



COMUNE DI MONTANARO
PROVINCIA DI TORINO

BILANCIO DI PREVISIONE

ESERCIZIO 2015 - 2017

P.E.G.

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE QUALITA' della VITA	BUCCHINI Tiziana
Risorse strumentali: 1 PC Anno luglio 2011(noleggio); 1 stampante colore; n. 1 calcolatrice; n. 1 locale nel palazzo municipale.	

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
- 2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
- 2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:
1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero	BUCCHINI Tiziana
	% dedicata 38%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	NOVELLI Nadia	85%
	UBERTO Mirella	13%
B	MERLO Bruna	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	1	PC anno: luglio 2011 (noleggio)
	1	Stampante Laser 2007
	1	Calcolatrici
	1	Fotocopiatrice a noleggio
Locali	1	Ufficio palazzo comunale
	1	Cucina presso plesso scolastico "S.Pertini"

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero

Attività n. 1	Gestione entrate Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione entrate:

- Pratiche per concessione di contributi regionali per:
 - Diritto allo studio (LR.28/2007): libri di testo per scuole medie
 - Diritto allo studio (LR.28/2007): contributi per la scuola d'infanzia paritaria
- Pratiche per concessione di contributi provinciali per assistenza scolastica a sostegno dei seguenti servizi forniti dal Comune: mensa scolastica e sostegno agli alunni portatori di hc
- Gestione dei contributi redazione rendiconti per verifica corretto utilizzo.
- Predisposizione e gestione contratti con esercizi commerciali incaricati a incassare i pagamenti del servizio mensa
- Proventi mense scolastiche: gestione , monitoraggio e recupero morosità
- Royalties corrisposte dalla ditta appaltatrice del servizio mensa per pasti preparati per il Comune di Bosconero
- Rendiconto per rimborso dello Stato relativo ai pasti fruiti dal personale insegnante.
- Gestione rimborsi da altri Comuni per libri di testo scuola primaria
- Rendiconto Fondazione CRT per progetto "I disabili a scuola e sul territorio"
- Raccolta richieste, rilascio autorizzazione, gestione e controllo corretto pagamento utilizzi salone polivalente e palestre previsti dai servizi domanda individuale.
- Proventi derivanti dagli impianti sportivi concessi in convenzione (palestra di strada Vallo e campi sportivi)

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Servizi educativi – scuola
2	Sport
3	Gestione amministrativa attività culturali ed assistenziali
4	Gestione servizi di pulizia dei locali comunali e completamento riordino archivio di deposito

Attività n. 1	Gestione servizi educativi e scolastici
---------------	---

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Obiettivo A -Assolvimento delle funzioni comunali collegate all’adempimento del diritto-dovere all’istruzione e alla formazione e per garantire il diritto allo studio e all’apprendimento fin dalla scuola dell’infanzia.

Attività:

- Mantenimento e funzionamento scuola d’infanzia
- Mantenimento e funzionamento scuola primaria
- Mantenimento e funzionamento scuola secondaria di 1°grado
- Refezione scolastica: gestione iscrizioni, gestione dell’appalto con la ditta Camst Soc.Coop. a.r.l., subentrata alla ditta Marangoni per affitto d’azienda, gestione contratti con esercenti incaricati alla riscossione dei pagamenti, controllo e monitoraggio dei pagamenti
- Gestione Commissione mensa- Predisposizione regolamento comunale istituzione e funzionamento commissione mensa scolastica
- Servizio di pre-post scuola nella scuola d’infanzia e nella scuola primaria
- Fornitura gratuita libri di testo alunni scuole primarie, statale e paritaria
- Contributi regionali per diritto allo studio. Contributi per libri di testo scuola secondaria di 1°grado, Assegni di studio regionali (LR.28/2007). Informazione e assistenza alle famiglie per la richiesta on-line (in vigore dal 2013). Controllo e trasmissione on-line alla Regione Piemonte delle domande
- Procedure per assegnazione del contributo regionale alla scuola d’Infanzia Paritaria
- Gestione della convenzione con la scuola d’Infanzia Paritaria e procedure per l’assegnazione del contributo comunale annuale .
- Agevolazioni delle tariffe in base all’I.S.E.E. per mensa scolastica
- Esenzioni o riduzioni delle tariffe a favore di famiglie in stato di grave disagio economico
- Contributi agli Istituti scolastici a sostegno delle attività previste nel P.O.F.
- Borse di Studio Vesco per studenti meritevoli: erogazione borse di studio assegnate con bando a.s. 2013/2014 e predisposizione Bando a.s. 2014-2015

Obiettivo B -Favorire l’integrazione scolastica dei disabili e promuovere iniziative volte a favorire il benessere psico-fisico dei minori e delle loro famiglie

Attività:

- Servizio di sostegno scolastico agli alunni portatori di hc delle scuole d’infanzia, primaria e secondaria di 1° grado: servizio condotto per circa 700 ore/anno da educatori specializzati forniti dalla cooperativa affidataria dei servizi educativi
 - Servizio “Sportello di ascolto psicologico” presso la scuola secondaria di 1°grado. servizio condotto per circa 50 ore/anno da uno psicologo forniti dalla cooperativa affidataria dei servizi educativi

- Servizio di trasporto scolastico per alunno disabile con incarico a Croce Rossa Comitato Locale.
- Per il biennio scolastico 2015/2016 e 2016/2017 , espletamento della relativa gara d'appalto e stipula del nuovo contratto per la gestione dei servizi educativi con la C.S. Valdocco aggiudicataria del servizio.
- “Vacanze Insieme” Centro estivo diurno in funzione n. 6 settimane nei mesi di giugno e luglio: progetto educativo, cofinanziato dal Comune, a totale gestione anche economica di un soggetto non profit esperto in servizi educativi. Predisposizione del progetto e dell'avviso di selezione, istruttoria e valutazione dei progetti presentati e gestione della convenzione con il soggetto titolare del progetto selezionato.

Obiettivo C – Fornire ai cittadini informazioni dettagliate e corrette sui servizi resi dal settore e provvedere ad un'adeguata comunicazione sulle iniziative intraprese

Attività:

- Aggiornamento del sito internet relativamente alle informazioni sui servizi e sulle iniziative
- Produzione di materiale informativo e divulgativo
- Attività di sportello
- Mensa informatizzata con collegamento dei genitori, via internet, alla propria situazione
- Servizio di invio SMS per comunicare esaurimento credito per pasti

Attività n. 2	Gestione attività sportive
---------------	----------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Obiettivo A - Consentire e promuovere la diffusione della pratica sportiva ad ampie fasce della popolazione, nella convinzione che lo sport, con la sua forte valenza aggregativa, rappresenti uno dei mezzi più efficaci per rimuovere condizioni di disagio ed emarginazione. Supportare le associazioni sportive nell'organizzazione di manifestazioni.

- Concessioni per l'utilizzo della palestra della scuola media, elementare e del salone di Cà Mescarlin
- Predisposizione regolamento sull'utilizzo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico e relativi atti amministrativi.
- Gestione pagamenti tariffe
- Rapporti con l'Istituto Scolastico per l'uso degli impianti
- Gestione convenzioni per funzionamento Campi di calcio e Palestra Comunale
- Organizzazione di iniziative promozionali allo sport: Agevolazioni tariffe tennis e calcetto per minorenni in collaborazione con la Società Sportiva Aurora, Festa dello sport

Attività n. 3	Gestione amministrativa attività culturali ed assistenziali
---------------	---

	Operativa/Gestionale di supporto
--	---

Obiettivo A – Favorire le attività aggregative con valenza educativo- culturale. Valorizzare il patrimonio culturale, artistico e di tradizioni del territorio montanarese

- Gestione amministrativa sala polivalente (autorizzazioni all'uso).
- Gestione visite e consultazione archivio storico: rilascio autorizzazioni per la consultazione del materiale depositato, per il prestito di documenti finalizzato a mostre temporanee, etc...

Obiettivo B -Supportare dal punto di vista organizzativo gli enti e le associazioni nel promuovere manifestazioni.

Favorire l'impegno volontario delle associazioni operanti sul territorio; stimolare le associazioni all'iscrizione all'Albo delle Associazioni; favorire la crescita di progetti condivisi da più associazioni

- Tenuta albo delle associazioni: Iscrizione nuove associazioni e verifica permanenza requisiti associazioni iscritte.
- Concessione patrocini
- Concessione attrezzature in prestito d'uso.
- Comodato d'uso per locali assegnati alle associazioni
- Calendario annuale delle manifestazioni redatto dalla Consulta delle Associazioni

Attività n. 4	Gestione servizi di pulizia dei locali comunali e completamento riordino archivio di deposito

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Obiettivo A – Provvedere alla pulizia dei locali comunali (Palazzo Municipale- Ca'Mescarlin – Sede Associazioni Via Bertini) mediante l'affidamento del servizio a ditta specializzata.

- Gestione del contratto del servizio di pulizia e rapporti con la ditta appaltatrice.

Obiettivo B – Tenuta e aggiornamento periodico dell'archivio storico. Riordino e aggiornamento periodico dell'Archivio di deposito.

- Gestione rapporti con la Soprintendenza Archivistica del Piemonte e Valle d'Aosta
- Completamento riordino archivio di deposito mediante incarico ad archivisti professionisti
- Gestione dei documenti scartati: provvedimenti e smaltimento

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	
2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca	BUCCHINI Tiziana	% dedicata 62%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	ANDREO Maria Grazia	100%
C	UBERTO Mirella	87%
	NOVELLI Nadia	15%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	4	PC anni:2007-Lug 2008Giu2010(noleggio)
	2	Stampante Laser (1 noleggio luglio 2008)
	1	Stampante Aghi
	1	Fotocopiatore
	1	Calcolatrice
		Procedure: gestione prestito libri "Erasmus"
Locali	2	uffici presso stabile "Cà Mescalini"

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate relative all'assistenza
2	Gestione entrate relative alla cultura

Attività n. 1	Gestione entrate relative all'assistenza
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
-------------------------------------	---

- Contributo regionale per il sostegno alla locazione: istruttoria delle domande e gestione pratica di richiesta
- Contributo provinciale per il funzionamento dell'Asilo Nido: gestione pratica per la richiesta di contributo

Attività n. 2	Gestione entrate relative alla cultura
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
-------------------------------------	---

- Pratiche per concessione di contributi regionali per attività culturali.
- Gestione contributo regionale per acquisto libri (domanda, rendiconto, etc..)
- Gestione contributi progetto Nati per Leggere (Fondazione S.Paolo/Comune di Settimo T.se)
- Gestione rendiconto economico per i maggiori oneri del Bonus energetico

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione attività assistenziali
2	Gestione biblioteca e attività culturali

Attività n. 1	Gestione attività assistenziali
---------------	---------------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Obiettivo A – Attuare interventi di contrasto alla povertà; tutelare il soddisfacimento dei bisogni relativi alla sussistenza e alla salute delle persone con bassi redditi; integrare gli stranieri nella vita della comunità

Attività:

- Attività di sportello per rilascio informazioni sui servizi di propria competenza, sui servizi sociali regionali o statali, sulle nuove modalità, in vigore dal 1° gennaio 2015, per ottenere l'attestazione ISEE
- Convenzione con i CAF del territorio per l'apertura di uno sportello a Montanaro in locali messi a disposizione gratuita dal Comune: predisposizione avviso, convenzione, atti amministrativi.
- Assegnazioni assegni maternità e nucleo familiare: ritiro domande e autocertificazione ISEE; pratica per calcolo benefici; assegnazioni e trasmissione dati all'Inps.
- Informazione e assistenza compilazione pratiche varie (interventi regionali integrazione monetaria sul reddito, etc...)
- Verifica e predisposizione atti di rimborso alle Aziende Sanitarie delle richieste esenzione ticket.
- Gestione pratiche contributo per trasporti per motivi di salute di cui alla deliberazione C.C. n. 55/2006.
- Gestione pratiche di cui al Decreto interministeriale 28 dicembre 2008 riguardante le fasce deboli della popolazione (SGATE, ecc..) e successive integrazioni.
- Rapporti/contatti con le associazioni socio-assistenziali
- Gestione convenzione con il Tribunale di Torino per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità d.l.vo 28 agosto 2000 n. 274 e dm 26 marzo 2001 più gestione per inserimento soggetti a rischio in attività lavorativa (Santa Croce)
- Promozione di iniziative a sostegno delle fasce deboli della popolazione: "Distribuzione alimentare a Montanaro" in collaborazione con l'A.V.U.L.S.S. e altre Associazioni di volontariato locale.

Rapporti con il CISS:

- Controllo sull'attività svolta dal consorzio. Gestione amministrativa e monitoraggio dei progetti attuati dal consorzio.
- Contatti con l'assistente sociale.

Obiettivo B – Politiche abitative: prevenire gli sfratti con l'erogazione di contributi straordinari ; supportare i nuclei familiari in emergenza abitativa con interventi di sostegno economico diretto o indiretto; promuovere il Bando Regionale di sostegno alla locazione .

- Gestione contributi economici per cittadini in difficoltà in emergenza abitativa segnalati dai servizi sociali

- Gestione pratiche per accedere al fondo regionale destinato a “morosità incolpevole” e assunzione dei relativi provvedimenti
- Gestione contributo per sostegno alla locazione mediante pubblicizzazione bando, raccolta domande, verifica aventi diritto, comunicazione agli enti preposti ed assegnazione benefici.

Obiettivo C – Anziani e disabili: offrire maggiori occasioni di compagnia; mantenere il più a lungo possibile il livello di autosufficienza; implementare le opportunità di partecipazione alla vita sociale.

Attività :

- Gestione rapporti con il centro d’incontro
- Predisposizione atti per forniture di servizi diversi per il funzionamento del centro anziani.
- SERVIZIO CIVILE NAZIONALE VOLONTARIO:
 - Gestione bando 16 marzo 2015 . Progetto approvato e finanziato: “*ATTIVA LA MENTE*” settore *assistenziale*. Volontari assegnati:n.2 Attività: pubblicizzazione/raccolta e istruttoria delle domande/partecipazione alle selezioni dei candidati / avvio al servizio dei due volontari selezionati
 - Progettazione 2015 : in base all’accordo di partenariato sottoscritto con la Città Metropolitana di Torino, il Comune di Montanaro presenta ogni anno progetti relativi al Servizio Civile Nazionale Volontario per ottenere, ai sensi della Legge n°64/2001, l’assegnazione di volontari nell’anno successivo.

Obiettivo D – Sostenere la famiglia e la maternità. Permettere alle famiglie economicamente svantaggiate di accedere ai benefici economici previsti dalla normativa e ai servizi comunali per l’infanzia.

Attività:

- Gestione contributi per utilizzo dei servizi asilo nido a favore di persone e a famiglie bisognose.
- Trasferimento contributo comunale per funzionamento asilo nido a Città Futura s.r.l.

Attività n. 2	Gestione biblioteca e attività culturali

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Obiettivo A – Rispondere ai bisogni di lettura, ricerca, formazione, informazione e aggiornamento dei cittadini.

Attività -Biblioteca:

- Gestione acquisto e donazioni di libri e riviste;
- Gestione prestiti;
- Gestione procedure di scarto ed eliminazione libri;
- Assistenza utenti per ricerca.
- Rapporti con le istituzioni scolastiche per esigenze di ricerca e consulenza.
- Espletamento atti per adesione al sistema bibliotecario
- Compilazione statistiche ed elaborazione dati.
- Predisposizione accordo con l’Ass. “La Rosa dei 20” per attività di volontariato in biblioteca

Attività culturali

- Organizzazione manifestazioni varie: Incontri culturali; Manifestazioni per gemellaggio; Concerti
- Patrocinio a manifestazioni convenzionate ed a iniziative estemporanee promosse da associazioni/organizzazioni locali

Obiettivo B – Realizzare attività di sostegno educativo alla funzione di genitori, anche attraverso la creazione di nuovi canali di comunicazione che favoriscano la relazione bambini - adulti-istituzioni

Attività:

- Invio a tutti i genitori dei nuovi nati di una comunicazione che illustra i servizi per l'infanzia offerti dal Comune
- Sviluppo progetto "Nati per leggere" organizzazione e gestione attività previste dal progetto medesimo.
- Laboratori di lettura ad alta voce e iniziative di promozione alla lettura.

