Riduzione tempi di pubblicazione delibere di Giunta Comunale e di Giunta Comunale	6										
2		7										
3		8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023				
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023				
tempo medio di pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale				3 giorni			2 giorni					
tempo medio di pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale				5 giorni			3 giorni					
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023				
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023				
CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale				% tempo dedicato		Costo della risorsa			
D	VIGO Ivana						10%					
C	RECAGNO Paola						90%					
COSTO DELLE RISORSE INTERNE									€ 0,00			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione							Costo			
TOTALE PROVENTI												

VIGO Ivana: Obiettivo gestionale di performance n7

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE									
		PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE DEI CITTADINI ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		Programma 10 : Risorse umane									
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :									
				2021	2022	2023							
FINALITA'		Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici del personale.											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE EFFICIENTE ED AGGIORNATA TEMPESTIVAMENTE.											
descrizione obiettivo		Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici del personale anche attraverso l'utilizzo di un portale informatizzato per la richiesta di ferie, permessi ecc.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Variatione aspetti giuridici del personale	6											
2	Aggiornamento formazione dei dipendenti	7											
3	Aggiornamento sorveglianza sanitaria dei dipendenti	8											
4		9											
5		10											
INDICI DI RISULTATO													
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022 2023						
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022 2023						
Aggiornamento aspetti giuridici del personale				2 giorni									
Aggiornamento formazione dei dipendenti				15 giorni			10 giorni						
Aggiornamento sorveglianza sanitaria dei dipendenti				15 giorni			10 giorni						
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023						
CRONOPROGRAMMA													
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti									
Cause				Cause									
Effetti				Effetti									
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi									
Intrapresi				Intrapresi									
Da attivare				Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa						
D	VIGO Ivana				10%								
C	AMIDEI Paola				90%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE									€ 0,00				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione							Costo				
TOTALE PROVENTI													

COMANDANTE PM: Obiettivo gestionale n° 1/2021

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Polizia locale		aggiornamento ed implementazione tecnologica del sistema di videosorveglianza		Programma								
Obiettivo Operativo DUP:		Attività di controllo del territorio finalizzata alla sicurezza della collettività con adeguamento dell'impianto di videosorveglianza		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'	Mantenere in efficienza il sistema di videosorveglianza sotto il profilo operativo e normativo											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Gestione e adeguamento del sistema di videosorveglianza											
descrizione obiettivo	<p>Sul territorio comunale insiste un sistema integrato di n° 53 videocamere: lo stesso è continuamente sollecitato ed è implementato con nuove postazioni per soddisfare nuove esigenze o volontà di copertura di ulteriore parte del territorio. Si rende necessario aumentare ulteriormente il sistema con l'incremento di un nuovo NVR dotato di HDD di registrazione, supportato dalle relative licenze, al fine di supportare l'ampliamento dell'impianto. Nel corso dell'2020 è stata aperta alla viabilità ordinaria la nuova bretella che confluisce su una rotatoria intersecando le vie Faraggiana, Industrie e Delle Rogazioni che ha visto l'installazione di telecamere poste al controllo della rotatoria, del parcheggio riservato ad autovetture ed al parcheggio riservato camper.</p> <p>Sulla rotatoria sono state posizionate postazioni fisse che inquadrano la rotatoria dal lato levante e ponente. Si rende necessaria, per un pieno controllo dei varchi in entrambi i sensi di marcia, posizionare altre due postazioni sia in direzione monti/mare che in direzione mare/monti.</p> <p>L'area di sosta riservata ai camper è stata in primis videosorvegliata per la parte a monte in quanto è stata consegnata al Comune nella prima tranche dei lavori , successivamente col proseguire delle lavorazioni sulle altre aree di cantiere è stata terminata l'altra parte di area sosta camper e consegnata provvisoriamente al Comune in attesa della fine lavori.</p> <p>Si rende quindi necessaria l'implementazione di una postazione fissa di detta area e cioè quella lato mare.</p> <p>Il Regolamento sulla videosorveglianza risale all'ottobre del 2006; è necessario uno studio dell'argomento con l'ausilio del DPO e la redazione e approvazione di un nuovo Regolamento che tenga conto delle novelle normative intervenute negli anni.</p>											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Verifica efficienza impianto	6										
2	Accertamento delle esigenze di implementazione	7										
3	Integrazione con tre postazioni - nuova bretella viaria	8										
4	Studio del nuovo Regolamento	9										
5	Redazione del nuovo Regolamento	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scostamento	2022 2023					
Verifica efficienza impianto/n° postazioni aggiornate-sostituite				3			3 3					
Adeguamento del sistema/ n° nuove postazioni				2			3 4					
Redazione del nuovo Regolamento sulla videosorveglianza/percentuale							100%					
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022 2023					
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023					
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agos	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa								
	TOZZI MARCO											
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			€ -								
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione				Costo						
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
-												

