

Comune di Cervasca

Piano Risorse ed Obiettivi

Esercizio 2017



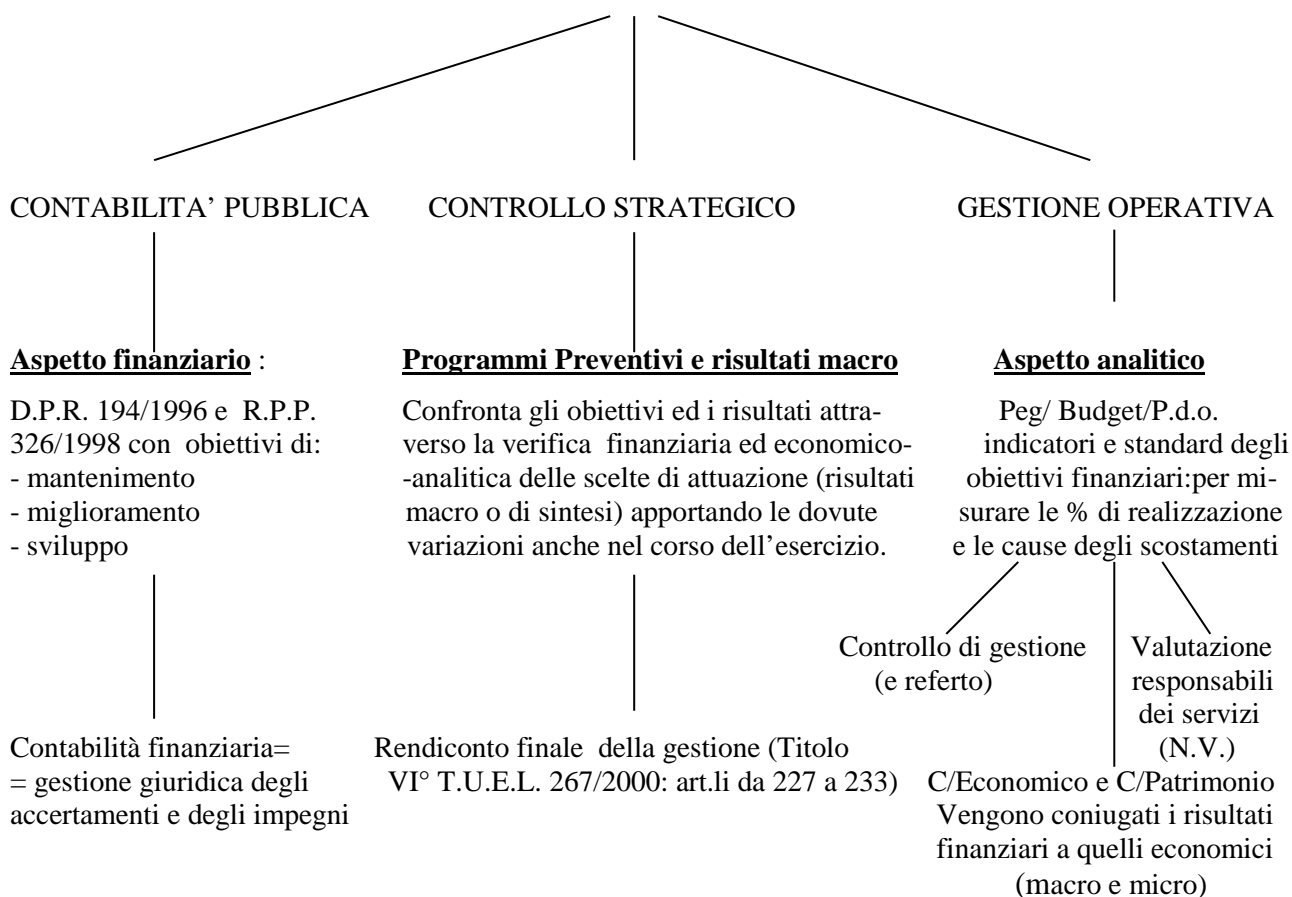
PREMESSE GENERALI DEL P.R.O. 2017

IL SISTEMA BILANCIO ED IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COME STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

SISTEMA DEI PUBBLICI BILANCI E DELLA CONTABILITA' PUBBLICA

Bilancio di mandato

Programma politico che si esprime attraverso il P.P.B.S (= Planning Programming Budgeting System)



La "**programmazione**", così come delineata dal TUEL 267/2000 nel quale il legislatore ha stabilito un **assetto stabile di competenze** fondato sulla individuazione della fonte normativa primaria quale **discriminante tra Giunta, Consiglio e Dirigenza e/o Responsabili dei servizi**, si configura come "**pianificazione strategica**", strumento indispensabile nel contesto dinamico delle realtà locali in cui appare necessaria la capacità di compiere scelte in condizioni di incertezza (priorità degli interventi), trova il suo miglior pregio nella possibilità sia di aggiornare quanto definito precedentemente sia di verificare anno dopo anno, per ogni singolo programma, lo stato di

avanzamento.

Tale tipo di procedimento permette di tenere sotto controllo l'efficacia dell'azione condotta e apportare eventuali correttivi, necessari al conseguimento dei risultati prefissati.

Precedentemente all'emanazione della Legge 142/90, in materia di riordino delle autonomie locali, il ruolo di questi ultimi era relegato a mera funzione di ausilio nell'attività di programmazione della Regione.

L'importanza della programmazione anche negli Enti Locali viene ad assumere rilievo solo all'inizio degli anni ottanta, è infatti con il D.Lgs 55/1983 che si introduce l'obbligo per gli Enti Locali di redigere una "Relazione previsionale e programmatica" da allegare al Bilancio, la quale si presentava, nelle intenzioni del legislatore, come lo strumento di programmazione strategica dell'azione amministrativa, senza però prevedere uno schema del documento.

La programmazione ha avuto poi un riconoscimento esplicito dalla legge di riordino delle autonomie locali (142/90) che, all'art. 55, dettava una dettagliata disciplina dell'attività di programmazione e di bilancio. Le disposizioni in materia sono state riproposte integralmente nel Testo Unico degli Enti Locali, che riunisce e coordina le disposizioni legislative vigenti in materia di ordinamento dei Comuni, delle Province e delle loro forme associative.

Il principio di separazione tra politica e gestione, inoltre, ha portato, necessariamente, all'adozione di nuovi modelli organizzativi, nuovi processi operativi, nuovi strumenti contabili relativi all'attività di programmazione, che hanno inciso profondamente non solo sull'operare di politici e tecnici, ma anche e soprattutto sulla stessa attività amministrativa.

Il Piano esecutivo di gestione rappresenta, infatti, nell'ambito del procedimento di programmazione dell'ente locale, una delle novità più rilevanti introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile: l'art. 169 del TUEL, riprendendo l'art. 11 del D.Lgs.77/95, stabilisce che sulla base del Bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce prima dell'esercizio finanziario il Piano esecutivo di gestione, **determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.**

Nell'ottica, quindi, della separazione tra politica e gestione, tra competenze degli organi politici e quelle degli organi dirigenziali il PEG, unitamente alla Relazione previsionale e programmatica, è lo strumento che collega gli indirizzi politici con la pianificazione operativa e rappresenta, perciò, **l'anello di congiunzione tra politica ed apparato burocratico.**

Il Piano Esecutivo di Gestione, infatti, rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) un valido **strumento di "budgeting"** in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Ciò consente di **definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi**, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista, cioè lo strumento deve avere l'elasticità necessaria per conseguire gli obiettivi previsti.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) va, quindi, inquadrato nel sistema costituito innanzitutto dal bilancio preventivo, e quindi collegato bilancio pluriennale, e dalla relazione previsionale e programmatica: in tale sistema esso rappresenta il piano operativo, cioè **l'insieme dei budget che abbracciano tutta l'attività dell'Ente**.

L'equilibrio economico - finanziario dell'Ente è legato allo studio ed allo sviluppo di nuovi processi, alla ricerca di nuove linee d'azione, di nuove tecnologie, di nuovi modi di utilizzo del capitale umano e finanziario.

Tale obiettivo prevede, necessariamente, una pianificazione ed una programmazione: con la prima, tramite lo studio dell'ambiente socio economico, si può arrivare a conoscere gli ambiti nei quali applicare i programmi dell'ente. Solo a seguito di tale studio sarà possibile fissare gli obiettivi generali dell'istituzione, offrire i servizi, raggiungere i risultati (Planning, Programming, Budgeting, System).

Con la programmazione, invece, si può fornire un quadro preciso in termini quantitativi dei piani e delle politiche istituzionali: sviluppare programmi, determinare obiettivi di risultato, sviluppare programmi di spesa tenendo conto dei programmi e delle politiche fiscali, fissare gli standard di prestazione per i soggetti investiti di responsabilità. Solo attraverso l'adozione di programmi precisi le attività intraprese dall'ente possono essere svolte in modo efficiente ed efficace.

La disciplina del Piano Esecutivo di Gestione è definita dall'art. 169 del D.Lgs. 267/00, che ne individua le caratteristiche, la natura ed il contenuto. La norma riconosce al PEG un collegamento intrinseco con gli altri documenti di bilancio, deliberati dal Consiglio, costituendone il **dettaglio operativo, e ne stabilisce l'approvazione "sulla base del bilancio di previsione annuale"**. Si tratta di uno strumento rientrante quindi, nei poteri di indirizzo e controllo appartenenti agli organi elettivi, in quanto è l'organo esecutivo ad approvarlo prima dell'inizio dell'esercizio e ad assegnare le prescrizioni, in esso contenute, ai responsabili di servizi.

La norma definisce, altresì, il ruolo che il PEG riveste nell'ambito della **separazione tra funzione di indirizzo e controllo**, di competenza degli amministratori, e **funzione gestionale** spettante ai responsabili dei servizi, individuando gli obiettivi della gestione ed affidandoli ai responsabili dei differenti servizi con le relative dotazioni, sia di persone che di mezzi materiali, necessarie allo svolgimento delle rispettive attività.

Con il D.lgs. 77/95 art. 11, totalmente invariato nella stesura del D.Lgs. 267/00 art. 169, si è passati quindi **da un'amministrazione "per atti" ad un'amministrazione "per programmi, progetti e risultati"**, che ha indotto il legislatore ad introdurre, con la medesima norma, il controllo di gestione negli enti locali, con l'obiettivo di monitorare lo svolgimento delle attività ed allo stesso tempo disporre di strumenti adeguati per la valutazione degli obiettivi raggiunti.

Il PEG costituisce, quindi, un documento formale che contiene, in termini quantitativi, i programmi e le politiche direzionali per un periodo determinato ed opera come guida, come quadro rappresentativo di quello specifico periodo di tempo.