Obiettivo C – Collaborare con le Associazioni del territorio per promuovere attività che favoriscano il senso di appartenenza alla comunità locale e la salvaguardia delle tradizioni e delle "eccellenze" artistiche locali.

Attività:

- Rapporti/contatti con l'Ass. Turistica Pro Loco Montanaro, con il Circolo Endas, con l'Ass. "La Rosa dei 20", con l'Ass. "Amici del Castello e del Complesso Abbaziale di Fruttuaria" per la promozione di eventi annuali ricorrenti, di visite ai monumenti artistici, di iniziative culturali finalizzate alla valorizzazione del Castello .

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	1 Settore Qualità della Vita				
	TITOLO				
	2 Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici				
2.02.0170	funzioni di istruzione pubblica				
170 / 6 di cui:	contributo legge regionale 28/07 - (voce 1480.2.3)				
	Art. 1 contributo legge regionale 28/07 - (voce 1480.2.3)	25.000,00	25.000,00	25.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
2.02.0220	funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente				
220 / 1 di cui:	trasferimenti				
	Art. 2 contributo sostegno locazione (u.3240.2.1)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
2.03.0330	funzioni di Istruzione Pubblica				
330 / 1 di cui:	funzioni di Istruzione Pubblica				
	Art. 8 fornitura gratuita libri scuola media - voce 1700.4.2	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
2.05.0440	contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico				
440 / 8 di cui:	contributi da Comuni				
	Art. 2 contributo comune di Ivrea per materiale bibliografico (da Regione a Comune capofila) (2000.2.4)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE TITOLO:	51.000,00	51.000,00	51.000,00	
2	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0550	assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi				
550 / 1 di cui:	proventi mense scolastiche				
Art. 1	proventi mensa scuola materna	50.500,00	53.000,00	53.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 2	proventi mensa scuola elementare	85.800,00	89.000,00	89.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 4	rimborso mensa insegnanti istituto comprensivo	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 5	proventi mensa scuola media	8.700,00	9.000,00	9.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 6	Royalties per pasti Comune di Bosconero	3.400,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
3.01.0570	teatri, attivita' culturali e servizi diversi nel settore culturale				
570 / 1 di cui:	proventi uso locali adibiti a riunioni				
Art. 1	salone cà mescarlin	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
3.01.0590	proventi di altri centri sportivi				
590 / 1 di cui:	proventi di centri sportivi				
Art. 1	proventi per attività sportive	4.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
590 / 2 di cui:	proventi impianti sportivi da convenzione				
Art. 1	campi di calcio	1.789,09	3.000,00	3.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.05.0940 940 / 2 di cui:	Art. 2 palestra	1.937,04	2.000,00		Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	proventi diversi				
	proventi da imprese e da soggetti privati				
	Art. 8 contributo per progetto Nati per Leggere	1.584,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 12 contributo Fondazione C.R.T progetto " i disabili a scuola sul territorio" fin. in parte cap.1900.6.1 U.	3.000,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
940 / 3 di cui:	Art. 16 rimborso attività gestione bonus elettrico e gas, sistema SGate	1.060,80			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	proventi diversi da enti del settore pubblico				
	Art. 7 Rimborso da altri Comuni per libri di testo scuola elementare	400,00	400,00	400,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	TOTALE TITOLO:	170.670,93	169.900,00	167.900,00	
	3 Entrate Extratributarie				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	221.670,93	220.900,00	218.900,00	
1	Settore Qualità della Vita				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	221.670,93	220.900,00	218.900,00	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	1 Settore Qualità della Vita				
	TITOLO				
	1 Spese Correnti				
1.01.05.03	Prestazioni di servizi				
470 / 1	spese Palazzo				
di cui:					
	Art. 1 pulizia locali Palazzo	20.260,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
470 / 3	spese per fabbricato via Bertini				
di cui:					
	Art. 4 pulizia locali fabbricato via Bertini	1.500,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.450 / 2	acquisti per scuola materna				
di cui:					
	Art. 2 acquisti in economia scuola materna	200,00	200,00	200,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.01.05	Trasferimenti				
1.480 / 2	contributi				
di cui:					
	Art. 2 contributi a scuola materna Petitti da convenzione	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 3 contributo Regione a scuola materna Petitti Legge Regionale 28/07 E.170.6.1	47.500,00	25.000,00	25.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 4 contributo straordinario Asilo Infantile Petitti - avanzo	485,40			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.04.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.560 / 2 di cui:	acquisti scuole elementari				
Art. 2	acquisti in economia scuola elementare	550,00	550,00	550,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 3	fornitura gratuita di libri agli alunni scuola elementare	9.693,06	9.500,00	9.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.03.05	Trasferimenti				
1.700 / 4 di cui:	contributo a scuole medie L. 49/85				
Art. 2	contributo per libri di testo scuole medie - E. 330.1.8 parte	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.05.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.890 / 2 di cui:	acquisti per ufficio scuola				
Art. 3	Carta, cancelleria ufficio scuola	100,00	100,00	100,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.05.03	Prestazioni di servizi				
1.900 / 4 di cui:	spese per mense scolastiche				
Art. 5	servizio mensa scolastica	181.500,00	181.500,00	181.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 12	servizio mensa scolastica - aggi per servizio mensa	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.900 / 6 di cui:	spese attivita' parascolastiche diverse				
Art. 1	progetto under 25 - fin. in parte da cap. 940.2.12 E.	16.500,00	16.500,00	16.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.04.05.04	Utilizzo di beni di terzi				
1.910 / 2 di cui:	noleggii ufficio scuola				
Art. 1	noleggii fotocopiatrice ufficio scuola	650,00	650,00	650,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.05.05	Trasferimenti				
1.920 / 3 di cui:	contributi				
Art. 1	borse di studio Vesco geom. Pietro - E. 900.1.1.	562,60			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 2	contributi a dirigenze scolastiche Montanaro/Fogliizzo	8.000,00	9.000,00	9.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 3	contributo per attività parascolastiche - puliamo il mondo	325,00	325,00	325,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 6	contributo per attività di Centro Estivo	3.600,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.05.08	Oneri straordinari della gestione corrente				
1.950 / 2 di cui:	restituzione entrate e proventi diversi				
Art. 1	restituzione entrate e proventi diversi	100,00	100,00	100,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.05.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
2.000 / 2 di cui:	acquisti per ca'mescarlin-biblioteca e pluriuso				
Art. 3	acquisti pubblicazioni per biblioteca	3.000,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
Art. 4	acquisto materiale bibliografico con contributo comune di Ivrea (da Regione a comune capofila) (E.440.8.2)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 5 Acquisto materiale informatico biblioteca e pluriuso	200,00	200,00	200,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.01.03	Prestazioni di servizi				
2.010 / 2 di cui:	spese per ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso				
	Art. 4 pulizia locali biblioteca e pluriuso	10.350,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 5 contratti assistenza biblioteca e pluriuso	1.060,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.01.04	Utilizzo di beni di terzi				
2.020 / 2 di cui:	noleggi biblioteca				
	Art. 1 noleggio fotocopiatore biblioteca	650,00	650,00	650,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.01.05	Trasferimenti				
2.030 / 2 di cui:	contributi associativi				
	Art. 1 adesione sistema bibliotecario	500,00	500,00	500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
2.110 / 2 di cui:	acquisti per convegni, mostre, manifestazioni culturali				
	Art. 2 acquisti per attività culturali progetto "Nati per Leggere"	1.584,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.02.03	Prestazioni di servizi				
2.120 / 2 di cui:	spese convegni,mostre,manifestazioni culturali				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 2	manifestazioni culturali	1.100,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 6	Progetto "nati per leggere"	1.716,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.02.05	Trasferimenti					
2.140 / 2	contributi					
di cui:						
	Art. 1	contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali	1.800,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.06.03.05	Trasferimenti					
2.470 / 2	contributi					
di cui:						
	Art. 2	contributi ad associazioni per iniziative ricreative e sportive - oo.uu.		12.000,00	12.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.09.02.05	Trasferimenti					
3.240 / 2	contributi					
di cui:						
	Art. 1	contributo per sostegno locazione - E. 220.1.2	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 2	contributo A.T.C. per morosità non coperte dal fondo nazionale	500,00	500,00		Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.10.01.05	Trasferimenti					
3.790 / 4	Contributi per funzionamento asilo nido					
di cui:						
	Art. 3	Trasferimento a famiglie per sostegno spese frequenza nido	1.200,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 4	Contributo a Città Futura srl per funzionamento Asilo Nido	8.000,00	25.000,00	25.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.10.04.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
4.090 / 2 di cui:	beneficienza a persone. acquisti in genere				
	Art. 2 acquisti medaglie per donatori di sangue	500,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.10.04.03	Prestazioni di servizi				
4.100 / 4 di cui:	spese per centro anziani				
	Art. 1 servizi in economia per centro anziani	205,00	205,00	205,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
4.100 / 7 di cui:	spese per servizio civile o.d.c.				
	Art. 3 pasti volontari servizio nazionale	100,00	50,00		Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
4.100 / 8 di cui:	Spese per interventi nel campo sociale				
	Art. 5 pasti per volontari C.R.I.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.10.04.05	Trasferimenti				
4.120 / 2 di cui:	contributi				
	Art. 1 contributi per assistenza sanitaria indigenti	100,00	100,00	100,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 2 contributo al CISS per gestione servizi socio-assistenziali	168.500,00	168.500,00	168.500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 6 contributi a persone o famiglie in stato di bisogno o disagio	2.000,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 10 Contr. Città Metropolitana Torino per Servizio Civile (L. 64/2001)	1.600,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE TITOLO:	535.191,06	491.230,00	490.680,00	
1	Spese Correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	2 Spese in Conto Capitale				
2.04.01.05	Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche				
7.070 / 2 di cui:	acquisto mobili ed arredi scuola materna- entrate proprie				
	Art. 2 acquisto mobili ed arredi scuola materna- entrate proprie	2.934,69			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
2.04.02.05	Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche				
7.170 / 2 di cui:	acquisto arredi e attrezzature scuola elementare contributo stato e prov.cimiteriali				
	Art. 1 acquisto mobili ed arredi scuola elementare - con entrate proprie	1.967,62			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	TOTALE TITOLO:	4.902,31			
	2 Spese in Conto Capitale				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	540.093,37	491.230,00	490.680,00	
1	Settore Qualità della Vita				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	540.093,37	491.230,00	490.680,00	

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE FINANZIARIO	BRUSASCHETTO Patrizia
Risorse strumentali: n. 1 PC Anno: Luglio. 2011 (noleggjo); n. 1 calcolatrice; n. 1 locale nel palazzo municipale.	

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Ragioneria
- 2) - Tributi e Commercio
- 3) - Risorse Umane

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Ragioneria
- 2) - Tributi e Commercio
- 3) - Risorse Umane

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
1) - Ragioneria	BRUSASCHETTO Patrizia	70%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	VACCA Mariella - Resp. Procedimento	100%
	CAMPAGNOLO Rinalda	20%
B	GIARDINA Calogera	83%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	2	PC anni: Luglio 2011 (noleggio)
	1	Fotocopiatrice multifunzione
	1	rilegatrice - taglierina
	2	Calcolatrici
Locali	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate di natura diversa

Attività n. 1	Gestione entrate di natura diversa
---------------	------------------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Entrate di natura tributaria:

- Verifica ed incasso entrate derivanti dall'Addizionale Irpef, Fondo Solidarietà Comunale ed altre entrate relative all'addizionale energia elettrica di competenza esercizi pregressi e quota del cinque per mille.

Entrate da trasferimenti correnti e in conto capitale:

- Verifica e corretto riparto dei trasferimenti erariali dello Stato, Regione e di altri enti.

Entrate di natura extratributaria:

- Verifica entrate dei versamenti dei diritti di segreteria, rogito contratti, cessione cartografie di tutti gli uffici comunali e introiti e rimborsi diversi.
- Prelievi da ccb e ccp degli interessi attivi e regolarizzazione cedole maturate su titoli in deposito.
- Incasso entrate varie di tutti i servizi., recupero spese locali messi a disposizione del Ciss e introito dalla Finpiemonte quota rata mutuo impianto pubblica illuminazione di strada provinciale per Foglizzo.

- Emissione certificazioni relative alle rate mutuo pagate per prestiti contratti con Cassa DD.PP. per opere inerenti al servizio idrico integrato e richieste di rimborso all'ATO3 e altri Enti.
- Disporre l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, in base all'art. 222 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche (D.L. 21.5.2013, n. 54, c.2 art. 1), in caso di momentanea necessità.
- Controllo e parifica servizi in conto terzi per depositi cauzionali, depositi spese contrattuali, economato e varie.

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione bilancio e rendiconto
2	Gestione servizio economato
3	Attività per funzionamento uffici amministrativi e finanziari

Attività n. 1	Gestione bilancio e rendiconto
---------------	--------------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione Bilancio:

- Predisposizione relazione previsionale programmatica.
- Predisposizione del bilancio pluriennale.
- Predisposizione del bilancio annuale di previsione.
- Predisposizione e coordinamento del PEG.
- Predisposizione dei documenti programmatici per la gestione finanziaria nel rispetto degli obiettivi pluriennali del patto di stabilità interno.
- Gestione ordinaria del bilancio:
 - parte entrata: assunzione e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate. Predisposizione degli ordinativi di incasso e controlli periodici dei versamenti effettuati in Tesoreria. Tenuta mastri entrata, emissione giornale delle reversali.
 - parte spesa: assunzione ed aggiornamento degli impegni di spesa. Inserimento e verifica delle proposte di liquidazioni. Predisposizione ed emissione mandati ed avvisi di pagamento. Emissione distinta per il Tesoriere. Tenuta mastri spesa, emissione giornale dei mandati.
- Controllo dello stato di adempienza/inadempienza dei fornitori con pagamenti superiori a 10.000,000 euro, art. 48 bis DPR 602/73 finalizzato all'emissione del mandato di pagamento.
- Verifiche connesse alle disposizioni in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche.
- Attuazione procedura per acquisizione del GIC per gli ordini di acquisti e richieste di servizi del proprio settore.
- Attuazione procedure per acquisizione DURC per pagamento fatture di forniture di beni e servizi.
- Attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione e alle determinazioni predisposte dai responsabili di settore, mediante:
 - per l'entrata: verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione, della corretta assunzione dell'accertamento e verifica della sussistenza del titolo giuridico.
 - per la spesa: espressione del parere di regolarità contabile su deliberazioni ed attestazione della copertura finanziaria su determinazioni, consistente alla verifica della conformità alle norme fiscali, corretta imputazione della spesa e corrispondenza alle norme ordinarie di contabilità;
- Attuazione e pubblicazione trimestrale sul sito internet delle misure adottate in relazione al rispetto della tempestività dei pagamenti in ordine alle disposizioni di cui all'art. 78/2009, convertito in legge 102/2009, e redazione conseguente rapporto ai sensi dell'art. 9 del citato D.L..
- Predisposizione proposte di deliberazione relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento..
- Predisposizione proposte di deliberazioni per il prelievo dal fondo di riserva.
- Predisposizione proposte di deliberazione per le variazioni del Peg.
- Attuazione variazioni interne agli articoli di spesa, su richiesta dei responsabili dei servizi.
- Inserimento movimenti contabili per redazione prospetti di variazione di bilancio.
- Attività di verifica e purificazione del conto del tesoriere con i dati dell'Ente.
- Elaborazione dati contabili e finanziari per il controllo dell'equilibrio finanziario.
- Predisposizione, sottoscrizione ed inoltro a SOSE (Società per gli Studi di Settore – SOSE SpA- D.Lgs 26.11.2010, n. 216) dei questionari relativi ai fabbisogni standard.