COMANDANTE PM: Obiettivo gestionale n° 2/2021

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Polizia locale		Integrazione dei pagamenti con la piattaforma PagoPA	Programma		
Obiettivo Operativo DUP:		Integrazione della piattaforma informatica Concilia con la piattaforma Pago PA	TEMPI :		
			2021	2022	2023
FINALITA'	Adeguare il sistema di pagamento ai servizi digitali PagoPA				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Adeguare il programma informatico utilizzato per i pagamenti di competenza della Polizia municipale alla piattaforma informatica PagoPA				
descrizione obiettivo	<p>Il Codice Amministrazioni Digitale D.L.g.s. n. 82 del 07/03/2005, con le successive modifiche e integrazioni, ha previsto il sistema di pagamenti e servizi digitali nel Paese, attraverso la gestione della piattaforma pagoPA per i pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione.</p> <p>PagoPA S.p.A. è una società partecipata dallo Stato creata allo scopo di diffondere i servizi digitali in Italia. La normativa dava la scadenza del termine del 30 giugno, prevista dall' art. 65, comma 2, del D.lgs n. 217/2017, come da ultimo modificata dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe), dalla cui data i prestatori di servizi di pagamento, cosiddetti PSP (Banche, Poste, istituti di pagamento e istituti di moneta elettronica) sono chiamati ad utilizzare unicamente la piattaforma PagoPA per incassare i pagamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni, posticipata al 28/02/2021 in virtù delle problematiche avvenute con l'insediarsi della pandemia COVID19.</p> <p>Il Comando di Polizia locale, fino al 2020, ha proceduto alla ricezione in ufficio in formato cartaceo dei pagamenti relativi alle sanzioni dei preavvisi di sosta (n° 806 nel 2019 e n° 985 nel 2020) e del canone di occupazione di suolo pubblico (n° 125 nel 2019 e n° 152 nel 2020); la gestione dei pagamenti, ad adeguamento completato, consentirà il pagamento con la piattaforma PagoPA.</p> <p>Per l'adeguamento del pagamento dei verbali si rende necessaria l'integrazione della stazione Concilia e relativi collegamenti con la piattaforma PagoPA e l'acquisto di palmari e stampanti comprensivo della giornata di formazione del</p>				

Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	Integrazione della stazione Concilia e relativi collegamenti con la piattaforma PagoPA	6
2	Fornitura e formazione sull'utilizzo di palmari e stampanti	7
3	Valutazione dell'efficacia del sistema integrato	8
4		9
5		10

INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Preavvisi di sosta/ % percentuale pagamenti con piattaforma PagoPa		100%				
Occupazione suolo pubblico/ % pagamenti con piattaforma PagoPA		100%				
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

COMANDANTE PM: Obiettivo gestionale n° 3/2021

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 10 : TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ		
Polizia locale	MOBILITA', VIABILITA' e PARCHEGGI	Programma 05: Viabilità e infrastrutture stradali		
Obiettivo Operativo DUP:	Affidamento dei parcometri	TEMPI :		
		2021	2022	2023
FINALITA'	Indizione di una gara mediante procedura aperta per l'affidamento dei servizi di noleggio, posa in opera dei parcometri			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC E	Affidamento dei servizi di noleggio, posa in opera dei parcometri mediante gara a procedura aperta			
descrizione obiettivo	Elaborazione e pubblicazione della gara di appalto per l'affidamento dei servizi di noleggio, posa in opera dei parcometri e dei servizi di telecontrollo, gestione di incassi e manutenzione ordinaria e straordinaria.			