Il PEG viene definito, prima dell'esercizio finanziario, dall'organo esecutivo che, sulla base del Comune di Cervasca

bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, lo adotta determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il documento, prevede dunque, un collegamento con il bilancio annuale di previsione attraverso un meccanismo che vede **coinvolti tre soggetti - Consiglio, Giunta e Responsabile dei servizi**- su due diversi livelli di autorizzazione: un primo livello, dal Consiglio alla Giunta, attraverso il Bilancio; un secondo livello di autorizzazione, dalla Giunta ai vari responsabili dei servizi, attraverso l'attribuzione degli obiettivi e delle risorse. In sostanza diventa un **contratto si servizio**.

L'indicazione offerta dal legislatore sulle modalità di redazione del documento di programmazione operativa, però, lascia **erroneamente desumere che la costruzione del PEG debba essere successiva** alla redazione del Bilancio di previsione.

Perché una corretta attività di programmazione, invece, si realizzi è necessario un processo a contrario: **risalire al dato generale partendo dal dato particolare**. La formazione del PEG, infatti, deve necessariamente prendere le mosse dai dati relativi all'esercizio in corso per poter predisporre una proiezione di quella che potrebbe essere la spesa dell'esercizio futuro.

Solo una volta che sono terminate queste operazioni preliminari l'organo esecutivo procederà alle scelte definitive ed i responsabili procederanno alla predisposizione dei programmi e dei progetti da inserire in Bilancio: il **PEG, quindi, è solo formalmente approvato dopo il bilancio di previsione**.

Ai dirigenti e responsabili dei servizi è riconosciuta la facoltà di impegnare all'esterno l'amministrazione e di adottare atti e provvedimenti amministrativi, è **attribuita la gestione finanziaria** con il conseguente potere di spesa, quella tecnica ed amministrativa nonché l'insieme dei poteri necessari al buon funzionamento della macchina organizzativa di cui sono il vertice.

La ratio della nuova ripartizione delle competenze risiede nelle seguenti esigenze principali:

- una maggiore professionalità nello svolgimento dell'attività gestionale attraverso una migliore e più razionale organizzazione ed utilizzo delle forze e delle potenzialità lavorative dell'ente attuata mediante una "concertazione" ed un "partecipazione" condivisa tra politica ed amministrazione;
- una migliore qualità dei servizi erogati attraverso una più efficace gestione delle risorse, l'utilizzo per economico del lavoro, dei materiali, delle attrezzature e dei capitali (migliore razionalizzazione dei beni che sono limitati rispetto ai bisogni collettivi);
- la misurazione dell'azione dell'amministrazione sempre più aderente e vicina alle esigenze dei cittadini in aderenza con le necessità e le realtà di ciascun territorio;
- una perequazione degli interventi rapportati alle possibilità di vita ed ai redditi delle popolazioni servite (sostenibilità dell'azione pubblica);
- una misurazione dei risultati in termini di conformità ai programmi politici di mandato realizzabile attraverso i controlli strategico e gestionale.

Il PEG rappresenta quindi lo strumento programmatico con il quale misurare sia la capacità strategica degli organi di governo (Sindaco e Giunta) sia la correttezza e la coerenza della gestione. Il sistema dei controlli, infatti, non può prescindere dal PEG: la verifica circa l'efficienza e l'economicità dell'attività gestionale ed amministrativa (controllo di gestione e referto finale) ha

come suo presupposto la preventiva definizione del quadro degli obiettivi.

Le norme procedurali applicative in ordine ai contenuti di minima, che vengono rivisti di anno in anno in relazione agli obiettivi programmatici del bilancio annuale, alla sua validità giuridica, alle modifiche alle dotazioni assegnate ed alle variazioni di Peg, alla sua struttura operativa ed ai reports periodici sono contenute nel Regolamento di contabilità al quale si rinvia.

Questo Ente, sulla base di quanto sopra espresso, ha organizzato la **struttura del proprio PEG** come segue:

- suddivisione dei macro programmi per aree, con descrizione dei progetti ove previsti;
- risorse disponibili (strumentali, umane);
- piano dettagliato degli obiettivi di mantenimento, di miglioramento e di sviluppo (per ciascun obiettivo sono indicati i dati finanziari complessivi per centro di costo nelle varie tipologie dei capitoli di pertinenza . Inoltre sono esplicitati gli indicatori/standard di efficienza, di efficacia e di economicità ed i carichi di lavoro % per le unità addette, con il diagramma delle tempistiche ove ricorrono obiettivi infra annuali);
- previsione attribuzione dei pesi per settore con per le valutazioni degli obiettivi gestionali dell'esercizio di competenza. I pesi sono ponderati rispetto agli obiettivi assegnati ai responsabili per ciascuna area ed il peso effettivo finale è ripartito proporzionalmente tra i vari obiettivi rispetto a 100 per determinare le percentuali di spettanza di incidenza di ciascuno e le percentuali di incidenza, singola per obiettivo e totale degli obiettivi assegnati all'area, a livello di Ente;
- considerazioni finali del responsabile in ordine ai risultati ottenuti ed alle principali criticità incontrate;

I modelli allegati costituiscono lo sviluppo operativo gestionale dei programmi del bilancio dell'amministrazione e quindi la struttura portante del PEG per l'anno in corso.

BUDGET ENTRATA E SPESA**Area 1 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI - GEST PERS.**

Descrizione Area
 Risorse Strumentali
 Risorse Umane
 Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

- 3 - Gestione Debito pubblico
- 4 - Gestione Fondi e accantonamenti
- 16 - Gestione Anticipazioni finanziarie
- 17 - Gestione Servizi per conto terzi

Obiettivi di Miglioramento:

- 41 - Redazione modifiche al regolamento IUC nelle componenti TARI IMU e TASI a seguito novità legislative - pubblicazione atti deliberativi di tariffe sul sito ministeriale
- 46 - Scrivania digitale (servizio finanze e tributi)
- 64 - Gestione simulazioni e stesura piano finanziario Tari anticipato rispetto alla comunicazione dati delle società che svolgono il servizio. Gestione problematiche applicative
- 63 - gestione pareggio di bilancio

Obiettivi di Sviluppo:

- 39 - gestione diretta avvisi di accertamento per Imposta unica comunale nelle tre componenti.
- 40 - SOSE 2017 riferito all'anno 2015
- 56 - BDAP - (Banca dati PA) Bilanci e conti consuntivi invii alla piattaforma
- 67 - gestione variazioni di cassa, FPV e Bilancio su contabilità ex D.Lgs 118/2011 - armonizzata nel primo anno di approvazione Bilancio in anticipo sul conto consuntivo

Previsione Attribuzione Pesì x Settore
 Considerazioni del Responsabile

Area 2 - AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - DEM.

Descrizione Area
 Risorse Strumentali
 Risorse Umane
 Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

- 1 - Gestione Servizi istituzionali, generali e di gestione
- 5 - Gestione Ordine pubblico e sicurezza
- 6 - Gestione Istruzione e diritto allo studio
- 8 - Gestione Politiche giovanili, sport e tempo libero
- 9 - Gestione Turismo

Obiettivi di Sviluppo:

- 14 - Gestione Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Piano Emergenza cassa (secondo anno)
- 35 - ANPR - nuova anagrafe popolazione residente - 2° anno
- 36 - Gestione appalti in qualità di RUP e controllo successivo
- 37 - redazione nuovo regolamento sulla trasparenza amministrativa e sull'accesso agli atti
- 58 - piano di informatizzazione
- 59 - Appalto servizio assistenza alunni disabili
- 60 - servizio buoni pasto personale triennio - 2018/2020

Obiettivi di Miglioramento:

P.R.O. 2017

- 50 - Aggiornamento regolamenti in materia di personale
- 53 - Redazione Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019
- 57 - stesura patto di integrità
- 66 - scrivania digitale (servizio amministrativo, demografici, assist. polizia)
- 68 - passaggio al nuovo sistema informatico demografici ed elettorale - Carta d'identità elettronica
- 69 - servizio di archiviazione documentale digitale
- 34 - Predisposizione Piano di accessibilità al sito anno 2017 e adeguamento sezioni
- 38 - repressione comportamenti errati in ambito ambientale e stradale
- 62 - Gestione contributi baby parking e scuola paritaria parrocchiale sorelle Parola

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 3 - AREA TECNICO MANUTENTIVA

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

- 2 - Gestione Sviluppo economico e competitività
- 7 - Gestione Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- 10 - Gestione Trasporti e diritto alla mobilità
- 11 - Gestione Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- 12 - Gestione Soccorso civile
- 13 - Gestione Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- 15 - Gestione Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Obiettivi di Miglioramento:

- 65 - scrivania digitale (servizio tecnico)
- 43 - beni immobili di proprietà comunale - razionalizzazione interventi manutentivi svolti in economia diretta e/o in appalto
- 44 - pulizia marciapiedi e attività manutentiva - verifiche sui corretti comportamenti dei cittadini in tema ambientale (corretto smaltimento rifiuti)

Obiettivi di Sviluppo:

- 55 - implementazione progettazione interna
- 48 - pubblicazione e gestione nuovi atti portale edilizia
- 42 - manutenzione cigli stradali e verde a favore della cittadinanza onde rendere migliore la fruibilità stradale e delle aree di svago
- 61 - verifica lampade pubblica illuminazione e inserimento nuovi punti luce a led
- 45 - Opere pubbliche 2017

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Considerazioni Finali

Comune di Cervasca

Piano Risorse ed Obiettivi

Esercizio 2017

Area 1 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI -

Responsabile: Barra dott.ssa Sonia



Descrizione Area

Le attività prevalenti si sostanziano principalmente nell'attività sotto in elenco e conglobate per il nostro Comune in unico servizio (economico finanziario e tributi).