Redazione Rendiconto di gestione:

- Predisposizione ed elaborazione documenti contabili e finanziari per evidenziare i risultati della gestione, con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni, sia delle entrate che delle spese.
- RegISTRAZIONI contabili per definizione economie di spesa e determinazione maggiori o minori accertamenti sia di competenza che dei residui.
- Stesura della relazione della Giunta.
- Predisposizione del conto del bilancio, del prospetto di conciliazione, del conto del patrimonio e del conto economico.
- Predisposizione atti inerenti e cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto.
- Verifica debiti e crediti delle società partecipate.
- Predisposizione documentazione ed elaborazione modelli per la trasmissione telematica dei conti consuntivi anno 2014 alla Corte dei Conti.
- Elaborazione atti preventivi per individuare l'obiettivo 2015-2018 per il rispetto del "patto di stabilità interno", ai sensi dell'art. 31, comma 19 della Legge n. 183/2011 e s.m.i. Determinazione compatibilità incassi/pagamenti in relazione all'obiettivo del patto di stabilità interno. Monitoraggio ed elaborazione dati a consuntivo per verifica finale del rispetto e rilascio relativa certificazione.
- Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi per renderli rispondenti alla nuova disciplina introdotta dall'armonizzazione contabile degli enti territoriali.

Controllo di gestione:

- Produzione del referto del controllo di gestione da trasmettere annualmente alla Corte dei Conti.

Organo di revisione:

- Attività di supporto al Revisore dei Conti mediante predisposizione e messa a disposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni di revisione. Supporto nelle relazioni del Revisore con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica.
Inoltre alla Prefettura richieste assegnazione revisore e redazione atti relativi per la nomina.

Attività diverse:

- Redazione atti di rendiconto annuale della gestione contributi assegnati da Enti del settore Pubblico.
- Aggiornamento dell'albo dei contributi assegnati nell'anno di competenza.
- Redazione statistica annuale, entro il 31.3, per rilevazione spesa pubblicità.
- Gestione dei piani di ammortamento dei mutui accessi dall'ente. Pagamento delle rate semestrali per interessi e per quote capitali.
- Predisposizione ed invio ai competenti organi del Certificato al bilancio di previsione, e certificato al conto dei bilancio.
- Gestione delle Assicurazioni: rapporti con l'aggiudicatario del servizio di brokeraggio per la gestione dei sinistri e liquidazione dei relativi premi assicurativi alle scadenze.
- Pubblicazione sul sito internet: compensi amministratori in società partecipate (art. 1, c. 735 L. 27.12.2006 n. 296); - Bilancio preventivo e consuntivo (art. 29 D.Lgs. 14.3.2013, n. 33); - dati sulle partecipazioni in società (art. 22 D.Lgs. 14.3.2013, n. 33); - spese di rappresentanza sostenute dal Comune entro 10 gg dall'approvazione del conto del bilancio ed invio alla Corte dei Conti (art. 26, c. 26, DL 13.8.2011, n. 138 e DM 23.1.2012)
- Attuazione delle disposizioni in merito al registro delle fatture (art. 42 del DL 66/2014) con annotazione entro 10 gg dal ricevimento delle fatture al protocollo.

Attività n. 2	Gestione servizio Economato

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione Economato:

- Assicurare il pagamento di quelle spese la cui urgenza o valore richiedono un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'ente. L'attività consiste nel pagamento di piccole forniture di materiale di consumo occorrente ai servizi comunali.
- Predisposizione chiusura trimestrale ed emissione dei mandati a rimborso a favore dell'economato per il pagamento delle spese medesime.
- Predisposizione carico/scarico bollettari per la riscossione diretta di diritti e altre entrate e controllo degli agenti contabili interni.

Attività varie:

- Emissione informatica dei "Buoni d'ordine" per acquisto materiale di consumo per tutti gli uffici.
- Rimborsi spese atti di notifica fuori Comune.
- Gestione dei depositi cauzionali e dei depositi per spese contrattuali.
- Gestione dei servizi per conto terzi.

Attività n. 3	Attività per funzionamento uffici amministrativi e finanziari
---------------	---

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Attività varie per funzionamento uffici amministrativi e finanziari:

- Registrazione fatture, inserimento proposte di liquidazione da fornire ai responsabili dei servizi per la successiva fase di liquidazione.
- Il servizio di ragioneria è individuato centro di costo per il pagamento delle utenze comunali, provvede alla liquidazione ed emissione del mandato di pagamento delle forniture per: energia elettrica, spese telefoniche e consumo acqua potabile, acquisendo il visto del Responsabile del Settore Controllo del Territorio, al fine del riscontro di eventuali incongruenze rilevate nei consumi e per verifiche connesse alla manutenzione degli impianti/allacciamenti. Infatti, tutta la parte pre-contrattuale, contrattuale, giuridica e di verifica della regolarità delle fatture è di competenza del responsabile del Settore Controllo del Territorio.
- Predisposizione atti per tenuta conti correnti postali. Versamenti spese per gestione e disposizioni per il prelievo dei versamenti.
- Predisposizione atti per affidamenti di forniture di beni, servizi e incarichi specifici del settore finanziario (istruttoria, impegni e liquidazioni)
- Coordinamento tra la ditta incaricata e gli uffici comunali per della manutenzione Hardware del sistema informatico.
- Aggiornamento costante del sito web in relazione alle notizie di carattere generale.
- Aggiornamento della struttura organizzativa dell'Amministrazione nell'IndicePA (L'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee brevemente indicata IndicePA o iPA è stato istituito con DPCM 31.10.2000.)
- Predisposizione atti relativi alle quote (acquisto, alienazione, diritti di prelazione) degli organismi partecipati.
- Raccolta, fascicolazione atti di liquidazione di tutti i servizi.
- Archiviazione atti e ricerche d'archivio corrente.

INDIRIZZI PER L'ANNO 2015:

- 1) – **Fatturazione elettronica:** Gestione della fatturazione elettronica, in vigore per il Comune dal 31.3.2015
- 2) – **Split payment:** Applicazione del così detto meccanismo dello “split payment” introdotto, dal 1.1.2015, dalla legge 23.12.2014, n. 190, con riferimento alle operazioni effettuate nei confronti di enti pubblici.
- 3) – **Armonizzazione contabile:** Introduzione dal 1.1.2015 della così detta “armonizzazione contabile degli enti territoriali” consistente nel processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilancio delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili ed aggregabili. (D.Lgs. 23.6.2011, n. 118 e smi).
- 4) – **Servizio di Tesoreria:** Predisposizione degli atti necessari per l’affidamento del servizio di Tesoreria comunale mediante gara ad evidenza pubblica.
- 5) – **Acquisto Personal Computer:** Predisposizione degli atti necessari per l’acquisto del server e dei personal computer, con relative licenze office, da dare in dotazione agli uffici comunali, in luogo del contratto di noleggio in scadenza.

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
2) Tributi e Commercio	BRUSASCHETTO Patrizia	15%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	AMATUZZO Alessandra - Resp. Procedimento	100%
C	POGLIANO Adriano	100%
B	GIARDINA Calogera	7%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	2	PC anni: Luglio 2011 (noleggio)
	1	Fotocopiatrice multifunzione
	2	Stampante Laser
	2	Calcolatrici
Locali	2	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione tributi

Attività n. 1	Gestione tributi
---------------	------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione ordinaria entrate

- Garantire l'efficienza e l'efficacia nella riscossione delle entrate;
- Assicurare ai contribuenti l'equa applicazione e riscossione delle imposte locali;
- Garantire l'aggiornamento costante delle banche dati;
- Predisporre gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio;
- Adottare i regolamenti e le modifiche.

Gestione Ici:

- Attività riscossione diretta delle violazioni con scarico e controllo conto banco posta on line.
- Attività di accertamento riferita a tutti gli immobili (fabbricati, terreni, ecc..), con particolare riferimento all'annualità 2010;
- Attività di accertamento per le annualità seguenti anni 2011, 2012, 2013 per gli utenti che, in fase di controllo, chiedono la regolarizzazione immediata della loro posizione o per casi di evasione già appurata;
- Conseguenti rettifiche atti, annullamenti e altre modifiche, successivo caricamento pagamenti, approvazione rendicontazione finale;
- Riscossione coattiva seguente all'attività di controllo conclusa (anno 2009 e seguenti), con controllo posizioni contributive, sgravi e quote indebite;
- Aggiornamento costante dati a seguito utilizzo del nuovo sistema applicativo gestionale. Collegamenti mappali catastali e caricamento delle variazioni;
- Gestione, controllo e accertamento, degli immobili di proprietà privata non dichiarati in catasto ovvero di quelli non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie;
- Gestione rimborsi e compensazioni;
- Catasto on line e collegamento conservatorie. Convenzione, scaricamento, ribaltamento e consultazione dati.

Gestione IMU

- Applicazione delle disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 con particolare riferimento alla componente Imposta Unica comunale – IUC;
- Simulazioni del gettito IMU per adozione aliquote;
- Formazione del personale attraverso continui corsi di aggiornamento;
- Relazioni con i contribuenti attraverso avvisi ed informativa, calcolo dell'imposta con compilazione del modello F24, controllo posizioni contributive, ecc...;
- Aggiornamenti nel Sito Comunale;
- Consulenza e risoluzione casistiche complesse prospettate da contribuenti e professionisti;
- Aggiornamento nel sito comunale dell'applicativo per il calcolo on line dell'IMU, fornito gratuitamente dall'ANUTEL;
- Adozione delibera aliquote e detrazioni;
- Abbinamenti nuove tipologie e nuovi valori predisposti dall'Ufficio tecnico con riferimento alle aree edificabili;
- Attività di controllo e verifica versamenti;
- Attività di accertamento con riferimento all'anno 2012 – 2013, attività produttive, e successiva fase coattiva con emissione ruolo;

- Gestione degli incassi: acquisizione documentazione e file per regolarizzazione incassi effettuati tramite F24 con controllo immediato sulla riscossione e ribaltamento dati. Bonifica anagrafi fittizie, ripartizione quote;
- Ricezione delle denunce di variazione IMU anno 2014 e IMU anno 2015 e registrazione nell'applicativo gestionale;
- Calcolo del compenso previsto per l'IFEL, trattenuto direttamente dall'Erario;
- Trasmissione periodica dei dati relativi ai versamenti effettuati a titolo d'imposta comunale sugli immobili al Dipartimento delle finanze, con flusso telematico, ai sensi art. 1 D.M. 10.12.2000, in qualità di soggetto addetto alla riscossione.

Gestione nuovo Tributo comunale per i servizi indivisibili – TASI:

- Applicazione delle nuove disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 con particolare riferimento alla componente Tributo per i servizi indivisibili TASI;
- Simulazioni del gettito TASI per adozione aliquote e detrazioni nel rispetto del vincolo aliquote Tasi – Imu;
- Formazione del personale attraverso corsi di aggiornamento;
- Relazioni con i contribuenti attraverso avvisi ed informativa, controllo situazione pagamenti, ecc..;
- Aggiornamenti nel Sito Comunale
- Attività di calcolo e stampa dell'F24 già compilato da inoltrare a domicilio di tutti i contribuenti soggetti al pagamento;
- Consulenza e risoluzione casistiche complesse prospettate da contribuenti e professionisti;
- Aggiornamento nel sito comunale dell'applicativo per il calcolo on line della TASI, fornito gratuitamente dall'ANUTEL;
- Adozione delibera tariffe e detrazioni;
- Gestione degli incassi e controlli versamenti.
- Attività di accertamento relativa al controllo pagamento della TASI anno 2014 con emissione avvisi di accertamento.

Gestione Tassa sui rifiuti – TARI:

- Applicazione delle nuove disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 con particolare riferimento alla componente Tassa sui rifiuti TARI;
- Predisposizione atti deliberativi finalizzati alla gestione della tassa (affidamento servizio di riscossione al Consorzio di Bacino, proroga svolgimento servizio di Igiene Ambientale alla soc. SETA spa, sottoscrizione contratti, ecc..);
- Quantificazione stanziamenti di bilancio e revisione interventi per gestione TARI;
- Predisposizione ed approvazione del Piano Finanziario e della Relazione di accompagnamento;
- Approvazione Tariffe relative all'anno 2015.
- Gestione agevolazioni e riduzioni attività domestiche e non domestiche con provvedimenti finali e obblighi di pubblicazione;
- Collaborazione nella stesura della documentazione inerente la riscossione ordinaria (avvisi di pagamento e informazioni utili per le utenze);
- Controllo attività svolte dal soggetto gestore Consorzio di Bacino 16, gestione rapporti, partecipazione assemblee e riunioni;
- Gestione pregresso relativo alla TARI 2014, TARES 2013, ed alla T.I.A;
- Riversamento ordinario bimestrale del Tributo ambientale provinciale con quantificazione, determina e predisposizione prospetti forniti dalla Provincia;
- Rapporti economici tra Comune e Gestore per rimborsi costi reciproci;
- Attività di collaborazione con ditta incaricata dei controlli da parte del Consorzio di Bacino 16, inerente l'accertamento TIA, TARES e TARI;
- Rapporti e controllo attività con personale Consorzio di Bacino addetto allo sportello;
- Liquidazione TEFA scuole alla Provincia;
- Gestione della TARI temporanea anno 2015 con riferimento agli operatori mercatali concessionari di posto fisso.

Gestione entrate Cosap :

- Adozione tariffe anno in corso;
- Gestione delle occupazioni temporanee esclusivamente con riferimento alle attività economiche o con scopo di lucro ed in occasione della Fiera di Santa Cecilia;
- Gestione del suolo pubblico permanente;
- Predisposizione attività di incasso relative alle concessioni permanenti con riscossione diretta, compilazione bollettini e inoltro avviso ai contribuenti;

- Gestione del servizio globale della riscossione: predisposizione liste di carico delle concessioni annuali e permanenti, predisposizione anagrafe contribuenti cosap, calcolo importi dovuti e invio avvisi di pagamento con bollettini precompilati;
- Gestione della riscossione con specifico riferimento alle aree mercatali;
- Predisposizione autorizzazioni di occupazione per attività inerenti al settore commerciale;
- Verifica pagamenti anni precedenti con successivo solleciti ed applicazione sanzioni finalizzati al recupero;
- Attività controllo pagamenti ed emissione avvisi di accertamento;
- Emissione ruolo coattivo.

Rimborsi consumi energia elettrica mercatali:

- Coordinamento rilevazione consumi energia elettrica durante i mercati settimanali;
- Attività di accertamento e riscossione rimborsi dovuti dagli operatori;
- Controlli e recuperi anni precedenti.

Gestione pubblicità ed affissioni :

- Rapporti con il concessionario del servizio – ditta DUOMO di Milano con particolare riferimento agli obblighi contrattuali assunti;
- Gestione riversamento canone.

Attività inerente a ricorsi :

- Gestione di tutte le pratiche amministrative legate ai ricorsi presentati dai cittadini in materia di ICI/IMU/.
- Predisposizione atti per la rappresentanza in giudizio dell'ente in merito ai ricorsi presentati dai cittadini.
- Gestione contenzioso e recupero crediti e spese processuali.

Attività varie:

- Banche dati SIATEL/SISTER da coordinare e registrare.
- Aggiornamento convenzioni e scaricamento dati SIATEL

Riscossione ordinaria e coattiva:

- Gestione piani di rateizzazione contribuenti;
- Proseguimento attività connesse alla riscossione diretta delle entrate, in via generale, e adozione atti necessari per riscossione coattiva di tutte le altre entrate comunali, anche patrimoniali, facenti capo all'ufficio tributi e a tutti gli altri servizi comunali, mediante emissione ruoli o ingiunzione;
- Pubblicazione on line atti tariffari e regolamentari relativi alle entrate tributarie;
- Gestione servizio di rendicontazione on-line – Applicativo *Risconet* e gestione ruoli con applicativo Equitalia on line;
- Gestione forniture versamenti attraverso il sito delle Agenzia delle Entrate – Siatel;
- Sgravi relativi ai ruoli già emessi da altri uffici;
- Attività connessa alla gestione quote inesigibili.