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Determinazione dell'oggetto dell'appalto e calcolo dell'importo a base di gara	6	
2	Valutazione della durata del servizio e dei criteri di aggiudicazione da inserire nel disciplinare di gara	7	
3	Redazione dei documenti della gara di appalto	8	
4	Pubblicazione	9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Determinazione dell'oggetto dell'appalto e calcolo dell'importo a base di gara		30/09/2021				
Valutazione della durata del servizio e dei criteri di aggiudicazione da inserire nel disciplinare di gara		30/09/2021				
Redazione dei documenti della gara di appalto		31/10/2021				
Pubblicazione		31/10/2021				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	TOZZI MARCO			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		-

COMANDANTE PM: Obiettivo gestionale n° 4/2021

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Polizia locale	Gara servizio rimozione veicoli	Programma		
Obiettivo Operativo DUP:	Concessione servizio rimozione veicoli	TEMPI :		
		2021	2022	2023
FINALITA'	Indizione di una gara mediante procedura aperta per l'affidamento dei servizi di rimozione, trasporto, deposito e custodia dei veicoli rimossi dalle aree pubbliche o private ad uso pubblico nei casi previsti dal Codice della Strada e dalle altre leggi che regolano la materia			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Affidamento dei servizi di rimozione, trasporto, deposito e custodia dei veicoli rimossi			
descrizione obiettivo	Elaborazione e pubblicazione della gara di appalto per indizione di una gara mediante procedura aperta per l'affidamento dei servizi di rimozione, trasporto, deposito e custodia dei veicoli rimossi dalle aree pubbliche o private ad uso pubblico nei casi previsti dal Codice della Strada e dalle altre leggi che regolano la materia			

Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	Determinazione dell'oggetto dell'appalto e calcolo dell'importo a base di gara	6
2	Valutazione della durata del servizio e dei criteri di aggiudicazione da inserire nel disciplinare di gara	7
3	Redazione dei documenti della gara di appalto	8
4	Pubblicazione	9
5		10

INDICI DI RISULTATO							
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Determinazione dell'oggetto dell'appalto e calcolo dell'importo a base di gara			31/07/2021				
Valutazione della durata del servizio e dei criteri di aggiudicazione da inserire nel disciplinare di gara			31/07/2021				
Redazione dei documenti della gara di appalto			31/08/2021				
Pubblicazione			30/09/2021				
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo	Costo della risorsa
	TOZZI MARCO			
1				COSTO DELLE RISORSE INTERNE
				€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		-

COMANDANTE PM: Obiettivo gestionale n° 5/2021

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione : Potenziamento servizi di sicurezza urbana		
Polizia locale		Programma		
Obiettivo Operativo DUP:	accrescere sul territorio il livello di sicurezza percepita mediante l'incremento di servizi volti a garantire la sicurezza urbana	TEMPI :		
		2021	2022	2023

FINALITA'	incremento della sicurezza integrata sviluppando una fattiva collaborazione con le altre forze di polizia con l'obiettivo di prevenire e/o reprimere condotte antigiuridiche con forti connotazioni di pericolosità sociale			
-----------	---	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Incremento della sicurezza integrata sviluppando una fattiva collaborazione con le altre forze di polizia con l'obiettivo di prevenire e/o reprimere condotte antigiuridiche con connotazioni di pericolosità sociale			
--	--	--	--	--