Le funzioni tipiche possono in estrema esemplificazione elencarsi come quelle di: di ragioneria, tributi, economato e provveditorato e di supporto informativo per l'amministrazione e per gli altri servizi. Il programma prevede il mantenimento dell'attività di recupero dell'evasione ICI, TARSU, IMU E TARES nonché l'attività propedeutica e di simulazione relativamente alla IUC (Imposta unica comunale) nella sua tripartizione in IMU, TARI (rifiuti) e TASI (servizi indivisibili)

Vengono seguite elaborate e rendicontate le seguenti linee di attività:

Programmazione e gestione finanziaria:

- ✚ Documento unico di programmazione (DUP) principale documento di gestione politica esplicitato su modelli dettagliati riportanti le specifiche dettate dalla legge;
- ✚ Bilancio di previsione (su nuovi modelli armonizzati con valenza triennale autorizzatoria);
- ✚ Certificato e relazione al bilancio;
- ✚ rendiconto della gestione
- ✚ certificato e relazione al conto consuntivo;
- ✚ rendiconti di settore e degli agenti contabili su nuovi applicativi resi disponibili dalla Corte dei conti a far data dal 2016;
- ✚ attività gestionale con gestione documentale digitalizzata degli ordinativi informatici in luogo del cartaceo verso la tesoreria comunale;
- ✚ gestione pagamento dell'IVA all'erario in vigenza di split payment/reverse charge;
- ✚ modifiche e implementazioni relativamente ai questionari SOSE;
- ✚ gestione del bilancio nella nuova veste rappresentata dalla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs 118/2011;
- ✚ predisposizione atti di bilancio e variazioni che si rendano necessarie in corso di esercizio;
- ✚ gestione atti di riscontro e relazioni per Corte dei Conti, Revisore dei conti e Amministratori;

Verifiche periodiche:

- ✚ pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- ✚ verifica salvaguardia equilibri di bilancio;
- ✚ verifiche di cassa con il Revisore dei Conti;
- ✚ verifiche equilibri di bilancio
- ✚ verifiche pareggio di bilancio

Attività esterna:

- ✚ rapporti con Tesoriere, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, , Ministero Interno, ecc

Gestione delle entrate tributarie e impositive:

- ✚ A seguito della compiuta attività di rimodulazione dell'anagrafe tributi ai fini TARI-TASI e IMU a seguito del passaggio al nuovo programma SISCOM in luogo del precedente SIPAL Maggioli a seguito dell'acquisto conglobato con il sistema di disaster recovery effettuato dal Segretario comunale a fine 2015;

- ✚ accertamento delle entrate ICI TARSU IMU e TARES;
- ✚ predisposizione atti, delibere e allegati per tariffazione TASI;
- ✚ predisposizione atti tariffari IMU;
- ✚ predisposizione piano finanziario TARI a copertura integrale dei costi simulazione tariffe con verifica scostamenti rispetto al 2015 in considerazione del passaggio alle tariffe per comuni superiori a 5000 abitanti;
- ✚ sportello atto a fornire informazioni sulle dichiarazioni IMU e TARI e TASI

Pareggio di bilancio (ex patto di stabilità)

- ✚ monitoraggio dei flussi finanziari per competenza e cassa;
- ✚ incontri con i responsabili e con gli Amministratori per relative a analisi e verifiche;
- ✚ verifiche con il Revisore dei conti;
- ✚ inoltre atti a mezzo dell'apposito sito informatico;

Altre Attività:

- ✚ rapporti con il revisore dei conti nominato e con il nucleo di valutazione;
- ✚ assistenza contabile alle attività delle altre Aree e PO;
- ✚ collaborazione redazione modelli di dichiarazione 770/IVA/UNICO;
- ✚ contabilizzazione mensile competenze dipendenti;
- ✚ predisposizione atti e relazioni per gli Amministratori;
- ✚ gestione e comunicazioni mensili e annuali per tutti i servizi del sistema della Piattaforma per la certificazione debiti e crediti;
- ✚ gestione della richiesta per tutti i servizi delle regolarità per pagamenti superiori a 10.000.00 euro a mezzo del sito reso disponibile da Equitalia;

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 1 - Area Econ. Finanziaria - Tributi - gest pers. (Responsabile Barra dott.ssa Sonia ISTR.DIRETTIVO ECO FIN
Centro di Costo

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Nr. 4)

Obiettivo di Sviluppo	39 - gestione diretta avvisi di accertamento per Imposta unica comunale nelle tre componenti.
------------------------------	--

Programma di Riferimento:	2 - Servizio Tributi
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	27,00
gestione avvisi IUC emissione diretta avvisi e sportello al cittadino per TASI e IMU.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	simulazioni tariffarie	0	0	2017												
5	predisposizione atti regolamentari e pubblicazioni di legge	0	0	2017												
6	invio solleciti e avvisi	0	0	2017												
7	sportello al cittadino	3	0	2017												
8	acquisto supporto on line per il calcolo dell'IMU e della TASI a favore del cittadino	3	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	480,00
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	14.675,60
		Totale Spesa: 15.155,60

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
230 / 2 / 1	S	retribuzione personale di ruolo e non di ruolo servizi finanziari	10.794,00
230 / 4 / 1	S	contributi previdenziali ed assistenziali a carico del comune	3.308,20
250 / 6 / 1	S	servizi di assistenza e manutenzione software programmi RAGION/TRIBUTI	573,40
350 / 2 / 1	S	ufficio tributi - acquisto di beni	80,00
360 / 1 / 1	S	servizi in materia di gestione e rendicontazione entrate (accertamenti e coattivo)	400,00
Totale Spesa:			15.155,60

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
48 / 2 / 1	E	TARI (no quota Provinciale in p.giro d.lgs 118/2011)	16.166,55
			Totale Entrata: 16.166,55

Personale Impegnato:			%
Codice Fiscale	Cognome e Nome		
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA		5,00
RNDMLN61P46D205M	RENAUDO MARILENA		50,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	220042 / Atti predisposti	n.ro		50
Risultato	220412 / numero contribuenti IMU/TARES (sportello)	n.ro		500
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		2

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 1 - Area Econ. Finanziaria - Tributi - gest pers. (Responsabile Barra dott.ssa Sonia ISTR.DIRETTIVO ECO FIN
Centro di Costo

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione (Nr. 3)

Obiettivo di Sviluppo	40 - SOSE 2017 riferito all'anno 2015
------------------------------	--

Programma di Riferimento:	4 - servizio economico finanziario
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	15,00
Gestione e comunicazione dati SOSE Opdata riferiti all'anno 2015 su sito internet ad hoc		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	registrazione sul sistema informatico fornito dal Opdata/lfel sezione dedicata del sito	0	0	2017												
4	studio tabelle di rendiconto	0	0	2017												
5	gestione informatica on line dei dati richiesti	0	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:			Importo Assegnato
Codice	Denominazione Centro di Costo		
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione		100,00
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		400,00
Totale Spesa:			500,00

Capitoli di Spesa Collegati:			Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	
130 / 2 / 1	S	gestione servizi generali - acquisto di beni e servizi	100,00
360 / 1 / 1	S	servizi in materia di gestione e rendicontazione entrate (accertamenti e coattivo)	400,00
Totale Spesa:			500,00

Capitoli di Entrata Collegati:			Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	1.700,00
28 / 2 / 1	E	imposta comunale pubblicita'	148,00
Totale Entrata:			1.848,00

Personale Impegnato:			%
Codice Fiscale	Cognome e Nome		
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA		10,00

Indicatori:		UdM	Anno Prec.	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione			
Risultato	220202 / Atti emessi	n.ro		2
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		1

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 1 - Area Econ. Finanziaria - Tributi - gest pers. (Responsabile Barra dott.ssa Sonia ISTR.DIRETTIVO ECO FIN
Centro di Costo

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione (Nr. 3)

Obiettivo di Sviluppo	56 - BDAP - (Banca dati PA) Bilanci e conti consuntivi invii alla piattaforma
------------------------------	--

Programma di Riferimento:	4 - servizio economico finanziario
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	16,00
studio nuovo applicativo gestionale al fine dell'invio dei dati richiesti a BDAP su apposito sito a ci dedicato		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	studio nuova normativa di inoltro dati contabili preventivi e consuntivi a BDAP	0	0	2017												
2	icollazione dati, estrapolazione dati richiesti, creazione file e inoltro a mezzo sito dedicato BDAP)	3	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	1.500,00
Totale Spesa:		1.500,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
130 / 2 / 1	S	gestione servizi generali - acquisto di beni e servizi	1.500,00
Totale Spesa:			1.500,00

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	272,00
71 / 2 / 1	E	FONDO DI SOLIDARIETA' COM.LE	980,47
			Totale Entrata: 1.252,47

Personale Impegnato:				%
Codice Fiscale	Cognome e Nome			
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA			13,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato	
Risultato	170100 / rispetto tempistica di realizzazione	Si/No			SI
Risultato	220042 / Atti predisposti	n.ro			2
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No			SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 1 - Area Econ. Finanziaria - Tributi - gest pers. (Responsabile Barra dott.ssa Sonia ISTR.DIRETTIVO ECO FIN
Centro di Costo

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Nr. 4)

Obiettivo di Miglioramento	41 - Redazione modifiche al regolamento IUC nelle componenti TARI IMU e TASI a seguito novità legislative -
-----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	2 - Servizio Tributi
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	14,00
studio variazioni legislative e stesura modifiche e atti. Pubblicazioni di legge		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	studio normativa fissata dalla normativa, in particolare dalla legge di stabilità 2017	0	0	2017												
2	redazione variazioni regolamento	3	0	2017												
3	redazione piano finanziario TARI e delibere tariffe e pubblicazine sul sito ministeriale	0	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:			
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato	
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	2.518,25	
Totale Spesa:		2.518,25	

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
230 / 2 / 1	S	retribuzione personale di ruolo e non di ruolo servizi finanziari	1.927,50	
230 / 4 / 1	S	contributi previdenziali ed assistenziali a carico del comune	590,75	
Totale Spesa:			2.518,25	

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	2.992,00	
Totale Entrata:			2.992,00	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA	10,00	

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		1

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 1 - Area Econ. Finanziaria - Tributi - gest pers. (Responsabile Barra dott.ssa Sonia ISTR.DIRETTIVO ECO FIN
Centro di Costo

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Nr. 4)

Obiettivo di Miglioramento	46 - Scrivania digitale (servizio finanze e tributi)
-----------------------------------	---

Programma di Riferimento:	1 - amministrazione generale/segreteria
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	6,00
pubblicazione conti, bilanci e dati inerenti aliquote e tributi sul sito istituzionale dell'Ente.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	partecipazione corso formativo per implementazione utilizzo programma scrivania digitale	3	0	2017												
2	consultazione sul nuovo programma di posta in arrivo e mezzaggi	3	0	2017												
3	implementazione uso scrivania digitale per stesura e archiviazione documenti	3	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	375,40
Totale Spesa:		375,40

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
140 / 20 / 1	S	servizio informatico - manutenzione hardware e servizi informatici	375,40
Totale Spesa:			375,40

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	476,00
Totale Entrata:			476,00

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA	12,00
RNDMLN61P46D205M	RENAUDO MARILENA	20,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	220042 / Atti predisposti	n.ro		70
Risultato	220102 / rispetto direttive di legge	Si/No		SI
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		2

Legenda	Prevista
---------	----------

Piano Risorse ed Obiettivi	
Esercizio 2017	

Area di Gestione	Responsabile: BARRA dott.ssa Sonia
Area 1 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI - GEST PERS.	Responsabile: BARRA Dott.ssa Sonia

RIEPILOGO OBIETTIVI
<p>Obiettivi di Mantenimento</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 - Gestione Debito pubblico 4 - Gestione Fondi e accantonamenti 16 - Gestione Anticipazioni finanziarie 17 - Gestione Servizi per conto terzi <p>Obiettivi di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> 41 - Redazione modifiche al regolamento IUC nelle componenti TARI IMU e TASI a seguito novità legislative - pubblicazione atti deliberativi di tariffe sul sito ministeriale 46 - Scrivania digitale (servizio finanze e tributi) 63 - gestione pareggio di bilancio 64 - Gestione simulazioni e stesura piano finanziario Tari anticipato rispetto alla comunicazione dati delle società che svolgono il servizio. Gestione problematiche applicative <p>Obiettivi di Sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> 39 - gestione diretta avvisi di accertamento per Imposta unica comunale nelle tre componenti .40 - SOSE 2017 riferito all'anno 2015 56 - BDAP - (Banca dati PA) Bilanci e conti consuntivi invii alla piattaforma 67 - gestione variazioni di cassa, FPV e Bilancio su contabilità ex D.Lgs 118/2011 - armonizzata nel primo anno di approvazione Bilancio in anticipo sul conto consuntivo

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Esercizio 2017

Area di Gestione	Responsabile
1 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI - GEST PERS.	Barra dott.ssa Sonia

RISORSE STRUMENTALI

Quelle già a disposizione del servizio

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI	
Esercizio 2017	

Area di Gestione	Responsabile
1 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI - GEST PERS.	BARRA Dott.ssa Sonia

RISORSE UMANE
BARRA SONIA RENAUDO MARILENA

Considerazioni Finali Piano Risorse ed Obiettivi
Esercizio 2017
Area 1 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI - GEST PERS.