PARTE SPESA E GESTIONE ATTIVITA' COMMERCIALI

Numero	Indicazione attività
1	Gestione commercio sede fissa e aree pubbliche
2	Gestione settore esercizi pubblici e servizio di polizia amministrativa
3	Gestione artigianato
4	Gestione attività varie

Attività n. 1	Gestione commercio sede fissa e aree pubbliche
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione sportello telematico commercio sede fissa, aree pubbliche, pubblici esercizi., artigianato e sanitaria:

- Gestione sportello telematico SUAP ed espletamento delle pratiche. Istruzioni, accertamenti d'ufficio e chiusura delle pratiche. Coordinamento ed istruzioni inerenti il SUAP, con riferimento agli altri servizi interessati;
- Gestione servizio per acquisizione on line delle visure camerali;
- Ricezione comunicazioni, avvio istruttoria e verifica requisiti e presupposti di legge per forme speciali di vendita (vendita porta a porta, per corrispondenza, per TV, commercio elettronico ecc).

Sede fissa:

- Ricezione, per commercio al dettaglio in sede fissa (inf. 150 mq –esercizi di vicinato), delle segnalazioni certificate inizio attività, subingressi, trasferimenti, ampliamenti:
 - avvio istruttoria;
 - verifica dei requisiti e presupposti di legge (art. 5 D.Lgs. 114/98);
 - aggiornamento archivio dati;
- Istruttoria, verifica requisiti e rilascio autorizzazioni per medie strutture di vendita;
- Predisposizione atti per gestione orari, aperture straordinarie, turni ferie, saldi di fine stagione e vendite promozionali con informativa agli operatori;
- Gestione procedimenti di decadenza e revoca;
- Istruttoria e predisposizione atti per rilascio autorizzazione rivendita di quotidiani e periodici.

Aree pubbliche:

- Rilascio autorizzazioni con posto fisso e in forma itinerante ai residenti (avvio istruttoria e verifica dei requisiti e presupposti di legge);
- Verifica regolarità ai fini amministrativi, previdenziali, fiscali ed assistenziali dell'impresa commerciale operante su area pubblica con rilascio e/o rinnovo V.A.R.A (certificato attestante la regolare verifica di cui al punto precedente);
- Gestione procedimenti di decadenza e revoca;
- Predisposizione atti e concessione migliorie;
- Rapporti con Regione: situazione aree mercatali esistenti, trasmissione planimetrie aggiornate, ecc...

Attività n. 2	Gestione settore esercizi pubblici e servizio di polizia amministrativa
---------------	---

Operativa/Gestionale di supporto	
---	--

Gestione settore pubblici esercizi:

- Istruttoria per rilascio di autorizzazioni per nuove aperture, subingressi, trasferimenti esclusivamente per gli esercizi attivati ai fini della somministrazione di alimenti e bevande (bar- ristoranti);
- Gestione procedimenti di decadenza e revoca;
- Aggiornamento archivio dati e trasmissione dati alla Questura.

Attività n. 3	Gestione artigianato
---------------	----------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione artigianato:

- Attuazione nuova disciplina dell'attività di acconciatore Legge 17.8.2005 n. 174 e semplificazione regionale con gestione pratiche;
- Gestione pratiche altre attività aperte al pubblico quali laboratori di vendita nei locali di produzione (gelaterie, pizza al taglio, ecc..).

Attività n. 4	Gestione attività varie
---------------	-------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Autorizzazioni sanitarie:

- Istruttoria e predisposizione autorizzazioni sanitarie e gestione segnalazioni inizio attività commerciali, produttive e varie;
- Espletamento funzioni inerenti la trasmissione delle notifiche ASL tramite SUAP;
- Rilevazione statistiche da trasmettere al servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione ASL TO4.

Gestione fiera di Santa Cecilia:

- Organizzazione ed assunzione atti relativi alle attività culturali e sociali collaterali all'attività commerciale;
- Organizzazione manifestazioni aggiuntive da parte delle altre associazioni e coordinamento gestione competenze altri settori comunali;
- Svolgimento attività pubblicitaria;
- Gestione annuale posteggi e rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico per operatori commerciali e associazioni, onlus, ecc..;
- Servizio di supporto al settore vigilanza finalizzato all'assegnazione dei posteggi agli spuntisti;
- Verifica presenze/assenze per stesura graduatorie per prossima edizione;
- Monitoraggio, con presenza in loco, dello svolgimento della fiera stessa.

Manifestazioni fieristiche:

- Applicazione normativa regionale Legge 28 novembre 2008 n. 31, "Promozione e sviluppo del sistema fieristico piemontese";
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti la qualificazione manifestazione fieristica di cui ex L.R. 47/87;
- Predisposizione calendario annuale delle manifestazioni fieristiche.

Attività varie e di gestione:

- Partecipazione alle Commissioni Consiliari;
- Creazione ed aggiornamento pagine per inserimento sul sito web;
- Gestione e partecipazione a Commissione Comunale dell'agricoltura: rinnovo - convocazione – promulgazione ed informazione all'utenza – gestione contributi – contatti con enti esterni (Provincia);
- Rilascio certificazioni imprenditori agricoli per agevolazioni fiscali (istruttoria pratica, verbale commissione agricoltura, rilascio documentazione, ecc..);
- Rilevazione statistica annuale del commercio;
- Comunicazioni annuali all'anagrafe tributaria;
- Attività di supporto nel monitoraggio e tenuta registrazioni del budget di settore;
- Calendario programmazione commerciale aperture straordinarie, spostamento mercati, obbligo aperture, ecc..

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
3) - Risorse Umane	BRUSASCHETTO Patrizia	15%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	CAMPAGNOLO Rinalda - Resp. Procedimento	80%
B	GIARDINA Calogera	10%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software	1	PC anni: Luglio 2011 (noleggio)
	1	Calcolatrici
	1	Macchina da scrivere
Locali		
	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate correlate al personale dipendente

Attività n. 1	Gestione entrate correlate al personale dipendente
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione entrate correlate al personale:

- Controllo e verifica trasferimenti dal Comune di Foglizzo per attribuzione: Convenzione di Segreteria, indennità coordinamento servizio di P.M.
- Recupero spese mensa dipendenti e varie del personale.
- Controllo e parifica servizi in conto terzi per gestione ritenute previdenziali, assistenziali, erariali e altre ritenute per conto del personale.
- Eventuale controllo e verifica introiti da rendiconto spese elettorali.

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Giuridica ed economica del personale
2	Gestione servizi IVA
3	Supporto servizio elettorale

Attività n. 1	Gestione Giuridica ed economica del personale
---------------	---

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione giuridica del personale:

- Rilevazioni e controlli relativi a presenze e assenze per tutti gli uffici comunali con inserimento sul sito web sezione "Amministrazione Trasparente".
- Verifica ed inserimento su supporto informatico dei giustificativi di assenza.
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dipendenti in servizio.
- Comunicazioni assunzioni e cessazioni Sistema Piemonte GECCO per Centro Impiego e INAIL.
- Gestione tasse concorso.
- Istruttoria e predisposizione atti di impegno per O.I.V.
- Applicazione normativa relativa a permessi retribuiti, aspettative, congedi, malattia, maternità.
- Gestione concorsi e selezioni pubbliche.
- Procedure di assunzione personale a tempo indeterminato e determinato.
- Procedure di mobilità interna ed esterna.
- Predisposizione decreti sindacali per personale incaricato di P.O.
- Attività di supporto all'O.I.V.
- Predisposizione e gestione Piano delle Performance.
- Gestione procedura per progressioni verticali ed orizzontali.
- Gestione dei rapporti di lavoro a tempo pieno a tempo parziale e viceversa.
- Gestione procedure per compensi incentivanti la produttività.
- Attività di supporto per contrattazione e concertazione decentrate aziendali.
- Attività di supporto delle relazioni sindacali.
- Gestione programmi di formazione ed aggiornamento del personale.
- Segnalazione al Segretario Comunale procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti del proprio settore.
- Attività di sportello e di informazione nei confronti del personale.
- Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica (personale invalido, assunzioni ecc).
- Segnalazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi esterni.
- Predisposizione conto annuale del personale e relazione illustrativa.
- Predisposizione dell'anagrafe delle prestazioni.
- Statistica mensile Rilevazione assenze on line sul sito web PERLA PA.
- Rilevazione personale che usufruisce di permessi L. 104 e relativa statistica permessi – sito PERLA PA.
- Aggiornamento dati statistici e compilazione richieste di Enti diversi: Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale ecc.
- Gestione infortuni sul lavoro dei dipendenti.
- Gestione pratiche di pensione e gestione integrazioni di quiescenza.
- Gestione pratica assegno vitalizio.
- Gestione pratiche trattamento fine rapporto TFR, TFS, riscatti titoli di studio, ricongiunzioni, servizio militare, mod. 350P e mod. PA04 INPDAP.

- Istruzione pratiche per cessione del quinto dello stipendio.
- Istruttoria e predisposizione atti di impegno e liquidazione salario accessorio della retribuzione ed erogazione istituti contrattuali ed indennità (turno, straordinario, reperibilità ecc) previa acquisizione autorizzazione dei capi settore.
- Istruttoria rimborsi spese viaggi del personale dipendente e degli Amministratori comunali.
- Autorizzazione spese per la partecipazione a seminari del per il personale del proprio settore.
- Predisposizione atti di impegno e liquidazione spese per partecipazione a corsi, seminari e studi del personale di tutti i settori.
- Gestione dell'evoluzione della dotazione organica.
- Adozione piano occupazionale annuale.
- Rapporti con RTI Sintesi, RSPP e medico competente per la ex L. 626/94, D.Lgs. 81/08 e gestione visite mediche dei dipendenti e corsi di formazione.
- Predisposizione atti per l'affidamento del servizio elaborazione stipendi.
- Predisposizione regolamento disciplinante il conferimento di incarichi Art. 3, commi 54,55,56,76 e 77 Legge 244/2007 e relativo programma annuale.
- Servizio elaborazione atti delle attività relative al DPS (documento Programmatico Sicurezza) D.Lgs. 30.6.03 n. 196.

Gestione economica del personale:

- Elaborazione ed erogazione retribuzione fondamentale ai lavoratori dell'ente.
- Determinazione conguagli al personale dipendente in applicazione nuovi CCNL.
- Determinazione conguagli ai Segretari Comunali in applicazione nuovi CCNL
- Erogazione retribuzione ai percettori da parte dell'ente di redditi assimilati.
- Erogazione retribuzione ai collaboratori coordinati e continuativi dell'ente.
- Erogazione compensi a collaboratori, professionisti, e percettori diversi dell'ente.
- Elaborazione e predisposizione atti per erogazione diritti di rogito.
- Predisposizione atti per erogazione compensi supplenze segretario comunale.
- Elaborazioni contabili per cessione del quinto dello stipendio.
- Gestione, elaborazione atti e versamento contributi previdenziali, assistenziali, ritenute irpef, irap e trattenute sindacali.
- Elaborazione e predisposizione mandati e reversali degli stipendi.
- Gestione versamenti INAIL, INPDAP, IRPEF e IRAP tramite Entratel F24EP Agenzia delle Entrate.
- Gestione previdenziale PASSWEB INPS.
- Gestione DMA mensile INPDAP.
- Gestione EMENS INPS per COCOCO.
- Controllo dati per emissione modelli CU.
- Controllo dati per elaborazione modello 770.
- Predisposizione atti affidamento in materia IVA/IRAP/770 e UNICO e predisposizione documentazione per redazione denunce annuali.
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria di tutti i dipendenti.
- Gestione e controllo dati relativi al Credito Fiscale di cui al D.L. 66/2014, conguaglio fiscale di fine anno e fine rapporto.
- Comunicazioni al personale ed applicazione istituti economici in applicazione nuovi CCNL.
- Predisposizione e redazione certificati di servizio e stipendiali dei dipendenti.
- Raccolta dichiarazioni per detrazioni a favore dei dipendenti finalizzate alla corretta applicazione delle detrazioni fiscali e dell'assegnazione degli assegni familiari.
- Istruzione e gestione pratiche di : Ruoli ex CPDEL ed ex INDADEL – controllo e verifica delle richieste INPDAP riferite all'emissione dei ruoli suppletivi.
- Gestione rapporti con INAIL: denuncia annuale Inail – denuncia nominativa assicurati – denuncia di esercizio – autoliquidazione premio annuale.
- Gestione rapporti con il Centro per l'Impiego di Chivasso - Comunicazioni relative all'inizio e al termine di ogni rapporto di lavoro tramite procedura on-line valida anche per INAIL
- Gestione ed erogazione indennità di carica Sindaco, Assessori e gettoni ai Consiglieri. Pagamento revisore dei Conti.

Attività varie:

- Predisposizione pratiche per autorizzazione tirocini e stage presso gli uffici comunali e trasmissione documentazione iniziale e finale alle scuole o enti richiedenti.
- Eventuali comunicazioni individuali di inizio e termine tirocinio all'INAIL.
- Predisposizione incarichi ai tirocinanti per legge sulla privacy.

Attività n. 2	Gestione servizi Iva ed inventario

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione IVA:

- Gestione dell'Iva dei servizi a domanda individuale e altri servizi a rilevanza commerciale.
- Tenuta registri Iva.
- Predisposizione liquidazioni, versamenti trimestrali Iva.
- Predisposizione e controllo dati per dichiarazione annuale IVA

Attività n. 3	Supporto servizio elettorale
---------------	------------------------------

Operativa/Gestionale di supporto	
---	--

Supporto servizio elettorale:

allo stato attuale, per l'anno 2015, non sono previste elezioni.

- Eventuali elezioni.
- Eventuale predisposizione atti autorizzazione ad effettuare prestazioni lavoro straordinario successiva predisposizione atti di liquidazione, previa autorizzazione del segretario comunale.
- Eventuale predisposizione atti ed erogazione compensi seggi.
- Eventuale rendiconto delle spese elettorali.