descrizione obiettivo	<p>Il Corpo di Polizia Locale presenta una situazione di carenza di personale dotato della qualifica di agente di pubblica sicurezza. Tenuto conto dei servizi ordinari di istituto ha difficoltà a coprire i servizi di controllo del territorio nel periodo estivo in relazione al notevole afflusso di persone nella località balneare anche in relazione ai servizi di prevenzione e controllo per l'attuazione delle misure finalizzate al contenimento e al monitoraggio dell'emergenza sanitaria tuttora in atto. Il progetto mira a garantire la presenza della Polizia locale nei giorni e nelle fasce orarie più critiche (Serali e notturne) attraverso la flessibilità nell'utilizzo del personale che assume carattere eccezionale rispetto alla richiesta in via ordinaria.</p> <p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuazione di servizi/interventi nelle zone di maggiore aggregazione al fine di evitare fenomeni di degrado urbano (atti di vandalismo a arredi urbani, al patrimonio pubblico e privato, abbandono di residui di consumazioni in loco, etc.); - controlli relativi all'emergenza sanitaria in atto (assembramenti, distanziamento sociale, uso delle mascherine, etc.); - servizi finalizzati a garantire il diritto alla quiete e del riposo delle persone, nel rispetto dei Regolamenti comunali in materia (attività rumorose); - controllo dei pubblici esercizi al fine di evitare la somministrazione di bevande alcoliche, in special modo ai giovani avventori, con particolare attenzione al rispetto degli orari stabiliti e alle persone, in relazione all'età consentita per il consumo; controlli sul rispetto del divieto di fumo - servizi di vigilanza in occasione di manifestazioni serali/notturne, sulla permanenza all'esterno dei locali al fine di prevenire situazioni di disturbo alla quiete e verifica del rispetto delle misure/prescrizioni anticoncontagio Covid 19. <p>I servizi verranno espletati in orario serale/notturno (21,00 - 03,00) prevalentemente nelle giornate del fine settimana e giorni festivi per un totale di 8 pattuglie di due componenti</p> <p>Il servizio di controllo potrà essere integrato, per le funzioni di competenza, da organismi di vigilanza privata.</p>			
------------------------------	--	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Controlli in zone di maggiore aggregazione - degrado urbano	6		
2	Controlli COVID 19	7		
3	Controlli in zone residenziali per garantire il diritto alla quiete	8		
4	Controlli pubblici esercizi	9		
5	Controlli manifestazioni pubbliche - esterno dei locali	10		

INDICI DI RISULTATO						
Indici/n° controlli		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Controlli in zone di maggiore aggregazione - degrado urbano		20				
Controlli COVID 19		28				
Controlli in zone residenziali per garantire il diritto alla quiete		28				
Controlli pubblici esercizi		12				
Controlli manifestazioni pubbliche - esterno dei locali		20				
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa	
	GENOVESI Otello				
	MONASIO William				
	STEVANIN Marco				
	FOTI Rosario				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		-

PANTANO Cinzia: Obiettivo gestionale di performance n 1

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione :								
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI		Istruzione e diritto allo studio		Programma :								
Obiettivo Operativo DUP:		Istruzione e diritto allo studio		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		affidamento servizio di refezione scolastica										
descrizione obiettivo		l'obiettivo da raggiungere è la fornitura del servizio di refezione in funzione delle attuali necessità del territorio a seguito della scadenza del contratto anche in considerazione delle modifiche organizzative dovute all'emergenza sanitaria.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Predisposizione documentazione di gara	6										
2	Avvio gara	7										
3	affidamento servizio	8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2020	2021						
adeguatezza servizio rispetto esigenze emergenza sanitaria		tecnica con normativa vigente										
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2020	2021						
operatività servizio		30-set-21										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1						xxx	xxx					
2								xxxx				
3									xxx			
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	Roberto Briano			20%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
€ 0,00												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione					Costo						
TOTALE PROVENTI												

PANTANO Cinzia: Obiettivo gestionale di performance n 2

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione :								
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI		Istruzione e diritto allo studio		Programma :								
Obiettivo Operativo DUP:		Istruzione e diritto allo studio		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		affidamento servizio di assistenza all'hk										
descrizione obiettivo		l'obiettivo da raggiungere è la fornitura del servizio di assistenza all'hk in funzione delle attuali necessità del territorio a seguito della scadenza del contratto anche in considerazione delle modifiche organizzative dovute all'emergenza sanitaria.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Predisposizione documentazione di gara	6										
2	Avvio gara	7										
3	affidamento servizio	8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2020	2021						
adeguatezza servizio rispetto esigenze emergenza sanitaria		tecnica con normativa vig										
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2020	2021						
operatività servizio		30-set-21										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1						xxx	xxx					
2								xxxx				
3									xxx			
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	Roberto Briano			20%								
	Maddalena Gambino			40%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
€ 0,00												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione					Costo						
TOTALE PROVENTI												