Previsioni globali a livello di controllo strategico (macro): la sommatoria degli obiettivi a livello di Ente evidenzia i pesi assegnati a ciascuna area in relazione agli obiettivi rientranti nei programmi del bilancio e lo standard globale percentuale la cui realizzazione è da riscontrare a consuntivo tramite il controllo di gestione evidenziando anche nei reports periodici le principali criticità degli scostamenti e le cause che li hanno determinati.

Risultati analitici rispetto agli obiettivi assegnati (micro): le performance individuali previste rispetto ai singoli obiettivi saranno valutabili nel programma del controllo di gestione in ordine all'incidenza dei risultati finali attesi sui servizi ed alle prestazioni pesate sui vari operatori.

Comune di Cervasca

Piano Risorse ed Obiettivi

Esercizio 2017

**Area 2 - AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI –
DEMOGRAFICI – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Responsabile Valacco dott.ssa Susanna



Descrizione Area SEGRETERIA DEMOGRAFICI ASSISTENZA POLIZIA LOCALE

Trattasi di macroarea che comprende in se i servizi: Segreteria, Demografici, Assistenza e Polizia Locale.

Segreteria:

- ✚ Attività di impulso e collaborazione con gli Amministratori, redazione di atti deliberativi a seguito di verbalizzazione alle sedute di Giunta e Consiglio comunali e loro pubblicazione;
- ✚ attività di controllo e di gestione;
- ✚ fornitura di, contributi economici per attività sportive culturali e ricreative;
- ✚ attività culturali inerenti territorio e rapporti intrattenuti con la biblioteca civica gestita esclusivamente da volontari cervaschesi;
- ✚ Attività di gestione informatizzata del protocollo e dei contratti e gestione archivio documenti cartacei anni precedenti.
- ✚ Piano di informatizzazione con riferimento al triennio 2017/2019 con conseguente monitoraggio e controllo obiettivi e stato avanzamento del cronoprogramma di attuazione stimato;
- ✚ Revisione dei regolamenti e adeguamento alle disposizioni di legge.

Settore Demografico e Assistenza:

- ✚ Gestione attività demografici, elettorale, leva;
- ✚ fornitura contributi libri di testo, affitti su attribuzione regionale;
- ✚ servizi di assistenza scolastica oltre alla gestione della mensa scolastica (materna elementare e media) svolta a mezzo appalto a ditte specializzate esterne tiket virtuali
- ✚ Avvio nell'anno del nuovo progetto carta d'identità elettronica;
- ✚ Nuovo piano emergenza casa

Settore Polizia Municipale:

- ✚ Prevenzione atti illeciti con incentivazione presenza sul territorio;
- ✚ noleggio autovelox e suo posizionamento quale deterrente all'alta velocità;
- ✚ prevenzione randagismo canino svolto in collaborazione con il Comune di Cuneo (attività di custodia) e con il canile convenzionato;
- ✚ controllo e repressione illeciti ambientali soprattutto dopo il passaggio a regime al metodo di raccolta "porta a porta" con elevazione verbali sanzionatori avverso i trasgressori;

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

rea di Gestione: 2 - Area Segreteria - Affari Generali - Dem. (Responsabile Valacco dott.ssa Susanna SEGRETARIO COMUNALI)
Centro di Costo

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico (Nr. 7)

Obiettivo di Sviluppo	35 - ANPR - nuova anagrafe popolazione residente - 2° anno
------------------------------	---

Programma di Riferimento:	1 - amministrazione generale/segreteria
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	15,00
gestione nuova ANPR (2° anno)		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	attivazione gestionale nuova ANPR	0	0	2017												
3	inserimento dati inerenti cittadini nella nuova ANPR	1	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:			
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato	
7	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	259,25	
Totale Spesa:		259,25	

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
690 / 10 / 1	S	prestazione servizi per area demografici/assistenza	259,25	
Totale Spesa:			259,25	

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
6 / 2 / 2	E	ICI recuperi anni precedenti	799,20	
Totale Entrata:			799,20	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	
BRGFLV64E44D205U	BERGIA FULVIA	60,00	
CGLGRG58T26F889K	CEAGLIO GIORGIO	40,00	

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	170200 / rispetto scadenze	Si/No		SI
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		2

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

rea di Gestione: 2 - Area Segreteria - Affari Generali - Dem. (Responsabile Valacco dott.ssa Susanna SEGRETARIO COMUNALI)
Centro di Costo

Altri servizi generali (Nr. 8)

Obiettivo di Sviluppo	36 - Gestione appalti in qualità di RUP e controllo successivo
------------------------------	---

Programma di Riferimento:	1 - amministrazione generale/segreteria
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,00
Predisposizione documento di programmazione su tutti gli appalti del servizio di competenza - stesura del documento di programmazione e controllo degli appalti in essere.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	predisposizione documento di programmazione	1	0	2017												
2	gestione e sopralluoghi	1	0	2017												
3	predisposizione verbali in contraddittorio con i gestori dei servizi	1	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	750,80
Totale Spesa:		750,80

Capitoli di Spesa Collegati:			Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	
140 / 20 / 1	S	servizio informatico - manutenzione hardware e servizi informatici	750,80
Totale Spesa:			750,80

Capitoli di Entrata Collegati:			Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	
6 / 2 / 2	E	ICI recuperi anni precedenti	812,00
Totale Entrata:			812,00

Personale Impegnato:			%
Codice Fiscale	Cognome e Nome		
VLCSNN59D44F213H	VALACCO SUSANNA		10,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione		UdM	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica		gg	365
Risultato	170200 / rispetto scadenze		Si/No	SI
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo		Si/No	SI
Risultato	59050 / Risorse Umane		n.ro	1

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

rea di Gestione: 2 - Area Segreteria - Affari Generali - Dem. (Responsabile Valacco dott.ssa Susanna SEGRETARIO COMUNALI)
Centro di Costo

Altri servizi generali (Nr. 8)

Obiettivo di Sviluppo	37 - redazione nuovo regolamento sulla trasparenza amministrativa e sull'accesso agli atti
------------------------------	---

Programma di Riferimento:	1 - amministrazione generale/segreteria
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	10,00
predisposizione regolamento e allegati modelli		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	predisposizione regolamento e modelli	1	0	2017												
2	pubblicazioni sul sito	0	0	2017												
3	accoglimento domande	0	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	260,00
Totale Spesa:		260,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
130 / 5 / 1	S	acquisti per funzionamento servizio amministrativo/segreteria/affari generali	260,00
Totale Spesa:			260,00

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	408,00
Totale Entrata:			408,00

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
VLCSNN59D44F213H	VALACCO SUSANNA	10,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	220042 / Atti predisposti	n.ro		1
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		1

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

rea di Gestione: 2 - Area Segreteria - Affari Generali - Dem. (Responsabile Valacco dott.ssa Susanna SEGRETARIO COMUNALI)
Centro di Costo

Segreteria generale, personale e organizzazione (Nr. 2)

Obiettivo di Sviluppo	58 - piano di informatizzazione
------------------------------	--

Programma di Riferimento:	6 - informatica
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,00
piano di informatizzazione triennio 2015/2017 in attuazione della L. 114/2014		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	implementazione programma informatico	1	0	2017												
2	monitoraggio e controllo degli obiettivi e dello stato di avanzamento del cronoprogramma di attivazione	1	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:			
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato	
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	4.184,00	
Totale Spesa:		4.184,00	

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
5870 / 14 / 1	S	acquisto misure tecnologiche disaster recovery e programmi collegati	4.184,00
Totale Spesa:			4.184,00

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
600 / 2 / 1	E	proventi derivanti dal rilascio delle concessioni edilizie : oo.uu. e c.c.	5.454,00
Totale Entrata:			5.454,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	
VLCSNN59D44F213H	VALACCO SUSANNA	10,00	

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	170150 / tempistica acquisti/sostituzioni	gg		365
Risultato	59010 / Quoziente di Risultato sulla Tempistica	gg		100
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

rea di Gestione: 2 - Area Segreteria - Affari Generali - Dem. (Responsabile Valacco dott.ssa Susanna SEGRETARIO COMUNALI)
Centro di Costo

Segreteria generale, personale e organizzazione (Nr. 2)

Obiettivo di Miglioramento	34 - Predisposizione Piano di accessibilità al sito anno 2017 e adeguamento sezioni
-----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	6 - informatica
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,00
sito istituzionale comunale - pubblicazione atti :predisposizione del piano per l'accessibilità allo stesso per il 2017 in ottemperanza alla Legge 221/2012 e secondo le direttive impartite da ANAC - Aggiornamento sezioni		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	gestione informatica sito istituzionale del comune con l'inserimento dei dati di legge	1	0	2017												
2	implementazione utilizzo nuovo sito da parte dei dipendenti con inserimento dati salienti attività effettuato per servizi come da obiettivi di performance approvati con il piano performances	1	0	2017												
3	controllo pubblicazioni e rispondenza ai canoni di trasparenza e accessibilità	1	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:			Importo Assegnato
Codice	Denominazione Centro di Costo		
2	Segreteria generale, personale e organizzazione		1.041,88
7	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico		600,00
Totale Spesa:			1.641,88

Capitoli di Spesa Collegati:				Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		
140 / 32 / 1	S	sito internet istituzionale e servizi Web		1.041,88
680 / 2 / 1	S	ufficio servizi demografici assistenza - acquisto di beni		600,00
Totale Spesa:				1.641,88

Capitoli di Entrata Collegati:				Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE		1.972,00
38 / 2 / 1	E	ASSEGNAZIONI DA FEDERALISMO MUNICIPALE - COMPARTECIPAZIONE ALL'IVA C		0,00
Totale Entrata:				1.972,00

Personale Impegnato:			%
Codice Fiscale	Cognome e Nome		
VLCSNN59D44F213H	VALACCO SUSANNA		10,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	220442 / Atti pubblicati	n.ro		200
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		1

Note:	
(1)	stesura nuovo piano di accessibilità al sito
(2)	gestione pubblicazioni sul sito

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

rea di Gestione: 2 - Area Segreteria - Affari Generali - Dem. (Responsabile Valacco dott.ssa Susanna SEGRETARIO COMUNALI)
Centro di Costo

Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi (Nr. 26)