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	2 Settore Finanziario				
	TITOLO				
	0 *				
0.00.0001	Avanzo di Amministrazione				
1 / 1 di cui:	Fondi Vincolati				
	Art. 1 Fondi Vincolati	12.408,69			Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 Fondi Vincolati (Fondi Pluriennale Vincolato per spese correnti)	98.480,32	173,04		Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 Fondi Vincolati (Fondi Pluriennale Vincolato x Spese in Conto Capitale)	485.616,63	36.943,71		Cp: 3 - ragioneria
1 / 2 di cui:	Finanziamento Investimenti				
	Art. 1 Finanziamento Investimenti	1.542.340,62			Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	2.138.846,26	37.116,75		
	0 *				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	1 Entrate Tributarie				
1.01.0010	imposta comunale sugli immobili annualità pregresse				
10 / 1 di cui:	imposta comunale sugli immobili annualità pregresse				
	Art. 2 recupero ici - ACCERTAMENTI	121.247,14	50.000,00		Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.0020	IMU sperimentale				
20 / 2 di cui:	IMU sperimentale				
	Art. 1 IMU - ORDINARIA	720.000,00	810.000,00	875.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 2 IMU - ACCERTAMENTI	138.000,00	138.000,00	138.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.0025	TASI				
25 / 1 di cui:	TASI				
	Art. 1 TASI - ORDINARIA	356.000,00	358.000,00	358.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 2 TASI - ACCERTAMENTI	10.000,00	8.000,00	6.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.0030	imposta comunale sulla pubblicita'				
30 / 1 di cui:	imposta comunale sulla pubblicita'				
	Art. 1 imposta sulla pubblicita'	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.0040	addizionale sul consumo dell'energia elettrica				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
40 / 1 di cui:	addizionale sul consumo dell'energia elettrica				
	Art. 1 addizionale	153,45			Cp: 3 - ragioneria
1.01.0045	addizionale irpef				
45 / 1 di cui:	addizionale irpef				
	Art. 1 addizionale irpef	555.000,00	560.000,00	565.000,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.0057	quota pari al 5 per mille dell'IRPEF-IRE				
57 / 1 di cui:	quota pari al 5 per mille dell'IRPEF-IRE				
	Art. 1 quota pari al 5 per mille dell'IRPEF-IRE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 3 - ragioneria
1.02.0061	TARI				
61 / 1 di cui:	TARI				
	Art. 1 TARI - ORDINARIA	1.143.336,00	1.161.629,00	1.180.215,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.02.0070	tassa smaltimento rifiuti solidi urbani				
70 / 1 di cui:	tassa smaltimento rifiuti				
	Art. 2 recupero tassa smaltimento rifiuti	1.500,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.03.0110	diritti sulle pubbliche affissioni				
110 / 1 di cui:	diritti sulle pubbliche affissioni				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.03.0124 124 / 1 di cui:	Art. 1 diritti sulle pubbliche affissioni	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Fondo Solidarietà Comunale				
	Art. 1 Fondo Solidarietà Comunale	312.190,26	312.190,00	312.190,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	3.363.926,85	3.405.319,00	3.441.905,00	
1	Entrate Tributarie				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	2 Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici				
2.01.0130	trasferimenti correnti dello stato a carattere generale				
130 / 1 di cui:	contributi statali				
	Art. 8 fondo sviluppo investimenti	88.929,52	1.461,00		Cp: 3 - ragioneria
	Art. 13 Trasferimenti compensativi minori introiti addizionale IRPEF	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 14 Trasferimenti per oneri sostenuti per accertamenti medico legale	703,00	300,00	300,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 16 Contributo per rimborso minor gettito IMU (Art. 3 DL 102/2013) (cd Immobili Merce)	4.328,43	4.328,43	4.328,43	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 18 Contributo variazione IMU/TASI DL 16/2014 - art. 1, c. 1, lett. d	27.300,00			Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 19 contributo minor gettito IMU terreni agricoli	14.912,33	14.912,33	14.912,33	Cp: 5 - tributi e commercio
2.02.0150	funzioni trasferite				
150 / 1 di cui:	funzioni trasferite				
	Art. 1 trasferimento regione per funzioni trasferite l.r. 44/2000 e 5/2001	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
2.05.0440	contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico				
440 / 8 di cui:	contributi da Comuni				
	Art. 1 indennità coordinamento da Comune di Foglizzo	1.361,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 Trasferimento corrente per servizio convenzione di segreteria Montanaro/Foglizzo	42.200,00	42.200,00	42.200,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE TITOLO:	184.884,28	69.351,76	67.890,76	
2	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0450	segreteria generale, personale e organizzazione				
450 / 1 di cui:	proventi da sanzioni da imprese				
Art. 1	proventi da sanzioni da imprese	1.250,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 2	proventi da sanzioni da da famiglie	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
450 / 2 di cui:	diritti di segreteria				
Art. 1	diritti di segreteria rogito contratti	4.800,00	4.800,00	4.800,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 2	diritti di segreteria	400,00	400,00	400,00	Cp: 3 - ragioneria
3.01.0460	proventi per cessioni di cartografie, capitolati di appalti e stampati diversi				
460 / 1 di cui:	proventi diversi				
Art. 1	cessione cartografie, stampati, capitolati, etc.	500,00	500,00	500,00	Cp: 3 - ragioneria
3.02.0885	canone occupazione spazi ed aree pubbliche				
885 / 1 di cui:	canone occupazione spazi ed aree pubbliche				
Art. 1	canone occupazione spazi ed aree pubbliche	38.500,00	39.500,00	40.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
3.03.0890	interessi attivi di mora da altri soggetti				
890 / 1 di cui:	interessi attivi				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 3 interessi attivi da C.D.P.	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
3.03.0900	interessi su finanziamenti attivi				
900 / 1 di cui:	interessi attivi				
	Art. 1 interessi attivi borsa studio Vesco (u.1920.3.1)	690,00			Cp: 3 - ragioneria
3.05.0940	proventi diversi				
940 / 1 di cui:	rimborsi riscossi dallo stato				
	Art. 2 rimborso IVA a credito	18.000,00	18.000,00	18.000,00	Cp: 2 - risorse umane
940 / 2 di cui:	proventi da imprese e da soggetti privati				
	Art. 1 introiti diversi da imprese	5.000,00	2.000,00	1.750,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 Rimborso annualità rate mutuo illuminazione Strada Prov. Foglizzo pos. 6006039/00 dal 2014 al 2028 da Finpiemonte s.p.a.	5.846,88	5.846,88	5.846,88	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 introiti diversi da privati	1.000,00	1.500,00	1.250,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 rimborso ENEL mercatali	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 6 rimborso mutui ATO 3 - SMAT servizio idrico integrato	101.824,10	101.825,10	101.825,10	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10 compensazione ex art. 18 L. 109/94	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 11 recupero spese per mensa dipendenti	1.666,66	1.666,66	1.666,66	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 13 indennizzi di assicurazione	2.750,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
940 / 3 di cui:	Art. 14 introiti e rimborsi da soggetti privati - Case E.R.P.	2.800,00	2.800,00	2.800,00	Cp: 3 - ragioneria
	proventi diversi da enti del settore pubblico				
	Art. 5 recupero spese locali messi a disposizione - Ciss	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10 recupero spese locali messi a disposizione Città Futura	1.400,00	1.400,00	1.400,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	197.727,64	192.038,64	192.038,64	
	3 Entrate Extratributarie				

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				
4.06.1080	riscossione di crediti diversi				
1.080 / 4 di cui:	riscossione capitale per borse studio vesco				
Art. 1	riscossione capitale per borse studio vesco	46.000,00			Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	46.000,00			
	4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	5 Entrate derivanti da accensioni di prestiti				
5.01.1090	anticipazioni di tesoreria				
1.090 / 2 di cui:	anticipazioni di tesoreria				
Art. 1	anticipazioni di tesoreria	100.000,00	100.000,00	100.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
	5 Entrate derivanti da accensioni di prestiti				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	6 Entrate da servizi per conto di terzi				
6.01.6001	ritenute previdenziali e assistenziali al personale				
6.001 / 2 di cui:	ritenute previdenziali e assistenziali al personale				
Art. 1	ritenute previdenziali e assistenziali al personale	120.000,00	120.000,00	120.000,00	Cp: 2 - risorse umane
6.02.6002	ritenute erariali				
6.002 / 2 di cui:	ritenute erariali				
Art. 1	ritenute erariali - DIPENDENTI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 2	ritenute erariali - PROFESSIONISTI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 3	ritenute erariali - ENTI 4 %	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 4	IVA Split Payment	250.000,00	250.000,00	250.000,00	Cp: 3 - ragioneria
6.03.6003	altre ritenute al personale per conto terzi				
6.003 / 2 di cui:	altre ritenute al personale per conto terzi				
Art. 1	altre ritenute al personale per conto terzi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 2 - risorse umane
6.04.6004	depositi cauzionali				
6.004 / 2 di cui:	depositi cauzionali				
Art. 1	depositi cauzionali	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
6.05.6005	IVA Split Payment				
6.005 / 2 di cui:	rimborso spese servizi in conto terzi				
Art. 1	rimborso spese servizi in conto terzi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 3	riscossione di imposte di natura corrente per conto terzi (TARES/TARI)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
6.06.6006	rimborso anticipazione servizio economato				
6.006 / 2 di cui:	rimborso anticipazione servizio economato				
Art. 1	rimborso anticipazione servizio economato	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 3 - ragioneria
6.07.6007	depositi per spese contrattuali				
6.007 / 2 di cui:	depositi per spese contrattuali				
Art. 1	depositi per spese contrattuali	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	733.000,00	733.000,00	733.000,00	
	6 Entrate da servizi per conto di terzi				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	6.764.385,03	4.536.826,15	4.534.834,40	
2	Settore Finanziario				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	6.764.385,03	4.536.826,15	4.534.834,40	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	2 Settore Finanziario				
	TITOLO				
	1 Spese Correnti				
1.01.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
20 / 2 di cui:	Acquisti per Amministratori				
	Art. 1 economato per spese di rappresentanza	73,82	73,82	73,82	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 economato per Consiglio e Giunta	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.01.03	Prestazioni di servizi				
30 / 2 di cui:	Spese diverse per amministratori				
	Art. 1 Indennità Sindaco e Assessori e Presidente Consiglio	21.500,00	21.500,00	21.500,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 Gettoni di presenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 economato rimborso spese viaggi agli amministratori	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 accantonamento Indennità di fine mandato Sindaco	500,00	500,00	500,00	Cp: 2 - risorse umane
30 / 4 di cui:	Prestazioni di servizio				
	Art. 2 contratto assistenza p.c. Amministratori	740,00	740,00	740,00	Cp: 3 - ragioneria
30 / 6 di cui:	compensi per incarichi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 1	compensi e rimborsi Collegio Revisori Conti	6.900,00	6.750,00	6.750,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.01.07	Imposte e Tasse					
70 / 2 di cui:	irap					
	Art. 1	irap su indennità di carica, gettoni e compensi revisori	2.237,50	2.487,50	2.487,50	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	irap su accantonamento indennità di fine mandato sindaco	42,50	42,50	42,50	Cp: 2 - risorse umane
1.01.02.01	Personale					
120 / 2 di cui:	stipendi					
	Art. 1	stipendi personale Segreteria e Protocollo	46.050,00	46.050,00	46.050,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	stipendi ufficio Risorse Umane	25.470,00	25.470,00	25.470,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5	lavoro straordinario personale Segreteria e Protocollo	1.092,93	780,00	780,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6	lavoro straordinario ufficio Risorse Umane	70,46	60,00	60,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7	risorse decentrate personale Segreteria e Protocollo	400,00	400,00	400,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 8	risorse decentrate ufficio Risorse Umane	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 9	oneri personale Segreteria e Protocollo	11.564,48	11.490,00	11.490,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 10	oneri ufficio Risorse Umane	6.482,49	6.480,00	6.480,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 11	contributi indennità fine servizio e TFR uffici Segreteria e Protocollo	1.330,00	1.330,00	1.330,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 12 contributi indennità fine servizio e TFR ufficio Risorse Umane	735,00	735,00	735,00	Cp: 2 - risorse umane
120 / 3 di cui:	stipendio segretario comunale				
	Art. 1 stipendio segretario comunale	87.050,00	79.050,00	79.050,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 compensi supplenze segretario comunale	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 diritti di rogito	4.800,00	4.800,00	4.800,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 oneri segretario comunale	22.359,22	20.450,00	20.450,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 contributi indennità fine servizio e TFR	2.050,00	2.050,00	2.050,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
130 / 2 di cui:	spese gestione e funzionamento uffici acquisti				
	Art. 1 Abbonamento a Leggi d'Italia	1.600,00	1.600,00	1.600,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 Economato uffici amministrativi	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 Carta per fotoriproduttore	1.600,00	1.600,00	1.600,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 economato abbonamenti ufficio segreteria	130,00	130,00	130,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 Materiale informatico uffici amministrativi	671,00	675,00	675,00	Cp: 3 - ragioneria
130 / 4 di cui:	economato acquisti per feste nazionali e solennita' civili				
	Art. 1 economato acquisti per feste nazionali e solennita' civili	816,80	500,00	500,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.01.02.03	Prestazioni di servizi				
140 / 7 di cui:	Spese per la gestione del personale				
	Art. 1 Adempimenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro -D.Lgs. 81/2008 e smi	9.187,65	7.500,00	7.500,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 Spese elaborazione stipendi	6.305,44	5.100,00	5.100,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 Compensi all'O.I.V.	4.999,54	2.500,00	2.500,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 Spese accertamenti sanitari	500,00	500,00	500,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 Spese formazione ed aggiornamento personale	335,00	335,00	335,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 Spese per adempimento legge 190/2012 e 174/2012	380,00	380,00	380,00	Cp: 2 - risorse umane
140 / 8 di cui:	Spese per il personale dipendente - amministrativi				
	Art. 1 economato rimborso spese viaggi Segretario Comunale	30,00	30,00	30,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 economato rimborsi spese viaggi personale Segreteria e Protocollo	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 economato rimborsi spese viaggi ufficio risorse umane	30,00	30,00	30,00	Cp: 3 - ragioneria
140 / 10 di cui:	spese gestione e funzionamento uffici servizi				
	Art. 1 telefono uffici amministrativi	8.000,00	4.200,00	4.200,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 contratti di assistenza uffici amministrativi	6.250,00	6.550,00	6.550,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 Assicurazioni	28.500,00	28.500,00	28.500,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 5	Economato pratiche e contratti	60,00	60,00	60,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7	Abbonamento ad Ancitel	1.260,00	1.260,00	1.260,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9	Spese per notifiche	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10	Spese postali servizi finanziari	2.700,00	2.700,00	2.700,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.02.04	Utilizzo di beni di terzi					
150 / 2 di cui:	noleggio					
	Art. 2	utilizzo software antivirus	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3	noleggio PC per uffici	1.400,00			Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4	noleggio centralino telefonico	5.200,00			Cp: 3 - ragioneria
1.01.02.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi					
170 / 2 di cui:	interessi passivi					
	Art. 1	interessi passivi per mutui sede municipale	4.646,91	4.028,98	3.962,89	Cp: 3 - ragioneria
1.01.02.07	Imposte e Tasse					
180 / 2 di cui:	irap					
	Art. 1	irap personale Segreteria e Protocollo	2.077,82	2.070,00	2.070,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	irap ufficio Risorse Umane	2.260,85	2.260,00	2.260,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
180 / 3 di cui:	irap				
	Art. 1 irap segretario comunale	7.980,74	7.300,00	7.300,00	Cp: 2 - risorse umane
180 / 4 di cui:	pratiche e contratti				
	Art. 1 economato pratiche e contratti	80,00	80,00	80,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.03.01	Personale				
230 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale ufficio Ragioneria	88.475,00	87.350,00	87.350,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 lavoro straordinario personale ufficio Ragioneria	680,18	450,00	450,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 risorse decentrate personale ufficio Ragioneria	1.254,40	1.140,00	1.140,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 oneri personale ufficio Ragioneria	22.026,60	21.630,00	21.630,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 contributi indennità di fine servizio e TFR ufficio Ragioneria	2.420,00	2.520,00	2.520,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.03.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
240 / 2 di cui:	acquisti per uffici finanziari				
	Art. 1 economato ufficio Ragioneria	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 abbonamenti per ufficio Ragioneria	360,00	360,00		Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 Carta, cancelleria e stampati ufficio Ragioneria	300,00	300,00	300,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.01.03.03	Prestazioni di servizi				
250 / 2 di cui:	servizi per uffici finanziari				
Art. 2	servizi in economia ufficio Ragioneria	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 4	servizi per attività di natura fiscale	3.800,00	3.800,00	3.800,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 5	spese espletamento tenuta conti	563,00	563,00	563,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 7	servizi per attività di natura finanziaria	4.994,90	2.500,00	2.500,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 10	contratti assistenza uffici finanziari	2.700,00	2.700,00	2.700,00	Cp: 3 - ragioneria
250 / 4 di cui:	economato rimborso spese viaggi ufficio ragioneria				
Art. 1	economato rimborso spese viaggi ufficio ragioneria	65,00	65,00	65,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.03.04	Utilizzo di beni di terzi				
260 / 2 di cui:	noleggi ufficio Ragioneria				
Art. 1	noleggio fotoprodotto ufficio Ragioneria	900,00	950,00	950,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 2	noleggio PC ufficio Ragioneria	605,00			Cp: 3 - ragioneria
1.01.03.07	Imposte e Tasse				
290 / 2 di cui:	irap personale ufficio Ragioneria				
Art. 1	irap personale ufficio Ragioneria	7.701,28	7.570,00	7.570,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
290 / 4 di cui:	spese tenuta c.c.p. e c.c.b.				
	Art. 1 spese tenuta c.c.p. e c.c.b.	450,00	450,00	450,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 ritenute interessi attivi c.c.b.	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.04.01	Personale				
340 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale ufficio tributi	51.000,00	45.950,00	45.950,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 quota recupero ici	15.000,00	7.500,00		Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 lavoro straordinario personale ufficio tributi	1.479,99	1.100,00	1.100,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 risorse decentrate ufficio tributi	2.241,28	2.130,00	2.130,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 oneri personale ufficio tributi	17.351,93	14.130,00	14.130,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7 contributi indennità di fine servizio e TFR ufficio tributi	1.480,00	1.325,00	1.325,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.04.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
350 / 2 di cui:	acquisti per uffici tributi				
	Art. 1 economato ufficio tributi	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 Carta, cancelleria e stampati ufficio tributi	300,00	300,00	300,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.04.03	Prestazioni di servizi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
360 / 4 di cui:	servizi per uffici tributi				
	Art. 1 economato ufficio tributi	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 liti ufficio tributi	5.100,00	5.100,00		Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 4 aggi di riscossione	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 5 spese tenuta conti	450,00	450,00	450,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 7 contratti assistenza uffici tributi	2.250,00	2.250,00	2.250,00	Cp: 3 - ragioneria
360 / 8 di cui:	economato rimborso spese viaggi ufficio tributi				
	Art. 1 economato rimborso spese viaggi ufficio tributi	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.04.04	Utilizzo di beni di terzi				
370 / 2 di cui:	noleggi ufficio tributi				
	Art. 1 noleggio p.c. ufficio tributi	405,00			Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 noleggio fotoproiettore ufficio tributi	850,00	850,00	850,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.04.05	Trasferimenti				
380 / 2 di cui:	quota IMU trattenuta per alimentare il fondo solidarietà comunale 2013, art. 1 c. 380 L n. 228/2012				
	Art. 2 contributo IFEL	800,00	800,00	800,00	Cp: 5 - tributi e commercio
380 / 4 di cui:	contributi associativi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 adesione all'Anutel	900,00	900,00	900,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.04.07	Imposte e Tasse				
400 / 2 di cui:	irap				
	Art. 1 irap personale ufficio tributi	3.723,38	2.820,00	2.820,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.04.08	Oneri straordinari della gestione corrente				
410 / 6 di cui:	rimborsi e sgravi				
	Art. 1 sgravi e restituzione di tributi	2.000,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 3 rimborsi ICI/IMU	3.256,87	2.000,00	2.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.05.01	Personale				
450 / 2 di cui:	stipendi personale u.t.c. - manutenzioni				
	Art. 1 stipendi personale u.t.c. - manutenzioni	45.975,00	36.500,00	36.500,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 lavoro straordinario personale u.t.c. - manutenzioni	104,82	100,00	100,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 risorse decentrate personale u.t.c. - manutenzioni	975,08	130,00	130,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 oneri personale u.t.c. - manutenzioni	12.264,70	10.000,00	10.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7 contributi indennità fine servizio e TFR personale u.t.c. - manutenzioni	1.300,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.05.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
460 / 2 di cui:	acquisti per gestione e manutenzione immobili				
	Art. 1 economato acquisti per gestione e manutenzione beni comunali	700,00	700,00	700,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.05.03	Prestazioni di servizi				
470 / 1 di cui:	spese Palazzo				
	Art. 2 energia elettrica Palazzo	11.000,00	11.000,00	11.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 acqua Palazzo	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - ragioneria
470 / 2 di cui:	spese per fabbricato castello				
	Art. 2 energia elettrica fabbricato Castello	670,00	670,00	670,00	Cp: 3 - ragioneria
470 / 3 di cui:	spese per fabbricato via Bertini				
	Art. 1 spese telefoniche fabbricato via Bertini	350,00	535,00	535,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 energia elettrica fabbricato via Bertini	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 acqua fabbricato via Bertini	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 assicurazione fabbricato via Bertini - furto	310,00	310,00	310,00	Cp: 3 - ragioneria
470 / 4 di cui:	spese gestione e manutenzione immobili				
	Art. 1 economato per gestione e manutenzione beni comunali - servizi	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 9	energia elettrica immobili comunali	4.300,00	4.300,00	4.300,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 11	acqua immobili comunali	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 18	assicurazioni fabbricati comunali - furto	4.050,00	4.050,00	4.050,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 19	economato per ricarica cellulare settore Controllo Territorio	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 22	contratto assistenza p.c. ufficio manutenzione	495,00	495,00	495,00	Cp: 3 - ragioneria
470 / 7 di cui:	economato rimborsi viaggi personale u.t.c. - manutenzioni					
	Art. 1	economato rimborsi viaggi personale u.t.c. - manutenzioni	20,00	20,00	20,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.05.04	Utilizzo di beni di terzi					
480 / 2 di cui:	UTILIZZO BENI DI TERZI PER PATRIMONIO					
	Art. 2	noleggio PC ufficio manutenzione patrimonio	205,00			Cp: 3 - ragioneria
1.01.05.07	Imposte e Tasse					
510 / 2 di cui:	imposte tasse per patrimonio					
	Art. 1	TARI locali Palazzo	5.200,00	5.450,00	5.450,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 2	TARI magazzino comunale	790,00	830,00	830,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 5	economato per spese relative a pratiche e contratti	250,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
510 / 4 di cui:	IRAP personale u.t.c. - manutenzioni					