PANTANO Cinzia: Obiettivo gestionale di performance n 2

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione ... :								
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI		SERVIZI SOCIALI		Programma ... :								
Obiettivo Operativo DUP:		SERVIZI SOCIALI		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		ottimizzazione e implementazione attività sociali sul territorio										
descrizione obiettivo		l'obiettivo da raggiungere anche in considerazione delle modifiche organizzative dovute all'emergenza sanitaria.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Predisposizione documentazione di gara	6										
2	Avvio gara	7										
3	affidamento servizio	8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento							
adeguatezza servizio rispetto esigenze emergenza sanitaria						2020 2021						
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2020 2021						
operatività servizio			30-set-21									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019 2020						
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019 2020						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1						xxx	xxx					
2								xxxx				
3									xxx			
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi			Intrapresi									
Da attivare			Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
	Roberto Briano				20%							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
												€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
												TOTALE PROVENTI

PANTANO Cinzia: Obiettivo gestionale di performance n 4

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione :								
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI		SERVIZI SOCIALI		Programma :								
Obiettivo Operativo DUP:		SERVIZI SOCIALI		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		organizzazione banca dati per servizi sociali										
descrizione obiettivo		l'obiettivo da raggiungere è la mappatura della possibile utenza dei servizi sociali sia per l'attività ordinaria che per la gestione delle emergenze										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	verifica stato attuale informazioni	6										
2	raccolta dati	7										
3	creazione elenchi	8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2020	2021						
rapporto banca dati stato attuale /nuova banca dati		informazioni mappatur										
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2020	2021						
creazione elenchi		31-dic-21										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1					xx	xxx						
2							xxx	xxx	xxx			
3											xx	xx
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa								
	Roberto Briano		20%									
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
€ 0,00												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione					Costo						
TOTALE PROVENTI												

PANTANO Cinzia: Obiettivo gestionale di performance n 5

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione :								
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI		SERVIZI SOCIALI		Programma :								
Obiettivo Operativo DUP:		SERVIZI SOCIALI		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		predisposizione regolamento emergenza abitativa										
descrizione obiettivo		l'obiettivo da raggiungere è la creazione di uno strumento per l'individuazione e la gestione della politica della casa										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	redazione bozza regolametro	6										
2		7										
3		8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento							
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento							
redazione r bozza regolamento			31-dic-21									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1											xx	xxx
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
	Roberto Briano				20%							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE							€ 0,00					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
TOTALE PROVENTI												