Obiettivo di Miglioramento	38 - repressione comportamenti errati in ambito ambientale e stradale
-----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	10 - polizia municipale in genere
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	13,00
repressione comportamenti errati in ambito ambientale e stradale		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	noleggio supporto autovelox dal Comune di Borgo S. Dalmazzo	1	0	2017												
2	servizio pattugliamento e verifica a fini tutela ambientale (rifiuti) e stradali da parte della P:L:	1	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
11	Polizia municipale	9.500,00
		Totale Spesa: 9.500,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		Importo Assegnato
1140 / 2 / 1	S	noleggio autovelox		1.500,00
1150 / 4 / 1	S	Trasferimento a Enti gestori strade 50%sanzioni Autovelox		8.000,00
			Totale Spesa:	9.500,00

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		Importo Assegnato
251 / 2 / 1	E	proventi sanzioni amministrative violazioni codice strada		3.000,00
251 / 2 / 2	E	proventi AUTOVELOX sanzioni amministrative violazioni codice strada		6.736,00
Totale Entrata:				9.736,00

Personale Impegnato:				
Codice Fiscale	Cognome e Nome		%	
BNCMRZ76L18D205B	BIANCO MAURIZIO		95,00	
BRGMSM70H20D205W	BRIGNONE MASSIMO		95,00	
CRNTZN72B53D086Z	CORINNO TIZIANA		95,00	

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione			UdM	Preventivato
Risultato	170120 / numero utenti sollecitati/accertati			n.ro	10
Risultato	170170 / tempistica			gg	365
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo			Si/No	SI
Risultato	59050 / Risorse Umane			n.ro	15

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

rea di Gestione: 2 - Area Segreteria - Affari Generali - Dem. (Responsabile Valacco dott.ssa Susanna SEGRETARIO COMUNALI
Centro di Costo

Segreteria generale, personale e organizzazione (Nr. 2)

Obiettivo di Miglioramento	50 - Aggiornamento regolamenti in materia di personale
-----------------------------------	---

Programma di Riferimento:	1 - amministrazione generale/segreteria
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	18,00
aggiornamento regolamenti in materia di personale dipendente.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	aggiornamentoregolamento di organizzazione	0	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:			
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato	
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	650,00	
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	4.254,15	
Totale Spesa:		4.904,15	

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
130 / 5 / 1	S	acquisti per funzionamento servizio amministrativo/segreteria/affari generali	650,00	
140 / 20 / 1	S	servizio informatico - manutenzione hardware e servizi informatici	2.533,95	
150 / 8 / 1	S	licenze software	0,00	
250 / 6 / 1	S	servizi di assistenza e manutenzione software programmi RAGION/TRIBUTI	1.720,20	
Totale Spesa:			4.904,15	

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	1.224,00	
71 / 2 / 1	E	FONDO DI SOLIDARIETA' COM.LE	3.676,75	
Totale Entrata:			4.900,75	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	
VLCSNN59D44F213H	VALACCO SUSANNA	10,00	

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	220062 / completamento riordino	%		100,00
Risultato	220242 / risultati raggiunti	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		1

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

rea di Gestione: 2 - Area Segreteria - Affari Generali - Dem. (Responsabile Valacco dott.ssa Susanna SEGRETARIO COMUNALI)
Centro di Costo

Segreteria generale, personale e organizzazione (Nr. 2)

Obiettivo di Miglioramento	53 - Redazione Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019
-----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	1 - amministrazione generale/segreteria
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	10,00
stesura e aggiornamento del piano triennale con le indicazioni dell'ANAC - gestione delle pubblicazioni sul sito e degli adempimenti di legge in qualità di responsabile dell'anticorruzione dell'Ente. Relazione annuale.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	stesura piano triennale anticorruzione	1	0	2017												
3	gestione pubblicazioni sul sito istituzionale e adempimenti di legge	1	0	2017												
4	relazione annuale	0	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:			
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato	
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	130,00	
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	840,00	
Totale Spesa:		970,00	

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
130 / 5 / 1	S	acquisti per funzionamento servizio amministrativo/segreteria/affari generali	130,00	
140 / 30 / 1	S	servizi abbonamento segreteria e personale	480,00	
240 / 4 / 1	S	abbon. riviste e supporti tecnico-amministrativi	360,00	
Totale Spesa:			970,00	

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	1.564,00	
294 / 2 / 1	E	rimborso stampati e copie fotostatiche	0,00	
Totale Entrata:			1.564,00	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	
VLCSNN59D44F213H	VALACCO SUSANNA	10,00	

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato	
Risultato	170200 / rispetto scadenze	Si/No		SI	
Risultato	220042 / Atti predisposti	n.ro		1	
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI	

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

rea di Gestione: 2 - Area Segreteria - Affari Generali - Dem. (Responsabile Valacco dott.ssa Susanna SEGRETARIO COMUNALI)
Centro di Costo

Segreteria generale, personale e organizzazione (Nr. 2)

Obiettivo di Miglioramento	57 - stesura patto di integrità
-----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	1 - amministrazione generale/segreteria
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,00
stesura del patto in qualità di responsabile dell'anticorruzione e applicazione dello stesso ai nuovi appalti. Modifica dei testi contrattuali e dei disciplinari di gara.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	redazione patto di integrità	0	0	2017												
2	modifica test contrattuali e disciplinare di gara	0	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:			
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato	
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	1.102,45	
Totale Spesa:		1.102,45	

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
120 / 2 / 1	S	retribuzione personale di ruolo servizi generali	1.102,45	
Totale Spesa:			1.102,45	

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	476,00	
28 / 2 / 1	E	imposta comunale pubblicità	699,30	
Totale Entrata:			1.175,30	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	
VLCSNN59D44F213H	VALACCO SUSANNA	10,00	

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	59010 / Quoziente di Risultato sulla Tempistica	gg		365
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		1

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

rea di Gestione: 2 - Area Segreteria - Affari Generali - Dem. (Responsabile Valacco dott.ssa Susanna SEGRETARIO COMUNALI
Centro di Costo

Organi istituzionali, partecipazione e decentramento (Nr. 1)

Obiettivo di Miglioramento	69 - servizio di archiviazione documentale digitale
-----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	1 - amministrazione generale/segreteria
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	2,00
archiviazione documentale digitale		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	collazione atti da archiviare presso i servizi	1	0	2017												
2	catalogazione e fascicolazione	1	0	2017												
3	archiviazione digitale/ conservazione e disaster recovery	1	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	1.673,40
Totale Spesa:		1.673,40

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
140 / 34 / 1	S	Gestione Servizi Generali (rilegature ecc...)	500,00
150 / 2 / 1	S	noleggio fotocopiatori, fax, stampanti, ecc	600,00
250 / 6 / 1	S	servizi di assistenza e manutenzione software programmi RAGION/TRIBUTI	573,40
Totale Spesa:			1.673,40

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	1.836,00
Totale Entrata:			1.836,00

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
LNZCRL66M46L219B	LANZETTI CARLA	60,00
MNDRNN54M70C547L	MANDRILE ROSANNA	60,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		2

Legenda	Prevista
---------	----------

Piano Risorse ed Obiettivi	
Esercizio 2017	

Area di Gestione	Responsabile: Valacco dott.ssa Susanna
Area 2 - AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - DEM.	Responsabile Valacco dott.ssa Susanna

RIEPILOGO OBIETTIVI
<p>Obiettivi di Mantenimento</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Gestione Servizi istituzionali, generali e di gestione 5 - Gestione Ordine pubblico e sicurezza 6 - Gestione Istruzione e diritto allo studio 8 - Gestione Politiche giovanili, sport e tempo libero 9 - Gestione Turismo <p>Obiettivi di Sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> 14 - Gestione Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Piano Emergenza cassa (secondo anno) 35 - ANPR - nuova anagrafe popolazione residente - 2° anno 36 - Gestione appalti in qualità di RUP e controllo successivo 37 - redazione nuovo regolamento sulla trasparenza amministrativa e sull'accesso agli atti 59 - Appalto servizio assistenza alunni disabili 60 - servizio buoni pasto personale triennio - 2018/2020 <p>Obiettivi di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> 50 - Aggiornamento regolamenti in materia di personale 53 - Redazione Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019 57 - stesura patto di integrità 58 - piano di informatizzazione 66 - scrivania digitale (servizio amministrativo, demografici, assist. polizia) 68 - passaggio al nuovo sistema informatico demografici ed elettorale - Carta d'identità elettronica 69 - servizio di archiviazione documentale digitale 34 - Predisposizione Piano di accessibilità al sito anno 2017 e adeguamento sezioni 38 - repressione comportamenti errati in ambito ambientale e stradale 62 - Gestione contributi baby parking e scuola paritaria parrocchiale sorelle Parola

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Esercizio 2017

Area di Gestione	Responsabile
2 - AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - DEM.	Valacco dott.ssa Susanna

RISORSE STRUMENTALI

Quelle già a disposizione dei servizi gestiti.

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI	
Esercizio 2017	

Area di Gestione	Responsabile
2 - AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - DEM.	Valacco dott.ssa Susanna

RISORSE UMANE
BERGIA FULVIA BIANCO MAURIZIO BRIGNONE MASSIMO CEAGLIO GIORGIO CORINNO TIZIANA LANZETTI CARLA MANDRILE ROSANNA PELLEGRINO DENISE VALACCO SUSANNA

Considerazioni Finali Piano Risorse ed Obiettivi
Esercizio 2017
Area 2 - AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - DEM.

Previsioni globali a livello di controllo strategico (macro): la sommatoria degli obiettivi a livello di Ente evidenzia i pesi assegnati a ciascuna area in relazione agli obiettivi rientranti nei programmi del bilancio e lo standard globale percentuale la cui realizzazione è da riscontrare a consuntivo tramite il controllo di gestione evidenziando anche nei reports periodici le principali criticità degli scostamenti e le cause che li hanno determinati.

Risultati analitici rispetto agli obiettivi assegnati (micro): le performance individuali previste rispetto ai singoli obiettivi saranno valutabili nel programma del controllo di gestione in ordine all'incidenza dei risultati finali attesi sui servizi ed alle prestazioni pesate sui vari operatori.

Comune di Cervasca

Piano Risorse ed Obiettivi

Esercizio 2017

Area 3 - AREA TECNICO MANUTENTIVA

Responsabile Otta Geom. Guido



Descrizione AREA TECNICA e MANUTENTIVA

Il programma è finalizzato alla realizzazione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili, e immobili, gestione ambiente e territorio nonché opere pubbliche, con le connesse attività di progettazione, direzione lavori e di espletamento delle attività di gara.

Nel piano triennale delle opere pubbliche sono dettagliate le opere che l'amministrazione intende realizzare nel triennio.

Obiettivo prioritario è mantenere efficiente il patrimonio immobiliare esistente e realizzare, ove possibile a seguito dell'entrata nel patto di stabilità, opere in grado di rispondere alle esigenze del territorio.

Riguardo alla programmazione urbanistica e allo sviluppo del territorio, si attuano azioni su questioni di carattere urbanistico territoriale in generale.