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
1.01.06.01 560 / 2 di cui:	Art. 1	IRAP personale u.t.c. - manutenzioni	3.995,79	3.200,00	3.200,00	Cp: 2 - risorse umane
	Personale					
	stipendi					
	Art. 1	stipendi personale u.t.c. - tecnico	75.888,75	73.020,00	73.020,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	incentivi per la progettazione	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4	lavoro straordinario personale u.t.c. - tecnico	453,78	440,00	440,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5	risorse decentrate u.t.c. - tecnico	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 6	oneri personale u.t.c. - tecnico	21.167,24	20.480,00	20.480,00	Cp: 2 - risorse umane	
Art. 7	contributi indennità fine servizio e TFR u.t.c. - tecnico	2.030,00	2.030,00	2.030,00	Cp: 2 - risorse umane	
1.01.06.02 570 / 6 di cui:	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					
	acquisti per ufficio tecnico					
Art. 1	economato ufficio tecnico	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria	
1.01.06.03 580 / 6 di cui:	Prestazioni di servizi					
	economato rimborsi spese viaggi personale u.t.c. - tecnico					
Art. 1	economato rimborsi spese viaggi personale u.t.c. - tecnico	30,00	30,00	30,00	Cp: 3 - ragioneria	
580 / 12 di cui:	spese per ufficio tecnico					

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 1	economato ufficio tecnico	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6	economato per ricarica cellulari ufficio tecnico	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9	contratto assistenza p.c. ufficio tecnico	495,00	495,00	495,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.06.04	Utilizzo di beni di terzi					
590 / 2 di cui:	noleggi ufficio tecnico					
	Art. 2	noleggio PC ufficio tecnico	205,00			Cp: 3 - ragioneria
1.01.06.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi					
610 / 2 di cui:	interessi passivi					
	Art. 1	interessi passivi per mutui magazzino comunale	3.588,97	3.430,35	3.373,35	Cp: 3 - ragioneria
1.01.06.07	Imposte e Tasse					
620 / 4 di cui:	irap personale u.t.c.					
	Art. 1	irap personale u.t.c. - tecnico	7.149,53	6.840,00	6.840,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.07.01	Personale					
670 / 2 di cui:	stipendi					
	Art. 1	stipendi personale uffici demografici	50.650,00	50.650,00	50.650,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3	lavoro straordinario personale uffici demografici	1.032,47	730,00	730,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 4 risorse decentrate uffici demografici	2.257,40	2.070,00	2.070,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 oneri personale uffici demografici	13.116,61	13.000,00	13.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 contributi indennità fine servizio e TFR uffici demografici	1.460,00	1.460,00	1.460,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.07.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
680 / 2 di cui:	acquisti uffici demografici				
	Art. 1 economato uffici demografici	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 economato uffici demografici - fiori	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.07.03	Prestazioni di servizi				
690 / 4 di cui:	servizi uffici demografici				
	Art. 1 economato uffici demografici	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 contratti assistenza uffici demografici	4.250,00	4.495,00	4.495,00	Cp: 3 - ragioneria
690 / 6 di cui:	economato rimborsi spese viaggi uffici demografici				
	Art. 1 economato rimborsi spese viaggi uffici demografici	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.07.04	Utilizzo di beni di terzi				
700 / 2 di cui:	noleggi uffici demografici				
	Art. 2 noleggio PC uffici demografici	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.01.07.07	Imposte e Tasse				
730 / 2 di cui:	irap personale servizi demografici				
Art. 1	irap personale servizi demografici	4.591,57	4.550,00	4.550,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.01	Personale				
780 / 6 di cui:	stipendi non ripartiti del personale				
Art. 1	fondo miglioramento servizi	15.712,64	12.700,00	12.700,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 2	oneri fondo miglioramento servizi	4.397,00	3.450,00	3.450,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.03	Prestazioni di servizi				
800 / 2 di cui:	spese per mensa dipendenti				
Art. 1	spese per mensa dipendenti	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
830 / 2 di cui:	interessi passivi				
Art. 1	interessi passivi su anticipazione di cassa	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.08.07	Imposte e Tasse				
840 / 2 di cui:	iva				
Art. 1	iva da versare all'erario	38.000,00	38.000,00	38.000,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
840 / 4 di cui:	irap				
	Art. 1 irap su fondo miglioramento servizi	1.360,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.10	Fondo svalutazione crediti				
870 / 2 di cui:	Fondo crediti dubbia esigibilità				
	Art. 1 Fondo crediti dubbia esigibilità	56.805,47	90.431,78	133.368,68	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 Fondo svalutazione crediti	69.848,68	101.600,00	103.226,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.08.11	Fondo di riserva				
880 / 2 di cui:	fondo di riserva				
	Art. 1 fondo di riserva	20.318,63	20.297,30	20.708,40	Cp: 3 - ragioneria
1.03.01.01	Personale				
1.110 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 STIPENDIO personale Polizia Locale	93.300,00	75.650,00	75.650,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 indennità coordinamento PM Foglizzo - E. 440.8.1	2.602,00			Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 lavoro straordinario personale Polizia Locale	1.840,71	1.400,00	1.400,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 risorse decentrate ufficio Polizia Locale	9.936,61	9.300,00	9.300,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 oneri personale Polizia Locale	28.267,10	22.500,00	22.500,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 7 contributi indennità fine servizio e TFR ufficio Polizia Locale	3.560,00	2.410,00	2.410,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 10 assegno vitalizio ex comandante Polizia Locale	6.500,00	6.500,00	6.500,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 11 ASSEGNI FAM.personale Polizia Locale	360,00	360,00	360,00	Cp: 2 - risorse umane
1.03.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.120 / 2 di cui:	acquisti per automezzi				
	Art. 1 economato automezzi Polizia Locale	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.120 / 4 di cui:	acquisti per ufficio polizia locale				
	Art. 1 economato ufficio Polizia Locale	80,00	80,00	80,00	Cp: 3 - ragioneria
1.03.01.03	Prestazioni di servizi				
1.130 / 2 di cui:	spese per automezzi Polizia Locale				
	Art. 1 economato automezzi Polizia Locale	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 assicurazioni mezzi Polizia Locale	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.130 / 4 di cui:	spese ufficio polizia municipale				
	Art. 1 economato ufficio Polizia Locale	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 economato ricarica cellulari ufficio Polizia Locale	250,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 contratto assistenza p.c. ufficio Polizia Locale	495,00	495,00	495,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.130 / 6 di cui:	economato rimborso spese viaggi personale Polizia Locale				
	Art. 1 economato rimborso spese viaggi personale Polizia Locale	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
1.03.01.04	Utilizzo di beni di terzi				
1.140 / 2 di cui:	noleggi ufficio Polizia Municipale				
	Art. 3 noleggio p.c. ufficio Polizia Locale	205,00			Cp: 3 - ragioneria
1.03.01.07	Imposte e Tasse				
1.170 / 2 di cui:	economato tasse automobilistiche Polizia Locale				
	Art. 1 economato tasse automobilistiche Polizia Locale	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
1.170 / 4 di cui:	irap personale Polizia Locale				
	Art. 1 irap personale Polizia Locale	9.162,98	7.350,00	7.350,00	Cp: 2 - risorse umane
1.04.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.450 / 2 di cui:	acquisti per scuola materna				
	Art. 1 economato scuola materna	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.01.03	Prestazioni di servizi				
1.460 / 2 di cui:	spese per scuola materna				
	Art. 3 telefono scuola materna	500,00	940,00	940,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 4 energia elettrica scuola materna (30% bolletta)	5.400,00	5.400,00	5.400,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 acqua scuola materna	80,00	80,00	80,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.560 / 2 di cui:	acquisti scuole elementari				
	Art. 1 economato scuola elementare	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.02.03	Prestazioni di servizi				
1.570 / 2 di cui:	spese per scuole elementari				
	Art. 4 telefono scuola elementare	1.700,00	940,00	940,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 energia elettrica scuola elementare (60% bolletta)	10.800,00	10.800,00	10.800,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 acqua scuola elementare	1.900,00	1.900,00	1.900,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 assicurazioni scuole elementari - furto	800,00	800,00	800,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.02.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
1.600 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui scuola elementare	17.655,00	16.302,90	16.031,54	Cp: 3 - ragioneria
1.04.03.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.670 / 2 di cui:	acquisti per scuole medie				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 economato scuole medie	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.03.03	Prestazioni di servizi				
1.680 / 2 di cui:	spese per scuole medie				
	Art. 3 telefono scuole medie	1.800,00	940,00	940,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 energia elettrica scuole medie	9.400,00	9.400,00	9.400,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 acqua scuole medie	4.300,00	2.800,00	2.800,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 assicurazioni scuole medie - furto	500,00	500,00	500,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.03.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
1.710 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui scuola media	8.321,52	7.932,38	7.793,41	Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.01	Personale				
1.880 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale assistenza scolastica	25.210,00	25.210,00	25.210,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 stipendi personale cucina	21.450,00	21.450,00	21.450,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 lavoro straordinario personale assistenza scolastica	75,91	55,00	55,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 lavoro straordinario personale cucina	115,36	95,00	95,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 7	risorse decentrate assistenza scolastica	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 8	risorse decentrate cucina	360,00	360,00	360,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 9	oneri personale assistenza scolastica	6.598,73	6.440,00	6.440,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 10	oneri personale cucina	5.724,85	5.720,00	5.720,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 11	contributi indennità fine servizio e TFR ufficio assistenza scolastica	730,00	730,00	730,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 12	contributi indennità fine servizio e TFR personale cucina	620,00	620,00	620,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 13	competenze per funzioni attribuite dalla Regione (in parte cap. 330.1.11)	824,02	178,00	178,00	Cp: 2 - risorse umane
1.04.05.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					
1.890 / 2 di cui:	acquisti per ufficio scuola					
	Art. 1	economato ufficio scuola	20,00	20,00	20,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.03	Prestazioni di servizi					
1.900 / 3 di cui:	trattamento di missioni e rimborso spese viaggi					
	Art. 1	economato rimborso spese viaggi ufficio scuola	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2	economato rimborso spese viaggi servizio cucina	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
1.900 / 4 di cui:	spese per mense scolastiche					
	Art. 3	telefono mense scolastiche	650,00	540,00	540,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 6 energia elettrica mense scolastiche (10% bolletta)	1.800,00	1.800,00	1.800,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 contratto assistenza p.c. assistenza scolastica	250,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.04	Utilizzo di beni di terzi				
1.910 / 2 di cui:	noleggii ufficio scuola				
	Art. 2 noleggio PC ufficio scuola	205,00			Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.07	Imposte e Tasse				
1.940 / 2 di cui:	irap				
	Art. 1 irap personale assistenza scolastica	2.316,71	2.260,00	2.260,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 irap personale cucina	1.901,70	1.900,00	1.900,00	Cp: 2 - risorse umane
1.940 / 6 di cui:	tasse borse di studio				
	Art. 2 ritenuta su interessi attivi borsa studio Vesco	86,25			Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 bolli su c.c.b. titoli Vesco	41,15			Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.01	Personale				
1.990 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale cultura e biblioteca	65.840,00	63.490,00	63.490,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 lavoro straordinario personale ufficio cultura e biblioteca	122,97	110,00	110,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 5 oneri personale ufficio cultura e biblioteca	16.034,36	15.470,00	15.470,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 contributi indennità fine servizio e TFR ufficio cultura	1.770,00	1.770,00	1.770,00	Cp: 2 - risorse umane
1.05.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
2.000 / 2 di cui:	acquisti per ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso				
	Art. 1 economato biblioteca e pluriuso	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 economato per abbonamenti a riviste per biblioteca	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.03	Prestazioni di servizi				
2.010 / 2 di cui:	spese per ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso				
	Art. 3 telefono biblioteca e pluriuso	2.860,00	2.050,00	2.050,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 energia elettrica biblioteca e pluriuso	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 acqua biblioteca e pluriuso	450,00	450,00	450,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10 assicurazioni ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso - furto	300,00	300,00	300,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 12 contratto assistenza p.c. cultura e biblioteca	1.250,00	1.250,00	1.250,00	Cp: 3 - ragioneria
2.010 / 3 di cui:	economato rimborso spese viaggi ufficio cultura				
	Art. 1 economato rimborso spese viaggi ufficio cultura	60,00	60,00	60,00	Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.04	Utilizzo di beni di terzi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
2.020 / 2 di cui:	noleggi biblioteca				
	Art. 2 noleggio p.c. biblioteca	290,00			Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
2.040 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui cà mescarlin	1.051,88	612,19	602,38	Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.07	Imposte e Tasse				
2.050 / 2 di cui:	irap				
	Art. 1 irap personale cultura e biblioteca	5.624,46	5.410,00	5.410,00	Cp: 2 - risorse umane
2.050 / 4 di cui:	TARI locali Cà Mescarlin - biblioteca e pluriuso				
	Art. 1 TARI locali Cà Mescarlin - biblioteca e pluriuso	1.420,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.05.02.07	Imposte e Tasse				
2.160 / 2 di cui:	irap cultura				
	Art. 2 economato imposte e tributi per manifestazioni culturali	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.06.02.03	Prestazioni di servizi				
2.340 / 2 di cui:	spese per centro sportivo				
	Art. 3 energia elettrica centro sportivo	16.500,00	9.800,00	9.800,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 5 acqua centro sportivo	1.000,00	500,00	500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 assicurazioni centro sportivo - furto	400,00	400,00	400,00	Cp: 3 - ragioneria
1.06.02.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
2.370 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui impianti sportivi	2.559,44	2.399,78	2.361,33	Cp: 3 - ragioneria
1.06.03.07	Imposte e Tasse				
2.490 / 2 di cui:	economato - imposte e tributi per manifestazioni sportive				
	Art. 1 economato - imposte e tributi per manifestazioni sportive	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.01	Personale				
2.760 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale viabilità	23.550,00	23.550,00	23.550,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 lavoro straordinario personale viabilità	1.016,63	720,00	720,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 risorse decentrate personale viabilità	1.392,64	1.310,00	1.310,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 oneri personale viabilità	6.760,26	6.670,00	6.670,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 contributi indennità fine servizio e tfr personale viabilità	680,00	680,00	680,00	Cp: 2 - risorse umane
1.08.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
2.770 / 2 di cui:	acquisti per viabilità				
	Art. 1 economato acquisti per viabilità	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.03	Prestazioni di servizi				
2.780 / 2 di cui:	spese automezzi per viabilità				
	Art. 1 economato automezzi per viabilità	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 assicurazioni automezzi per viabilità	1.900,00	1.900,00	1.900,00	Cp: 3 - ragioneria
2.780 / 4 di cui:	spese per viabilità				
	Art. 7 economato rimborso spese viaggi personale viabilità	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 economato per ricarica cellulare personale viabilità	120,00	120,00	120,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
2.810 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi su mutui sistemazione strade	25.207,40	23.773,59	23.390,20	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.07	Imposte e Tasse				
2.820 / 2 di cui:	IRAP personale viabilità				
	Art. 1 IRAP personale viabilità	2.216,13	2.175,00	2.175,00	Cp: 2 - risorse umane
2.820 / 4 di cui:	economato tasse automobilistiche viabilità				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 economato tasse automobilistiche viabilità	110,00	110,00	110,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.08	Oneri straordinari della gestione corrente				
2.830 / 2 di cui:	rimborso franchigia su sinistri				
	Art. 1 rimborso franchigia su sinistri	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.02.03	Prestazioni di servizi				
2.890 / 2 di cui:	spese per pubblica illuminazione				
	Art. 3 energia elettrica pubblica illuminazione - impianti di proprietà di Enel Sole	45.186,97	42.000,00	42.000,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.02.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
2.920 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui i.p.	8.760,93	8.058,65	7.820,20	Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.01	Personale				
3.090 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale urbanistica e gestione territorio	46.200,00	46.200,00	46.200,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 assegni familiari personale urbanistica	902,00	902,00	902,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 lavoro straordinario personale urbanistica e gestione territorio	514,23	400,00	400,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 risorse decentrate personale urbanistica e gestione territorio	2.251,28	2.140,00	2.140,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 5 oneri personale urbanistica e gestione territorio	12.353,67	12.300,00	12.300,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 contributi indennità fine servizio e tfr personale urbanistica e gestione territorio	1.800,00	1.800,00	1.800,00	Cp: 2 - risorse umane
1.09.01.03	Prestazioni di servizi				
3.110 / 3 di cui:	economato rimborsi spese viaggi personale urbanistica				
	Art. 1 economato rimborsi spese viaggi personale urbanistica	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
3.110 / 4 di cui:	contratto assistenza p.c. urbanistica				
	Art. 1 contratto assistenza p.c. urbanistica	495,00	495,00	495,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.04	Utilizzo di beni di terzi				
3.120 / 2 di cui:	noleggio p.c. ufficio urbanistica				
	Art. 1 noleggio p.c. ufficio urbanistica	205,00	205,00	205,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.140 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui opere igieniche	35,51			Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.07	Imposte e Tasse				
3.150 / 2 di cui:	IRAP personale urbanistica e gestione territorio				
	Art. 1 IRAP personale urbanistica e gestione territorio	4.146,49	4.145,00	4.145,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.09.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
3.210 / 2 di cui:	economato case e.r.p.				
Art. 1	economato acquisti per case e.r.p.	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.02.03	Prestazioni di servizi				
3.220 / 2 di cui:	spese per case ex oratorio salassa				
Art. 1	energia elettrica case e.r.p.	260,00	260,00	260,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 4	acqua case e.r.p.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 6	assicurazioni case ex oratorio salassa - furto	170,00	170,00	170,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.02.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.250 / 2 di cui:	interessi passivi				
Art. 1	interessi passivi su mutui alloggi e.r.p.	1.082,66	1.032,68	1.015,66	Cp: 3 - ragioneria
1.09.03.03	Prestazioni di servizi				
3.330 / 2 di cui:	spese protezione civile				
Art. 2	telefono caserma VV.FF.	500,00	540,00	540,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 3	Assicurazione volontari protezione civile	1.200,00	1.200,00	1.200,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.03.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.360 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutuo caserma VV.FF.	3.218,87	3.056,46	3.007,49	Cp: 3 - ragioneria
1.09.04.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.470 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui acquedotto	14.957,96	14.254,42	13.792,72	Cp: 3 - ragioneria
3.470 / 4 di cui:	interessi passivi per mutui fognatura e depurazione				
	Art. 1 interessi passivi per mutui fognatura e depurazione	35.208,38	33.697,07	32.254,45	Cp: 3 - ragioneria
1.09.05.03	Prestazioni di servizi				
3.550 / 2 di cui:	spese per smaltimento rifiuti				
	Art. 2 servizio gestione tributo TARES Bacino 16	80.584,54	75.501,00	76.709,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.09.05.05	Trasferimenti				
3.570 / 4 di cui:	contributi per esenzioni/riduzioni rifiuti				
	Art. 1 contributi per esenzioni/riduzioni rifiuti	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 2 contributi per esenzioni TARI Frazione Pogliani - con avanzo vincolato	11.923,29			Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 4 contributi per riduzioni rifiuti ad utenze non domestiche - Trasferimenti a imprese private.	8.595,00	8.595,00	8.595,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 5 contributi per esenzioni/riduzioni rifiuti comando stazione carabinieri - Trasferimenti a Amministrazioni centrali	280,00	280,00	280,00	Cp: 5 - tributi e commercio