NOT Paolo: Obiettivo gestionale di performance n. 1

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Tecnico e Tecnico Manutentivo		Lavori Pubblici		Programma 06 : Ufficio Tecnico									
Obiettivo Operativo DUP:		Censimento e verifica degli interventi definitivi di ripristino del suolo pubblico a seguito di manomissioni da parte di enti e privati		TEMPI :									
				2021	2022	2023							
FINALITA'		Mantenimento e costante progressivo miglioramento complessivo delle infrastrutture pubbliche atte al soddisfacimento delle esigenze del cittadino e delle aspettative della pubblica Amministrazione											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCA		Esecuzione diretta di servizio di censimento e verifica regolamentare Censimento e verifica degli interventi definitivi di ripristino del suolo pubblico a seguito di manomissioni da parte di enti e privati											
descrizione obiettivo		Esecuzione diretta di sopralluoghi finalizzati al censimento e verifica dell'attuazione degli interventi definitivi di ripristino del suolo pubblico in coneguneza di manomissioni da parte di enti e ditte private, determinazione e calcolo delle aree da ripristinare, identificazione dei soggetti interessati e coordinamento procedure di ripristino											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Identificazione agli atti d'ufficio della documentazione autorizzatoria	4	Identificazione, contatto e coordinamento dei soggetti interessati dalla rottura suolo pubblico										
2	Censimento e verifica tramite sopralluogo in sito delle aree di sedime pubblico interessate da manomissione	5	Disposizioni dirette in merito al fattivo ripristino definitivo degli interventi minori										
3	Calolo e determinazione delle superfici di ripristino definitive di suolo pubblico	6	Disposizione diretta ovvero coordinamento dei diversi soggetti interessati da plurime manomissioni e concordamento degli interventi di ripristino più articolati										
INDICI DI RISULTATO													
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento							
Identificazione agli atti d'ufficio della documentazione autorizzatoria (2016-2020)				133									
Censimento e verifica tramite sopralluogo in sito delle aree di sedime pubblico				40			53 40						
Calcolo e determinazione delle superfici di ripristino definitive di suolo pubblico				40			53 40						
Esecuzione di sopralluoghi in mirati all'identificazione e misurazione delle manomissioni e spedizioni inviti al ripristino				0			40 53						
Controllo regolare esecuzione dei ripristini				0			30 45						
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022 2023						
Elenco informatizzato delle autorizzazioni di manomissione suolo rilasciate				31/10/2021									
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti									
Cause				Cause									
Effetti				Effetti									
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi									
Intrapresi				Intrapresi									
Da attivare				Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome			Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa						
C	Damiano BASSO					70%							
C	Barbara CUOMO					10%							
D	Paolo NOT					20%							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione					Costo						
TOTALE PROVENTI													

NOT Paolo: Obiettivo gestionale di performance n. 2

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 01 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Tecnico e Tecnico Manutentivo		Mannutenzione immobili	Programma 06 : Ufficio Tecnico		
Obiettivo Operativo DUP:	Realizzazione registro di gestione e manutenzione immobili comunali	TEMPI :			
		2021	2022	2023	

FINALITA'	Mantenimento e costante progressivo miglioramento complessivo degli immobili comunali atte al soddisfacimento delle esigenze del cittadino e delle aspettative della pubblica Amministrazione				
-----------	---	--	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Esecuzione diretta del registro di gestione e manutenzione dei beni immobili di proprietà comunale				
--	---	--	--	--	--

descrizione obiettivo	Redazione di registro finalizzato alla gestione e registrazione dei servizi e degli interventi di manutenzione degli immobili di proprietà comunale				
------------------------------	---	--	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Redazione registro tipo di gestione e manutenzione proprietà immobili comunali	4	Redazione di singoli registri di gestione e manutenzione immobili di proprietà comunale		
2	Individuazione atti e documenti relativi agli immobili comunali (progetti di origine, impianti, collaudi, certificazioni antincendio, impianti elettrici e di terra, impianti termici e di climatizzazione, ecc.)	5	Comunicazione registri e passaggio dei medesimi ai responsabili gestori dell'immobile		
3	Recupero dalle ditte manutentrici verbali periodici di sopralluogo e di espletamento servizio (es. estintori, uscite si sicurezza, impianti di terra, ecc.)	6	Costante tenuta e aggiornamento dei registri		

INDICI DI RISULTATO							
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Redazione registro tipo di gestione e manutenzione proprietà immobili comunali			100%				
Individuazione n. immobili comunali			n.				
Redazione di singoli registri di gestione e manutenzione immobili di proprietà			0%			60%	40%
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022	2023
Redazione registro tipo di gestione e manutenzione proprietà immobili comunali			31/12/2021				
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
6												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
C	Damiano BASSO			40%	
C	Barbara CUOMO			40%	
D	Paolo NOT			20%	
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
TOTALE PROVENTI		

NOT Paolo: Obiettivo gestionale di performance n. 3

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	
Tecnico e Tecnico Manutentivo	Lavori Pubblici	Programma 05 : Viabilità e infrastrutture stradali	
Obiettivo Operativo DUP:	Esecuzione lavori finalizzati al rifacimento dei percorsi pedonali di viale Faraggiana - Tratto compreso tra via Donizetti e via Leoncavallo	TEMPI :	
		2021	2022