Sono state inserite nel DUP e ora nei prospetti di bilancio molte opere ed interventi che riguardano il titolo II della spesa in quanto, con il pareggio di bilancio che va a sostituire il patto di stabilità si intende portare avanti, tutte le opere possibili già inserite a previsione oltre a quelle eventuali di prossimo inserimento in corso d'anno ove compatibili con i vincoli di finanza pubblica.

Le opere di riferimento sono riportate in un programma progetto "opere pubbliche 2017" che, come di consueto, nell'elaborazione del PEG raggruppa tutte le attività inserite a titolo II (e da quest'anno del DUP) cui si fa rimando.

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 3 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Otta geom. Guido ISTR. DIRETTIVO UFF. TECNICO)

Centro di Costo

Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi (Nr. 26)

Obiettivo di Sviluppo	42 - manutenzione cigli stradali e verde a favore della cittadinanza onde rendere migliore la fruibilità stradale e
------------------------------	--

Programma di Riferimento:	11 - viabilità e illuminazione pubblica
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	15,00
manutenzione ordinaria aree verdi e cigli stradali		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	manutenzione aree verdi per maggior fruibilità da parte dei cittadini.	0	0	2017												
4	sfalcio e manutenzioni cigli stradali per favorire la viabilità	2	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	22.750,00
Totale Spesa:		22.750,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
2770 / 2 / 1	S	manutenzione ordinaria delle strade comunali - acquisto di beni	2.750,00
2770 / 6 / 1	S	Segnaletica stradale - spese finanziate con proventi sanzioni amministrative codice della :	1.000,00
2770 / 8 / 1	S	segnaletica stradale e territoriale (no cds)	1.000,00
2780 / 8 / 1	S	prestazione servizi segnaletica stradale	18.000,00
6270 / 4 / 2	S	Acquisto spazzatrice stradale	0,00
Totale Spesa:			22.750,00

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
1 / 2 / 1	E	Finanziamento Investimenti	0,00
6 / 2 / 2	E	ICI recuperi anni precedenti	5.598,40
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	1.564,00
48 / 2 / 1	E	TARI (no quota Provinciale in p.giro d.lgs 118/2011)	1.989,08
71 / 2 / 1	E	FONDO DI SOLIDARIETA' COM.LE	13.726,54
Totale Entrata:			22.878,02

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
LLNMSM65C13D205V	ALLINIO Massimo	25,00
CHSMRC63A12B719H	CHESTA MARCO	25,00
MNRBRN60B20B719W	MENARDI BRUNO	25,00
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	5,00

Indicatori:		UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		3
Quantità	8050 / Costo totale	Euro		35.000,00

Legenda	 Prevista
---------	--

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 3 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Otta geom. Guido ISTR. DIRETTIVO UFF. TECNICO)

Centro di Costo

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Nr. 5)

Obiettivo di Sviluppo	45 - Opere pubbliche 2017
------------------------------	----------------------------------

Programma di Riferimento:	15 - opere pubbliche
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	15,00
gestione nuove opere pubbliche nel primo anno di bilancio		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attività preliminare al fine della progettazione	2	0	2017												
2	gestione fasi progettuali e di costruzione	2	0	2017												
3	contabilità finali per opere terminate nell'esercizio finanziario	0	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00
1	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	0,00
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	10.096,11
6	Ufficio tecnico	2.000,00
8	Altri servizi generali	0,00
15	Istruzione elementare	0,00
16	Istruzione media	0,00
19	Biblioteche, musei e pinacoteche	0,00
22	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	0,00
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	0,00
27	Illuminazione pubblica e servizi connessi	18.000,00
29	Urbanistica e gestione del territorio	0,00
34	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	0,00
37	Strutture residenziali e di ricovero per anziani	0,00
39	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00
Totale Spesa:		30.096,11

Capitoli di Spesa Collegati:				Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		
5870 / 12 / 1	S	Potenziamento videosorveglianza		0,00
5930 / 2 / 1	S	fondo per accordi bonari (art.12 - dpr 554/1999) (6490/2)		10.096,11
5990 / 1 / 1	S	rimborso di somme versate e non dovute per pratiche edilizie (OOUU)		2.000,00
5990 / 4 / 1	S	l.r. 15/1989 - interventi relativi agli edifici di culto		0,00
6270 / 2 / 1	S	acquisizione strumenti e servizi per la gestione dell'ufficio tecnico e i servizi tecnico-manu		0,00
6270 / 4 / 4	S	Fornitura automezzi per i servizi tecnici		0,00
6270 / 8 / 1	S	acquisizione supporti informatici e software gestionali ufficio tecnico		0,00
7130 / 12 / 1	S	Manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale edifici scolastici		0,00
7230 / 1 / 1	S	manutenzione straordinaria e adeguamenti edifici scolastici e palestre		0,00
7530 / 2 / 1	S	rilocalizzazione biblioteca com.le		0,00
7830 / 3 / 1	S	realizzazione fabbricato multifunzione		0,00
8230 / 4 / 1	S	acquisto di porzione di appezzamenti di terreni privati per interventi di miglioramento viabil		0,00
8230 / 13 / 2	S	sistemazione segnaletica e migliorie passaggi pedonali		0,00
8230 / 52 / 6	S	Sistemazione marciapiedi via Mistral,		0,00
8330 / 2 / 1	S	interventi sugli impianti di illuminazione pubblica		18.000,00
8730 / 10 / 1	S	contenimento movimenti franosi		0,00
9030 / 2 / 1	S	opere miglioria reticolo idrografico		0,00
9070 / 2 / 4	S	sistemazione aree gioco e parchi attrezzati		0,00
9130 / 2 / 1	S	manutenzione edificio ex scuola S. Defendente		0,00
9130 / 4 / 1	S	manutenzione ex scuola Pratogaudino		0,00
9330 / 2 / 1	S	Residenza assistenziale per anziani - costruzione e manutenzioni		0,00
9330 / 2 / 8	S	Manutenzione straordinaria residenza anziani		0,00
9430 / 4 / 3	S	Manutenzione straordinaria cascina Pellegrino		0,00
9530 / 5 / 1	S	Acquisizione aree per ampliamenti e lavori cimiteriali		0,00

9530 / 10 / 2	S	manutenzioni straord. cimiteri	0,00
9530 / 22 / 1	S	acquisto beni durevoli per cimiteri (montaferetri....)	0,00
Totale Spesa:			30.096,11

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
1 / 1 / 3	E	Fondi Vincolati (Fondi Pluriennale Vincolato x Spese in Conto Capitale)	0,00
1 / 2 / 1	E	Finanziamento Investimenti	0,00
1 / 4 / 1	E	Fondi non Vincolati	0,00
557 / 2 / 1	E	contributo regionale per danni causati da eventi atmosferici eccezionali	0,00
600 / 2 / 1	E	proventi derivanti dal rilascio delle concessioni edili- zie : oo.uu. e c.c.	248.724,00
609 / 2 / 1	E	contributo Statale a finanziamento spese iin conto capitale	78.639,30
609 / 2 / 2	E	contributo Statale a finanziamento spese iin conto capitale	0,00
610 / 2 / 1	E	erogazioni CDP su mutui annualità passate	0,00
Totale Entrata:			327.363,30

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
TTOGDU59M25D205X	OTTA GUIDO	56,00
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	30,00
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	20,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		3
Quantità	6160 / importo delle opere pubbliche completate con direzione lavori interna	Euro		400.000,00
Quantità	6190 / progettazione esterna: importo progetti definitivi approvati	Euro		330.000,00
Quantità	6250 / lavori collaudi/certificati	n.ro		5

Legenda	 Prevista
---------	--

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 3 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Otta geom. Guido ISTR. DIRETTIVO UFF. TECNICO)

Centro di Costo

Ufficio tecnico (Nr. 6)

Obiettivo di Sviluppo	48 - pubblicazione e gestione nuovi atti portale edilizia
------------------------------	--

Programma di Riferimento:	7 - Servizio tecnico
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	10,00
gestione pubblicazioni inerenti il servizio tecnico e implementazione gestionale uso gestione informatizzata presentazione pratiche		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	comunicazione dati e richieste integrazioni su istanze informatiche per l'edilizia	2	0	2017												
2	pullicazione atti su web serv. tecnico	2	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:			
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato	
6	Ufficio tecnico	3.330,60	
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	650,00	
Totale Spesa:		3.980,60	

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
580 / 14 / 1	S	spese per servizi UT	650,00	
580 / 14 / 2	S	spese per l'informatica servizio Tecnico	3.330,60	
Totale Spesa:			3.980,60	

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
6 / 2 / 2	E	ICI recuperi anni precedenti	289,60	
8 / 2 / 1	E	IMU (Imposta municipale unica) ALTRI IMMOBILI ALIQUOTA BASE	3.468,00	
Totale Entrata:			3.757,60	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	
TTOGDU59M25D205X	OTTA GUIDO	20,00	
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	50,00	

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato	
Risultato	170200 / rispetto scadenze	Si/No		SI	
Risultato	220322 / n. atti pubblicati	n.ro		300	
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI	
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		3	

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 3 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Otta geom. Guido ISTR. DIRETTIVO UFF. TECNICO)

Centro di Costo

Ufficio tecnico (Nr. 6)

Obiettivo di Sviluppo	55 - implementazione progettazione interna
------------------------------	---

Programma di Riferimento:	5 - gestione manutenzione beni immobili di proprietà comunale
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	20,00
implementazione progettualità interna all'ente		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	gestione interna di progettazioni	0	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:			
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato	
6	Ufficio tecnico	1.427,40	
Totale Spesa:		1.427,40	

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
580 / 14 / 2	S	spese per l'informatica servizio Tecnico	1.427,40	
Totale Spesa:			1.427,40	

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
6 / 2 / 2	E	ICI recuperi anni precedenti	232,00	
71 / 2 / 1	E	FONDO DI SOLIDARIETA' COM.LE	919,19	
Totale Entrata:			1.151,19	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	
TTOGDU59M25D205X	OTTA GUIDO	8,00	
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	50,00	

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	220052 / N.ro Atti/n. modulistica	n.ro		10
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		3

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 3 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Otta geom. Guido ISTR. DIRETTIVO UFF. TECNICO)

Centro di Costo

Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti (Nr. 22)