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 6	contributi per esenzioni TARI Frazione Pogliani	4.070,00	11.195,00	11.195,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 7	contributi per esenzioni/riduzioni rifiuti a imprese controllate	221,00	221,00	221,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 8	contributi per esenzioni/riduzioni rifiuti per istituzioni sociali private	865,00	865,00	865,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.09.05.08	Oneri straordinari della gestione corrente					
3.600 / 2 di cui:	accantonamenti piano finanziario TARES					
	Art. 1	accantonamenti piano finanziario TARES	30.053,55			Cp: 5 - tributi e commercio
1.09.06.01	Personale					
3.640 / 2 di cui:	stipendi					
	Art. 1	stipendi personale parchi e giardini	20.460,00	20.460,00	20.460,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	lavoro straordinario personale parchi e giardini	1.157,54	840,00	840,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3	risorse decentrate personale parchi e giardini	1.071,98	1.010,00	1.010,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4	oneri personale parchi e giardini	5.910,33	5.820,00	5.820,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5	contributi indennità fine servizio e tfr personale parchi e giardini	590,00	590,00	590,00	Cp: 2 - risorse umane
1.09.06.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					
3.650 / 2 di cui:	acquisti per parchi e giardini ed aree attrezzate					
	Art. 1	economato acquisti per parchi e giardini	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.09.06.03	Prestazioni di servizi				
3.660 / 3 di cui:	spese automezzi parchi e giardini				
Art. 2	assicurazioni automezzi parchi e giardini	210,00	210,00	210,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 3	economato riparazioni automezzi parchi e giardini	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
3.660 / 4 di cui:	spese per parchi e giardini ed aree attrezzate				
Art. 3	acqua parchi e giardini	450,00	450,00	450,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 9	economato rimborso spese viaggi personale parchi e giardini	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 10	economato ricarica cellulare personale parchi e giardini ed aree attrezzate	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.06.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.690 / 2 di cui:	interessi mutuo scolmatore				
Art. 1	interessi mutuo scolmatore	3.982,70	3.910,75	3.837,52	Cp: 3 - ragioneria
1.09.06.07	Imposte e Tasse				
3.700 / 4 di cui:	IRAP personale parchi e giardini				
Art. 1	IRAP personale parchi e giardini	1.941,12	1.900,00	1.900,00	Cp: 2 - risorse umane
1.10.01.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.800 / 2 di cui:	interessi passivi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 1	interessi passivi su mutui asilo nido	2.081,22	1.976,22	1.944,56	Cp: 3 - ragioneria
1.10.04.01	Personale					
4.080 / 2	stipendi					
di cui:						
	Art. 1	stipendi personale assistenza	25.600,00	25.600,00	25.600,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3	lavoro straordinario personale assistenza	496,77	420,00	420,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4	risorse decentrate assistenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5	oneri personale assistenza	6.628,28	6.610,00	6.610,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6	contributi indennità fine servizio e TFR ufficio assistenza	740,00	740,00	740,00	Cp: 2 - risorse umane
1.10.04.03	Prestazioni di servizi					
4.100 / 2	contratto assistenza p.c. affari sociali					
di cui:						
	Art. 1	contratto assistenza p.c. affari sociali	250,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
4.100 / 3	economato rimborso spese viaggi ufficio assistenza					
di cui:						
	Art. 1	economato rimborso spese viaggi ufficio assistenza	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
4.100 / 4	spese per centro anziani					
di cui:						
	Art. 3	acqua centro anziani	160,00	160,00	160,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5	Energia elettrica centro anziani	2.100,00	2.100,00	2.100,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 7 assicurazioni centro anziani - incendio	120,00	120,00	120,00	Cp: 3 - ragioneria
1.10.04.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
4.130 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui gestione ex ipab	7.896,49	7.280,75	6.922,90	Cp: 3 - ragioneria
1.10.04.07	Imposte e Tasse				
4.140 / 2 di cui:	irap				
	Art. 1 irap personale assistenza	2.306,55	2.300,00	2.300,00	Cp: 2 - risorse umane
1.10.05.03	Prestazioni di servizi				
4.210 / 2 di cui:	spese per cimitero				
	Art. 1 energia elettrica cimitero	2.100,00	2.100,00	2.100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 acqua cimitero	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
1.10.05.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
4.240 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi mutuo cimitero	3.163,75	2.999,74	2.951,02	Cp: 3 - ragioneria
1.11.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
4.420 / 2 di cui:	acquisti per fiera Santa Cecilia				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 economato per fiera Santa Cecilia	25,00	25,00	25,00	Cp: 3 - ragioneria
1.11.02.03	Prestazioni di servizi				
4.430 / 2 di cui:	spese per mercati e fiere				
	Art. 1 energia elettrica area mercatale	3.782,85	3.000,00	3.000,00	Cp: 3 - ragioneria
4.430 / 4 di cui:	organizzazione fiere e mercati				
	Art. 1 per spese fiera Santa Cecilia	2.200,00	1.500,00	2.200,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 2 economato spese Fiera Santa Cecilia - servizi	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.11.02.07	Imposte e Tasse				
4.470 / 2 di cui:	economato imposte e tributi per fiera Santa Cecilia				
	Art. 1 economato imposte e tributi per fiera Santa Cecilia	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.11.05.01	Personale				
4.740 / 2 di cui:	stipendi personale ufficio commercio				
	Art. 1 stipendi personale ufficio commercio	23.630,00	23.630,00	23.630,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 lavoro straordinario personale ufficio commercio	99,63	90,00	90,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 oneri personale ufficio commercio	5.770,29	5.768,00	5.768,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 contributi indennità fine servizio e tfr personale ufficio commercio	680,00	680,00	680,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.11.05.03	Prestazioni di servizi				
4.760 / 2 di cui:	spese per ufficio commercio				
Art. 2	contratti assistenza p.c. ufficio commercio	250,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
4.760 / 6 di cui:	economato rimborso spese missione personale commercio				
Art. 1	economato rimborso spese missione personale commercio	5,00	5,00	5,00	Cp: 3 - ragioneria
1.11.05.04	Utilizzo di beni di terzi				
4.770 / 2 di cui:	noleggi ufficio commercio				
Art. 2	noleggio PC ufficio commercio	205,00			Cp: 3 - ragioneria
1.11.05.07	Imposte e Tasse				
4.800 / 2 di cui:	irap personale ufficio commercio				
Art. 1	irap personale ufficio commercio	2.020,85	2.020,00	2.020,00	Cp: 2 - risorse umane
1.11.07.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
5.010 / 2 di cui:	interessi passivi				
Art. 1	interessi passivi su mutui infrastrutture agricole	2.825,18	2.559,78	2.518,77	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	2.038.661,72	1.929.877,59	1.960.073,29	
1	Spese Correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	2 Spese in Conto Capitale				
2.01.02.05	Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche				
5.870 / 2 di cui:	acquisto di attrezzature uffici comunali				
	Art. 4 acquisto attrezzature uffici comunali - prov. cimiteriali	244,00	244,00		Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 acquisto attrezzature per uffici comunali - cave	40.000,00			Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 acquisto software applicativo per uffici comunali con cave	4.880,00			Cp: 3 - ragioneria
2.04.05.10	Concessioni di crediti e anticipazioni				
7.520 / 2 di cui:	investimento capitale per borse studio Vesco				
	Art. 1 investimento capitale per borse studio Vesco	46.000,00			Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	91.124,00	244,00		
	2 Spese in Conto Capitale				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	3 Spese per Rimborso di Prestiti				
3.01.03.01	Rimborso per anticipazioni di cassa				
11.030 / 2 di cui:	rimborso anticipazione di cassa				
Art. 1	rimborso anticipazione di cassa	100.000,00	100.000,00	100.000,00	Cp: 3 - ragioneria
3.01.03.03	Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti				
11.050 / 1 di cui:	quota capitale mutui				
Art. 1	quota capitale mutui sede municipale	95.481,24	73.388,41	77.114,71	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	195.481,24	173.388,41	177.114,71	
	3 Spese per Rimborso di Prestiti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	4 Spese per Servizi per Conto di Terzi				
4.00.00.01	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale				
13.530 / 2 di cui:	ritenute previdenziali ed assistenziali al personale				
Art. 1	ritenute previdenziali ed assistenziali al personale	120.000,00	120.000,00	120.000,00	Cp: 2 - risorse umane
4.00.00.02	Ritenute erariali				
13.540 / 2 di cui:	ritenute erariali				
Art. 1	ritenute erariali - DIPENDENTI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 2	ritenute erariali - PROFESSIONISTI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 3	ritenute erariali - ENTI 4 %	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 4	Versamento IVA Split Payment	250.000,00	250.000,00	250.000,00	Cp: 3 - ragioneria
4.00.00.03	Altre ritenute al personale per conto di terzi				
13.550 / 2 di cui:	altre ritenute al personale per conto di terzi				
Art. 1	altre ritenute al personale per conto di terzi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 2 - risorse umane
4.00.00.04	Restituzione di depositi cauzionali				
13.560 / 2 di cui:	restituzione di depositi cauzionale				
Art. 1	restituzione di depositi cauzionale	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
4.00.00.05	Spese per servizi per conto di terzi				
13.570 / 2 di cui:	spese per servizi per conto di terzi				
Art. 1	spese per servizi per conto di terzi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 3	versamento di imposte e tasse di natura corrente riscosse per conto di terzi (TARES/TARI)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
4.00.00.06	Anticipazione di fondi per il servizio economato				
13.580 / 2 di cui:	anticipazioni di fondi per il servizio economato				
Art. 1	anticipazioni di fondi per il servizio economato	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 3 - ragioneria
4.00.00.07	Restituzione di depositi per spese contrattuali				
13.590 / 2 di cui:	restituzione di depositi per spese contrattuali				
Art. 1	restituzione di depositi per spese contrattuali	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	733.000,00	733.000,00	733.000,00	
4	Spese per Servizi per Conto di Terzi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	3.058.266,96	2.836.510,00	2.870.188,00	
2	Settore Finanziario				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	3.058.266,96	2.836.510,00	2.870.188,00	