FINALITA'	Mantenimento e costante progressivo miglioramento complessivo degli standards e delle tempistiche di prestazione dei servizi tecnici ed amministrativi di competenza atti al soddisfacimento delle esigenze del cittadino e delle aspettative della pubblica Amministrazione
-----------	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC E	Esecuzione e completamento di opera pubblica Esecuzione lavori finalizzati al rifacimento dei percorsi pedonali di viale Faraggiana - Tratto compreso tra via Donizetti e via Leoncavallo
---	--

descrizione obiettivo	Ultimazione dei lavori appaltati entro il 31-12-2021
Descrizione delle fasi di attuazione:	

1	Monitoraggio operativo dell'esecuzione dei lavori	5	Acquisizione disponibilità dell'opera, certificazioni in merito alle lavorazioni, passaggio gestione del verde
2	Coordinamento esecutivo D.L. Coordin. della Sicurezza e Ditta appaltatrice con gli Uffici e l'Amm.ne c.le	6	Approvazione collaudo o certificato di regolare esecuzione lavori, rendicontazione finale
3	Coordinamento esecutivo lavori con enti e ditte distributori di servizi e/o proprietari di impianti	7	Monitoraggio interventi su piattaforme e sistemi informatici
4	Adozione provvedimenti ed atti amministrativi	8	

INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022
Progressione operativa del cantiere (importo contratto)			Euro 100.241,20			
visite e sopralluoghi in cantiere			7			1
stato di avanzamento lavori			3			1
adozione provvedimenti ed atti amministrativi			4			1
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022
fine lavori e disponibilità dell'opera/infrastruttura			31/07/2021			
collaudo, rendicontazione finale ed approvazione						31/01/2022
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022

FASI E TEMPI	CRONOPROGRAMMA											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	redazione collaudo/regolare esecuzione											
2	esecuzione lavori											
3	esecuzione lavori											
4	esecuzione lavori											
5	intero percorso di esecuzione dell'opera pubblica											
6	a seguito ultimazione lavori											
7	entro 3 mesi dal ricevimento											
intero percorso di esecuzione dell'opera pubblica												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C	Barbara CUOMO		15%	
C	Damiano BASSO		10%	
D	Paolo NOT		75%	
COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
TOTALE PROVENTI		

NOT Paolo: Obiettivo gestionale di performance n. 4

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ								
Tecnico e Tecnico Manutentivo		Lavori Pubblici		Programma 05 : Viabilità e infrastrutture stradali								
Obiettivo Operativo DUP:		Lavori di ripristino asfaltature di strade e vie comunali e di uso pubblico - progettazione di fattibilità tecnica ed economica		TEMPI : 2021								
FINALITA'		Mantenimento e costante progressivo miglioramento complessivo degli standards e delle tempistiche di prestazione dei servizi tecnici ed amministrativi di competenza atti al soddisfacimento delle esigenze del cittadino e delle aspettative della pubblica Amministrazione										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Esecuzione di progettazione di fattibilità tecnica ed economica di opera pubblica Lavori di ripristino asfaltature di strade e vie comunali e di uso pubblico										
descrizione obiettivo		Esecuzione progettazione interna entro il 31-12-2021										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Esecuzione sopralluoghi, rilievi e misurazioni in sito			2	Redazione progetto di fattibilità tecnico ed economico generale							
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
Progettazione di fattibilità tecnica ed economica				100%								
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
Esecuzione sopralluoghi, rilievi e misurazioni				30/07/2021								
Redazione progetto di fattibilità tecnica ed economica				30/11/2021								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Risparmio di spesa (nel caso di progettazione esterna)				€ 2.500,00								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1					sopralluoghi rilievi e misurazioni							
3								redazione progettazione				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa				
C	Barbara CUOMO					20%						
C	Damiano BASSO					70%						
D	Paolo NOT					10%						
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					
TOTALE PROVENTI												