Obiettivo di Miglioramento	43 - beni immobili di proprietà comunale - razionalizzazione interventi manutentivi svolti in
-----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	5 - gestione manutenzione beni immobili di proprietà comunale
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	20,00
gestione e manutenzione beni immobili di proprietà comunale		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	razionalizzazione attività manutentiva su immobili di proprietà comunale.	2	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
22	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	23.650,00
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1.000,00
14	Scuola materna	13.000,00
16	Istruzione media	6.500,00
24	Servizi turistici	2.500,00
34	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	34.500,00
37	Strutture residenziali e di ricovero per anziani	3.000,00
38	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	0,00
		Totale Spesa:
		84.150,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
1450 / 2 / 1	S	manutenzione ordinaria immobile - scuola materna	1.000,00
1460 / 2 / 1	S	Spese utenze (ENERGIA ELETTRICA) Scuola dell'infanzia	8.000,00
1460 / 8 / 1	S	servizi manutenzione edificio scolastico scuola materna	4.000,00
1670 / 2 / 1	S	manutenzione ordinaria immobile edificio scolastico - Scuola media	500,00
1680 / 2 / 1	S	Spese utenze (ENERGIA ELETTRICA) Scuola Secondaria	3.000,00
1680 / 4 / 1	S	servizi manutenzione edificio scolastico scuola media	3.000,00
2330 / 4 / 1	S	gestione manutentiva campo polivalente comunale- acquisto di beni	200,00
2330 / 6 / 1	S	gestione manutenzione campo sportivo f.lli pellegrino "Attività rilevante ai fini IVA"	1.000,00
2330 / 8 / 1	S	manutenzione palestra "Attività rilevante ai fini IVA"	300,00
2330 / 10 / 1	S	gestione manutentiva area sportiva san bernardo	500,00
2330 / 12 / 1	S	acquisto beni manutenzione campo sportivo S. Croce	1.000,00
2340 / 2 / 1	S	Manutenzione campo sportivo nella fraz. santa croce "Attività rilevante ai fini IVA"	1.500,00
2340 / 2 / 2	S	Spese utenze (ENERGIA ELETTRICA) Campo Sportivo S. Croce (att. IVA)	2.500,00
2340 / 6 / 1	S	servizi manutenzione campo polivalente comunale	300,00
2340 / 8 / 1	S	servizi manutenzione campo sportivo F.lli Pellegrino	2.000,00
2340 / 8 / 2	S	Spese utenze (ENERGIA ELETTRICA) Campo Sportivo F.lli Pellegrino (att. IVA)	2.550,00
2340 / 10 / 1	S	servizi manutenzione palestre comunali	1.000,00
2340 / 10 / 2	S	Spese utenze (ENERGIA ELETTRICA) Palestre Comunali (att. IVA)	8.000,00
2340 / 12 / 1	S	servizi manutenzione area sportiva S. Bernardo	2.800,00
2550 / 4 / 1	S	fabbricato PRO-LOCO acquisto beni	500,00
2560 / 2 / 2	S	Prest. servizi PRO-LOCO	2.000,00
3650 / 4 / 1	S	gestione manutentiva parchi e giardini - acquisto di beni	1.500,00
3660 / 4 / 1	S	servizi manutenzione parchi e giardini	33.000,00
3980 / 2 / 1	S	acquisto beni per residenza assist.le anziani	500,00
3990 / 6 / 1	S	manutenzione residenza assist.le	2.500,00
5840 / 2 / 1	S	f.do art. 39 DPR 8/6/2001 n. 327 e ss.mm.ii. (indennità reiterazione PRGC 2003) (ora 654	1.000,00
7170 / 2 / 1	S	Acquisto arredi scuole Capoluogo e Frazioni	0,00
7830 / 18 / 1	S	sistemazione area sport S. Defendente	0,00
7830 / 24 / 2	S	manutenzione straordinaria e acquisti beni durevoli palestre comunali	0,00
9070 / 2 / 1	S	manutenzione di aree verdi - aree sport e arredo urbano	0,00
9490 / 2 / 1	S	Trasferimenti a terzi per opere sociali	0,00
Totale Spesa:			84.150,00

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
1 / 2 / 1	E	Finanziamento Investimenti	0,00
12 / 2 / 1	E	TASI (COMPONENTE IUC SUI SERVIZI INDIVISIBILI)	80.960,40
303 / 2 / 1	E	proventi conc. gestione campo da calcio della frazione s. Croce "attività rilevante ai fini IV,	2.200,00
303 / 2 / 2	E	proventi conc. gestione campo da calcio Capoluogo "Attività rilevante ai fini IVA "	3.500,00
350 / 2 / 1	E	introiti da gestione locali casa per anziani	36.600,00
600 / 2 / 1	E	proventi derivanti dal rilascio delle concessioni edili- zie : oo.uu. e c.c.	15.822,00
Totale Entrata:			139.082,40

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
LLNMSM65C13D205V	ALLINIO Massimo	25,00
CHSMRC63A12B719H	CHESTA MARCO	25,00
MNRBRN60B20B719W	MENARDI BRUNO	25,00
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	10,00
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	30,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	170070 / numero lavori eseguiti in economia interna	n.ro		35
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		3
Quantità	6230 / importo degli interventi di manutenzione in appalto	Euro		55.000,00
Quantità	6340 / verifiche e sopralluoghi eseguite	n.ro		15

Legenda	 Prevista
---------	---

Obiettivi P.R.O. Anno 2017

Area di Gestione: 3 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Otta geom. Guido ISTR. DIRETTIVO UFF. TECNICO)

Centro di Costo

Illuminazione pubblica e servizi connessi (Nr. 27)

Obiettivo di Miglioramento	44 - pulizia marciapiedi e attività manutentiva - verifiche sui corretti comportamenti dei cittadini in tema
-----------------------------------	---

Programma di Riferimento:	5 - gestione manutenzione beni immobili di proprietà comunale
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	15,00
gestione pulizia stradale e controlli ambientali (su errati comportamenti raccolta rifiuti) pulizia marciapiedi e attività manutentiva		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	pulizia strade comprese: rimozione neve e sabbiatura strade periodo invernale	0	0	2017												
3	pulizia straordinaria a seguito comportamenti errati di cittadini con particolare riferimento ai rifiuti	0	0	2017												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
27	Illuminazione pubblica e servizi connessi	500,00
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	55.000,00
		Totale Spesa: 55.500,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
2760 / 2 / 3	S	Compensi incentivanti .- produttività personale serv. viabilità	0,00	
2780 / 2 / 2	S	rimozione della neve dall'abitato - prest. serv. (no OOUU)	55.000,00	
2880 / 2 / 1	S	gestione e manutenzione impianti illuminazione - acquisto di beni	500,00	
			Totale Spesa:	55.500,00

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
48 / 2 / 1	E	TARI (no quota Provinciale in p.giro d.lgs 118/2011)	52.901,00
52 / 2 / 1	E	tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	0,00
70 / 2 / 1	E	ASSEGNAZIONI DA FEDERALISMO MUNICIPALE - FONDO SPERIMENTALE RIEQUIL	0,00
72 / 2 / 1	E	Tassa servizi (- TASI)	0,00
462 / 2 / 1	E	rimborsi per danni a impianti di ii.pp	500,00
Totale Entrata:			53.401,00

Personale Impegnato:			%
Codice Fiscale	Cognome e Nome		
LLNMSM65C13D205V	ALLINIO Massimo		25,00
CHSMRC63A12B719H	CHESTA MARCO		25,00
MNRBRN60B20B719W	MENARDI BRUNO		25,00
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO		5,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Quantità	26160 / Km di strada di manutenzione	Km		5,000
Quantità	26207 / Numero Frazioni	n.ro		4
Efficienza		Euro		15.000,00
	26220 / Costo totale manutenzione / Km di strada di manutenzione			
Quantità		n.ro		10
	26280 / interventi di manutenz. rete illuminaz. effettuati in economia			
Quantità	27100 / Numero lampade sostituite	n.ro		10
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		3



Piano Risorse ed Obiettivi	
Esercizio 2017	

Area di Gestione	Responsabile: Otta geom Guido
Area 3 - AREA TECNICO MANUTENTIVA	Responsabile Otta Geom. Guido

RIEPILOGO OBIETTIVI
<p>Obiettivi di Mantenimento</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 - Gestione Sviluppo economico e competitività 7 - Gestione Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 10 - Gestione Trasporti e diritto alla mobilità 11 - Gestione Assetto del territorio ed edilizia abitativa 12 - Gestione Soccorso civile 13 - Gestione Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 15 - Gestione Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca <p>Obiettivi di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> 43 - beni immobili di proprietà comunale - razionalizzazione interventi manutentivi svolti in economia diretta e/o in appalto 44 - pulizia marciapiedi e attività manutentiva - verifiche sui corretti comportamenti dei cittadini in tema ambientale (corretto smaltimento rifiuti) 65 - scrivania digitale (servizio tecnico) <p>Obiettivi di Sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> 48 - pubblicazione e gestione nuovi atti portale edilizia 42 - manutenzione cigli stradali e verde a favore della cittadinanza onde rendere migliore la fruibilità stradale e delle aree di svago 61 - verifica lampade pubblica illuminazione e inserimento nuovi punti luce a led 45 - Opere pubbliche 2017 55 - implementazione progettazione interna

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Esercizio 2017

Area di Gestione	Responsabile
3 - AREA TECNICO MANUTENTIVA	Otta Geom. Guido

RISORSE STRUMENTALI

Quelle già a disposizione dei servizi.

Nuove Acquisizioni

Automezzo Servizi Tecnici in uso dal gennaio 2017 in sostituzione di quello obsoleto rottamato.

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI	
Esercizio 2017	

Area di Gestione	Responsabile
3 - AREA TECNICO MANUTENTIVA	Otta Geom. Guido

RISORSE UMANE
ALLINIO Massimo CHESTA MARCO MENARDI BRUNO OTTA GUIDO RAFFAELE ALESSANDRO VIALE TIZIANA

Considerazioni Finali Piano Risorse ed Obiettivi
Esercizio 2017
Area 3 - AREA TECNICO MANUTENTIVA

Previsioni globali a livello di controllo strategico (macro): la sommatoria degli obiettivi a livello di Ente evidenzia i pesi assegnati a ciascuna area in relazione agli obiettivi rientranti nei programmi del bilancio e lo standard globale percentuale la cui realizzazione è da riscontrare a consuntivo tramite il controllo di gestione evidenziando anche nei reports periodici le principali criticità degli scostamenti e le cause che li hanno determinati.

Risultati analitici rispetto agli obiettivi assegnati (micro): le performance individuali previste rispetto ai singoli obiettivi saranno valutabili nel programma del controllo di gestione in ordine all'incidenza dei risultati finali attesi sui servizi ed alle prestazioni pesate sui vari operatori.

Considerazioni Finali sul Piano Risorse ed Obiettivi

Esercizio 2017

Il PEG unitamente al Piano di Performance corrisponde agli atti di programmazione costituiti dal Documento Unico di Programmazione - Bilancio di Previsione e da essi si desumono gli obiettivi dell'Ente. Inoltre dal 2014 incide anche il riferimento al Piano Triennale Comunale Anticorruzione ex Legge n. 190/2012 e al Programma di trasparenza e integrità che devono integrarsi con gli obiettivi contenuti in tale documento di organizzazione

Per quanto esposto, il PEG e il Piano di Performance corrispondono agli strumenti di programmazione dell'Amministrazione, i cui obiettivi saranno oggetto delle verifiche di attuazione demandate al Organismo di Valutazione coadiuvato dal Segretario Comunale e sulle relazioni dei singoli responsabili di posizione al fine di determinare le conclusive risultanze per l'assegnazione del salario di risultato ai sensi della citata regolamentazione.

In tale contesto di valutazione si acquisiscono i riscontri tecnico/contabili per ogni area, desunti in base all'attuazione del PEG che, contestualizzato e combinato con gli obiettivi strategici, comportamentali e di adeguata valutazione differenziata degli addetti, non rappresenta un mero documento contabile ma si adatta alle finalità di rappresentazione della performance e il suo riferimento all'anno di competenza e si proietta al periodo triennale in coerenza con il relativo bilancio 2017/2019 e con il DUP (Documento unico di programmazione) per il medesimo arco temporale.

In questo ambito si acquisiscono, a completamento, le elencazioni di attività costituenti gli obiettivi (progetti) per le specifiche figure professionali che concorrono, di supporto ai responsabili di posizione organizzativa, al conseguimento dei risultati di performance sia singolarmente che in gruppo.

Il sistema in essere si ritiene rilevante ai fini del D.Lgs. 150/2009 il cui obbligo di applicazione per i Comuni è, comunque, limitato, fermi i principi in esso contenuti, nonché coerente con le disposizioni del D.L.95/2012 art.5 commi 11 e 11/bis convertito con L. 135/2012;

Il presente documento costituisce anche il Piano degli Obiettivi strategici che, viste le dimensioni ridotte dell'Ente non sarà oggetto di successiva approvazione.

Tutto ciò premesso si sottolinea che:

- il Consiglio Comunale con deliberazioni ad hoc assunte in data 21/12/2017, ha approvato il bilancio di previsione armonizzato 2017/2019 e la nota di aggiornamento definitiva al documento unico di programmazione (DUP) 2017/2019

- in adempimento a tali atti occorre adottare procedure e piani operativi esecutivi coerentemente con i limiti e le esigenze di questo ente procedendo alla ripartizione dei capitoli di spesa e di entrata per settori individuanti i seguenti centri di responsabilità con assegnazione delle risorse finanziarie risultanti dal bilancio finanziario 2017/2019.

1. Area Segreteria- Affari Generali- Demografici -Polizia Municipale: Segretario comunale
Valacco dott.ssa Susanna
2. Area Finanziaria -Tributi: Istr. Direttivo economico finanziario (titolare di PO) Barra dott.ssa
Sonia
3. Area Tecnica/ Tecnico Manutentiva: Istruttore direttivo tecnico (titolare di PO) Otta Geom
Guido

In questo contesto organizzativo sono di rilievo soprattutto le figure dei Responsabili dei Procedimenti, cui sono parte degli obiettivi del PEG come si evince dai progetti 2017.

Rileva sottolineare che:

1. le risorse strumentali assegnate sono quelle indicate negli inventari approvati in sede di rendiconto dell'ultimo esercizio precedente approvato in via definitiva.
2. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla missione per la spesa e dalla tipologia per l'entrata suddivise per capitoli ed articoli
3. all'interno di ogni capitolo sono state individuate le risorse assegnate ai singoli responsabili;
4. il contenuto finanziario del PEG collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2017/2019.
5. i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza/economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi.

Si precisa che i capitoli assegnati al Segretario Comunale sono riconducibili non solo a meri aspetti gestionali ma soprattutto alla funzione di controllo demandata allo stesso oltre che a funzioni di Responsabile di Area.

Precisazioni:

Nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa di legge prevista in materia, tenendo presente i criteri di evidenza pubblica e le disposizioni delle varie leggi finanziarie. I responsabili dei servizi, nell'assunzioni delle determinazioni, devono seguire le modalità operative e procedurali previste per ora dal vigente regolamento di contabilità e in futuro da quello rinnovato e dalle vigenti disposizioni di legge.

Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale.

Nell'assetto organizzativo, come in essere delineato, connotato dal perdurare di limitate risorse finanziarie in un contesto normativo che, come noto, lascia pochi margini di manovrabilità e nessuna possibilità di nuove assunzioni, assumono rilievo gli obiettivi di miglioramento in termini quali/quantitativi della gestione, derivanti dalla necessità di continui adeguamenti alle sempre più pressanti disposizioni di legge che in alcuni campi si possono tradurre anche in obiettivi di sviluppo e di implementazione dell'esistente, oltre, naturalmente alla ordinaria gestione.

Nell'ambito unitario di obiettivi gestionali e strategici, il competente organo di controllo interno potrà assumere le proprie determinazioni di dettaglio e perfezionamento in ragione anche del combinato con gli obiettivi connessi al piano anticorruzione e norme di riferimento.

Fermo quanto precede si indicano i seguenti dati sugli obiettivi:

Sono **obiettivi generali** quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse aree, nel rapporto con l'utenza. Tali principi, ad ogni livello operativo, costituiscono i fondamentali elementi guida ed è anche su di essi che l'ufficio di controllo baserà le proprie determinazioni. Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione a risultati di sostanza, l'adozione di criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento della conseguita autonomia operativa e funzionale degli uffici tramite l'applicazione delle scelte strategiche dell'amministrazione, nel rispetto del principio di separazione del potere di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'operato burocratico. Nell'erogazione di tutti i servizi e con riferimento orientativo all'art. 11 del D.Lgs. 286/99, per quanto possibile ed applicabile, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione dei principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, del

diritto di scelta, della partecipazione e dell'efficienza ed efficacia. A tal riguardo il personale addetto userà nel rapporto con l'utenza, ampia disponibilità per il soddisfacimento celere ed immediato dei bisogni evidenziati. Si individua, inoltre, l'esigenza di provvedere all'acquisizione di beni e servizi seguendo percorsi procedurali che nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti comunali siano adeguati e proporzionati all'entità contrattuale, coerenti con gli obiettivi di celerità ed immediatezza in rapporto alle necessità ed ai bisogni fermo restando in questo ambito il rispetto delle procedure di acquisto tramite centrali di committenza (Consip - Mepa e altre ai sensi di legge).

Sono **obiettivi di sviluppo** quelli finalizzati all'attivazione di nuove attività e servizi e rappresentativi dei risultati primari che l'amministrazione vuole conseguire.

Sono **obiettivi di miglioramento** quelli finalizzati a migliorare le performance gestionali relative ad attività già consolidate nelle funzioni delle diverse Aree.

Sono **obiettivi di mantenimento** quelli volti a mantenere le attività già consolidate nel tempo

CONCLUSIONI / VALUTAZIONI

Quanto contenuto nel presente documento in nessun modo può incidere, così come non incide, sulle vigenti disposizioni di legge e regolamentari soprattutto previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dal regolamento comunale di contabilità e dalle leggi finanziarie. Rappresenta un insieme di strategie ed obiettivi volti a definire un impianto gestionale mirato al conseguimento di risultati di economicità, funzionalità, di mantenimento costante dell'assetto del bilancio, di tutela degli aspetti formali imposti dalle norme, ottimali livelli di efficacia ed efficienza ed a tal fine è da considerarsi e valutarsi in un'ottica di lettura integrata e combinata con le restanti disposizioni. Il presente documento comprendente il P.E.G. sotto l'aspetto finanziario gestionale si riconduce al sistema di valutazione e misurazione della performance di cui al d.lgs. n. 150/2009 per quanto applicabili ai Comuni. Gli elementi di valutazione della performance dei responsabili, ai fini dell'assegnazione del salario di risultato, potranno, essere ulteriormente dettagliati e perfezionati da parte del Organismo interno di Valutazione in coerenza alle proprie competenze.

Obiettivi Connessi al piano Anticorruzione validi per:

Tutti i settori

obiettivo	descrizione	parametro	scadenza
Rilascio dei provvedimenti	Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati entro i termini fissati dalla normativa.	Rispetto e miglioramento della tempistica	Tutto l'anno
Modulistica	Riesame della modulistica a disposizione dell'utenza. Adeguamento alla normativa, miglioramento in termini di chiarezza e semplicità	Riesame e implementazione dei modelli e pubblicazione sul sito	Entro l'anno
Inserimento dati sul Sito	Inserimento dei dati obbligatori per legge	Partecipazione del gruppo di lavoro	Alle scadenze di
Aggiornamento dei dati relativi alle autorizzazioni e concessioni	Adeguamento al decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di legge

AREA AMMINISTRATIVA Ufficio segreteria/ demografici (obiettivi di sviluppo e miglioramento)

Obiettivo	descrizione	parametro	scadenza
Nuova gestione del sito informatico	Adeguamento al decreto 33/2013 e Implementazione dei dati	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di legge
Adozione piano anticorruzione e rispetto e controllo del Regolamento sugli incarichi ai dipendenti	Gestione di tutto il ciclo della legge anticorruzione	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di legge
Controllo autocertificazioni servizi demografici	Riduzione dei termini per i cittadini e adempimento dei controlli sulle autocertificazioni.	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tutto l'anno
Aggiornamento del piano triennale per la trasparenza	Gestione di tutto il ciclo della legge sulla trasparenza amministrativa	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di legge
Nuovo programma di archiviazione documentale legato alla digitalizzazione dei documenti	Adeguamento alle norme sull'Amministrazione Digitale	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tutto l'anno
Controlli successivi attraverso il nucleo di controllo	Gestione di tutto il ciclo della legge anticorruzione	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di regolamento
Inserimento e aggiornamento dati relativi al personale Aggiornamento dati relativi al monitoraggio dei procedimenti amministrativi di area e al rispetto delle tempistiche	Gestione di tutto il ciclo della legge anticorruzione Adeguamento al decreto 33/2013.	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di legge Tutto l'anno

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA Ufficio (obiettivi di sviluppo e miglioramento)

obiettivo	descrizione	parametro	scadenza
Bilancio Preventivo e Consuntivo	Adeguamento al Decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tempestivo
Tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e risultati attesi	Adeguamento al Decreto 33/2013 Adeguamento norme al Decreto 33/2013 sull'Amministrazione Digitale	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tempestivo Tutto l'anno

AREA TECNICA Ufficio lavori pubblici/ edilizia**(obiettivi di sviluppo e miglioramento)**

obiettivo	descrizione	parametro	scadenza
Pubblicazione dei dati riguardanti gli incarichi professionali secondo le disposizioni del decreto 33/2013	Pubblicità dei dati relativi agli incarichi, con fascicolo personale del professionista	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	tempestivo
Pubblicazione dei dati riguardanti gli appalti secondo le disposizioni del decreto 33/2013	Pubblicità dei dati relativi ai bandi.	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	tempestivo
Pubblicazione dei dati riguardanti il piano regolatore e gli strumenti urbanistici secondo le disposizioni del decreto 33/2013	Pubblicità dei dati relativi agli strumenti urbanistici e varianti.	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	tempestivo
Inserimento dei dati relativi al patrimonio	Adeguamento alle norme del decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tutto l'anno
Inserimento dei dati relativi ai provvedimenti di autorizzazione e concessione	Adeguamento alle norme del decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tutto l'anno
Informatizzazione delle pratiche edilizie.	Adeguamento alle norme del decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Fine annol

Cervasca 10/01/2017

Il Responsabile del Servizio Personale

VALACCO D.ssa Susanna