NOT Paolo: Obiettivo gestionale di performance n. 5

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ								
Tecnico e Tecnico Manutentivo		Lavori Pubblici		Programma 05 : Viabilità e infrastrutture stradali								
Obiettivo Operativo DUP:		Interventi di abbattimento delle barriere architettoniche e realizzazione nuovi percorsi pedonali di corso Bigliati 1° lotto		TEMPI :								
				2021		2022						
FINALITA'		Mantenimento e costante progressivo miglioramento complessivo delle infrastrutture pubbliche atti al soddisfacimento delle esigenze del cittadino e delle aspettative della pubblica Amministrazione										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCI E		Esecuzione diretta progettazione di opera pubblica Interventi di abbattimento delle barriere architettoniche e realizzazione nuovi percorsi pedonali di corso Bigliati 1° lotto										
descrizione obiettivo		Esecuzione progettazione definitiva entro il 31-12-2021										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Esecuzione progetto di fattibilità tecnica ed economica e relativa approvazione		3	Proposizione e valutazione progettazione definitiva ed interferenze agli uffici, enti e soggetti interessati (Polizia Locale, ANAS, TPL Linea, ecc.)								
2	Integrazione rilievo planialtimetrico, redazione di progettazione definitiva e relativa approvazione in linea tecnica											
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022					
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022					
Progettazione di fattibilità tecnica ed economica				31/07/2021								
Redazione progettazione definitiva				31/12/2021								
Valutazione progettazione definitiva							30/04/2022					
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022					
Risparmio di spesa (nel caso di progettazione esterna)				€ 4.500,00								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa						
C	Barbara CUOMO				70%							
C	Damiano BASSO				10%							
D	Paolo NOT				20%							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione				Costo						
TOTALE PROVENTI												

NOT Paolo: Obiettivo gestionale di performance n. 6

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 01 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Tecnico e Tecnico Manutentivo		Lavori Pubblici		Programma 06 : Ufficio Tecnico								
Obiettivo Operativo DUP:		Manutenimento e costante progressivo miglioramento complessivo delle tempistiche e delle prestazioni dei servizi manutentivi atti al soddisfacimento delle esigenze del cittadino e delle aspettative della pubblica Amministrazione		TEMPI :								
				2021	2022	2023						
FINALITA'		Manutenimento e costante progressivo miglioramento complessivo degli standards e delle tempistiche di prestazione dei servizi tecnici ed amministrativi di competenza atti al soddisfacimento delle esigenze del cittadino e delle aspettative della pubblica Amministrazione.										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Manutenzione ordinaria, mantenimento e conservazione del patrimonio comunale con interventi in economia diretta										
descrizione obiettivo		Esecuzione di interventi di manutenzione, mantenimento e conservazione del patrimonio comunale in economia diretta con l'ausilio del personale tecnico manutentivo quali, in via esemplificativa: immobili comunali, edifici scolastici, strade, arredi urbani, ecc. nonché interventi a sostegno e per conto degli altri servizi ed uffici comunali ed interventi d'urgenza										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Acquisizione della segnalazione di guasto/disservizio o di intervento da parte di altri Uffici, di Amm.ri o	3	Intervento operativo manutentivo/conservativo									
2	Registrazione segnalazione ed inserimento nella programmazione operativa dei manutentori c.li	4	Riscontro esecuzione intervento e risposta a segnalazione									
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
Interventi di manutenzione edifici comunali (presunti n. 25)				75%			2022 2023					
Interventi di manutenzione scuole comunali (presunti n. 50)				80%			80% 85%					
Interventi di manutenzione strade comunali (presunti n. 70)				70%			85% 85%					
Interventi a disposizione di altri servizi e uffici comunali (es. cultura, turismo, pm - presunti n. 30)				80%			75% 80%					
Interventi d'urgenza (presunti n. 30)				100%			85% 90%					
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2022 2023					
Tempi di intervento e risoluzione segnalazione ordinaria				gg. lavorativi 6-8			100% 100%					
Tempi di intervento e risoluzione segnalazione urgenza				gg. lavorativi 1-2			gg. 6-7 gg. 6					
							gg. 1-2 gg. 1-2					
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023					
Risparmio di spesa (nel caso di esecuzione in appalto esterno)				€ 11.500,00								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
B	Alfredo PASTORINO				35%							
B	Giampiero VESALICI				35%							
C	Damiano BASSO				25%							
D	Paolo NOT				5%							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione							Costo			
TOTALE PROVENTI												