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE TECNICO	DASSETTO Walter
Risorse strumentali: 1 PC Anno 2008 e 1 stampante laser; n. 1 locale nel palazzo municipale.	

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente
- 2) - Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente
- 2) - Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:
1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente	DASSETTO Walter 65%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	PERUZZO Viviana	10%
C	GERVASIO Carla	95%
	CIMA Barbara	5%
B		

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	1	PC anni: Luglio 2011 (noleggio)
	2	Stampanti: getto inch.
	1	Calcolatrice
Locali		Procedure: Egisto, Giove
	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

			PARTE SPESA ATTIVITA'			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

	Numero	Indicazione attività	
	1	Lavori Pubblici	
	2	Patrimonio	
	3	Ambiente	
	4	Urbanistica	
	Attività 1	Lavori Pubblici	
	Operativa/Gestionale		

- Aggiornamento professionale.
- Attività di R.U.P. (DLgs. n. 163/2006) di tutte le opere pubbliche comunali
- Committente e Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.
- Responsabile del Programma Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.
- Responsabile della Centrale Unica di Committenza
- Responsabile del Sistema SIDI (MIUR – Scuole Sicure).
- Pratiche P.T.I. contributi CEE.
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale e gestione dei lavori mediante trasmissione schede andamento lavori.
- Rapporti con l'A.N.A.C. (iter amministrativo acquisizione C.U.P., C.I.G., C.E.L. dei lavori pubblici)
- Rapporti con ISPRA per monitoraggio opere di carattere ambientale.
- Monitoraggio semestrale dei lavori assistiti da contributo regionale.
- Iter amministrativo acquisizione D.U.R.C.
- Predisposizione atti e gestione iter procedurale per:
 - affidamenti incarichi professionali per progettazione, direzione dei lavori, coordinamento e collaudo.
 - mutui e contributi statali, regionali, provinciali ed enti vari.
 - verifica e validazione dei documenti progettuali.
 - richiesta pareri a enti esterni.
 - acquisizione pareri enti sovracomunali.
 - predisposizione atto di approvazione dei progetti, nelle varie fasi.
 - redazione e approvazione dei bandi di gara.
 - procedure di appalto delle opere pubbliche (dagli atti di pubblicazione all'approvazione dell'aggiudicazione dei lavori)
 - gestione iter amministrativo per la realizzazione dell'opera tramite controllo dei lavori e della contabilità lavori;
 - controllo e approvazione SAL, redazione e liquidazione certificati di pagamento e relative fatture.
 - liquidazione parcelle a favore dei professionisti per progettazione, direzione lavori, coordinamento e collaudo dei lavori pubblici.
 - verifica e approvazione contabilità finale e collaudo.
- Collaborazione e Assistenza redazione capitolati e bandi di gara per forniture e servizi.

Gestione della progettazione e realizzazione delle opere pubbliche

- Redazione del Programma Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.
- Approfondimento e definizione aspetti tecnico economici per la programmazione delle opere pubbliche.
- Redazione studi di fattibilità.
- Affidamento incarico di progettazione, direzione lavori e coordinamento.
- Verifica, Validazione ed Approvazione dei progetti.
- Richiesta pareri e nulla osta enti vari (es: Provincia, Regione, SMAT, ASL, Vigili del Fuoco, Soprintendenza ecc:).
- Scelta del tipo di appalto per l'esecuzione delle opere e indicazione della gara di appalto.

- Attività amministrativa inerente la redazione del bando di gara relativo all'appalto per la realizzazione dei nuovi loculi cimiteriali
- Attività amministrativa inerente la redazione del bando di gara relativo all'appalto per la realizzazione del Canale Scolmatore Nord 3° lotto.
- Attività amministrativa, controllo e verifica dell'esecuzione dei lavori in qualità di Responsabile dei Lavori (D.lgs 81/2008).
- Attività amministrativa, di indirizzo e di controllo in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (D.Lgs 163/2006).
- Attività Amministrativa per il funzionamento della C.U.C. in qualità di Responsabile
- Attività Amministrativa al Sistema SIDI (MIUR – Scuole Sicure) in qualità di Responsabile
- Attività di Direzione, Misura, Contabilità e Collaudo dei lavori.
- Attività di Coordinamento per la sicurezza.
- Vigilanza e controllo durante l'esecuzione delle opere.
- Rapporti con gli Enti previdenziali.
- Redazione e/o controllo della Relazione sullo Stato Finale e del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Collaudo.
- Controllo dei SAL e predisposizione dei Certificati di Pagamento.
- Approvazione dei SAL e del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Collaudo.
- Predisposizione degli atti amministrativi di istruttoria, richiesta erogazione di acconti e saldo dei contributi regionali e/o mutui cassa dd.pp., e di approvazione per quanto sopra richiamato.

	Attività 2	Patrimonio						
	Operativa/Gestionale							

- Predisposizione Stime, Perizie e atti amministrativi per la vendita di Immobili di proprietà comunale.
- Predisposizione Stime e atti amministrativi per l'acquisto di Immobili da accorpate al patrimonio comunale.
- Predisposizione di atti per acquisto di beni mobili per gli edifici comunali.
- Predisposizione degli atti di compravendita, contratti di locazione, comodato d'uso.
- Gestione delle locazioni degli immobili di proprietà comunale.
- Attività di Responsabile dei procedimenti espropriativi e di "dirigente dell'ufficio espropriazioni" che emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso.
- Determinazioni delle indennità. Pagamento o deposito delle indennità. Emanazione del Decreto di Esproprio. Stati di Consistenza, redazione e sottoscrizione di accordi bonari.
- Predisposizione atti per abbonamenti, acquisto testi tecnici, materiale di cancelleria e informatico.
- Predisposizione atti per acquisti beni immobili patrimoniali.
- Istruttoria concessioni demaniali, attraversamenti linee ferroviari, canoni utenze irrigue.
- Istruttoria per assegnazione contributi al Consorzio Irriguo Sorgente Clara.
- Gestione del noleggio fotoprodotto con monitoraggio mensile delle copie effettuate.
- Redazione e Sottoscrizione atti di compravendita e Convenzioni inerenti il patrimonio comunale.
- Redazione e Sottoscrizione Scritture Private inerenti la realizzazione del Canale Scolmatore 3° Lotto
- Rapporti con Studi Notarili per la redazione degli atti di compravendita dei terreni interessati dalla realizzazione del Canale Scolmatore Nord 2° Lotto

	Attività 3 Ambiente							
Operativa/Gestionale diretta								

- Istruttoria pratiche di V.I.A. e V.A.S. e partecipazione alle Conferenze dei Servizi regionali.
- Predisposizione atti amministrativi per la Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) delle opere pubbliche.
- Composizione e Presidenza dell'Organo Tecnico Ambientale e predisposizione atti amministrativi per la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) per opere pubbliche, piani e programmi urbanistici.
- Istruttoria richieste di Coltivazione di Cave, indizione e/o partecipazione Conferenze dei Servizi con Regione e/o Provincia, predisposizione degli atti amministrativi per il rilascio delle Autorizzazioni.
- Predisposizione e/o acquisizione Capitolati e Regolamenti, Gestione gare d'appalto per i servizi ambientali (Acustica, Telefonia Mobile, ecc...).
- Rapporti con l'Autorità d'Ambito.
- Rapporti con T.R.M. ed i Comuni gestori delle Discariche autorizzate o in progetto.
- Rapporti e predisposizione atti con il Consorzio di Bacino 16.
- Sottoscrizione atti del servizio di Igiene Urbana.
- Rapporti e predisposizione atti "nuovo collegamento ferroviario Torino – Lione".

	Attività 4 Urbanistica							
Operativa/Gestionale diretta								

- Istruttoria, pubblicazione, adozione e approvazione P.E.C. (Piani Edilizia Convenzionata), P.R. (Piani di Recupero) e altri strumenti urbanistici esecutivi del P.R.G.C.
- Redazione e gestione del Piano Regolatore Generale Comunale, delle Varianti di cui all'art. 17 della legge regionale n. 56/1977 e delle Controdeduzioni alle osservazioni;
- Pubblicazione, adozioni ed approvazioni preliminari e definitive.
- Promuove e Partecipa alle Conferenze dei servizi e rapporti con i vari uffici competenti (urbanistici, geologici e di difesa del suolo) della Provincia di Torino e della Regione Piemonte;
- Redazione ed aggiornamenti del Regolamento Edilizio.
- Pratiche inerenti gli indirizzi ed i criteri di programmazione urbanistica per l'insediamento del commercio in sede fissa di cui al DCR n. 59-10831/2006.
- Validazione dei Progetti e delle Convenzioni Edilizie in ambito dei SUE.
- Valutazione e monetizzazione aree da dismettere in ambito degli SUE.
- Gestione e sottoscrizione delle Convenzioni Edilizie degli SUE.
- Pareri urbanistici su attività produttive, commerciali e artigianali. (attività di supporto alla P.M. e Commercio).
- Assistenza in Commissione Territorio sulla trasformazione urbanistica del Comune.
- Responsabile Tecnico del Censimento.
- Redazione e Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:
2) - Edilizia Privata- Edilizia Res. Pubbl.	DASSETTO Walter 35%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	PERUZZO Viviana	90%
C	GERVASIO Carla	5%
	CIMA Barbara	95%
B		

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi e mezzi operativi		

Computer/software	2	PC anni: luglio 2008-(luglio 2011 noleggjo)
	2	1 Stampante getto inchiostro- 1 laser (luglio 2008)
	1	Calcolatrici
	1	Fotocopiatore
Locali		Procedure: Egisto, Sequoia
	2	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate correlate all'edilizia
2	Gestione fitti alloggi popolari Via Salassa

Attività n. 1	Gestione entrate correlate all'Edilizia
---------------	---

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
-------------------------------------	---

Gestione entrate correlate all'Edilizia Privata:

- Richiesta, controllo ed incasso diritti di segreteria per rilascio di certificati.
- Richiesta, verifica e controllo versamenti diritti di segreteria per C.I.L.,(comunicazione inizio lavori), C.I.L.A.(comunicazione inizio lavori asseverata), D.I.A. (denuncia inizio attività), S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività), P.C. (permessi di costruire), Autorizzazioni Paesaggistiche, ecc...
- Richiesta, istruttoria (redazione calcolo), verifica, calcoli e controllo versamenti del contributo di costruzione (oneri urbanizzazione e costo di costruzione).
- Richiesta, istruttoria (redazione calcolo), verifica, calcoli e controllo versamenti sanzioni relative alle violazioni in materia edilizia (D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380).
- Istruttoria, verifica, calcoli e controllo versamenti della sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42.
- Istruttoria, calcolo e controllo versamenti delle pratiche di Occupazione Suolo Pubblico.

Attività n. 2	Gestione entrate correlate all'Edilizia Pubblica
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
-------------------------------------	---

Gestione entrate correlate all'Edilizia Pubblica:

- Istruttoria e gestione pratiche per affitti e richieste aggiornamento canoni di locazione degli alloggi E.R.P. di Via Salassa.

			PARTE SPESA ATTIVITA'			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

	Numero	Indicazione attività	
	1	Edilizia Privata	
	2	Edilizia Residenziale Pubblica	

	Attività n. 1	Edilizia Privata					
Operativa/Gestionale diretta							

- Sportello Unico per l'Edilizia:
 - Istruttoria per C.I.L., C.I.L.A., D.I.A., S.C.I.A. .
 - Istruttoria per richieste di P.C. e relative Varianti, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione mezzi pubblicitari.
 - Predisposizione e istruttoria pratiche per la C.E. con presenza nelle funzioni di Relatore, Segretario e Presidente.
 - Predisposizione e istruttoria pratiche per la Commissione .Locale del Paesaggio. con presenza nelle funzioni di Relatore, di Responsabile di procedimento e segretario.
 - Calcolo e richiesta degli Oneri Concessori.
 - Richiesta pareri ai vari Enti (ASL, ARPA , REGIONE, VV.F, ecc.).
 - Sospensione preliminare delle pratiche con richiesta documenti integrativi.
 - Riscontro alle pratiche edilizie con parere della C.E..
 - Rilascio o Diniego del Permesso di Costruire, Autorizzazione mezzi pubblicitari, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione allo scarico in acque superficiali.
 - Approvazione o Diniego della D.I.A. e S.C.I.A.
 - Istruttoria ed emissione del Certificato di Agibilità.
 - Ricevuta e deposito pratiche c.a. e/o strutture metalliche (pratiche ex Genio Civile).
 - Verifica versamenti Oneri Concessori, richieste pagamenti e riscossione coatta.
 - Svincolo o incameramento polizze fidejussorie.
 - Vidimazione frazionamenti.
 - Redazione Anagrafe Tributaria.
 - Verifica compatibilità Ambientale e Paesaggistica.
- Ricezione ed Archiviazione atti notarili;
- Visure e rilascio copie documentazione d'archivio;
- Autorizzazione e diritti per allacciamento alla fognatura comunale.
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per attività inerenti edilizia privata e pubblica.
- Sopralluoghi in merito ad abusi edilizi e/o verifiche in merito alla sicurezza degli edifici.
- Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L. Comuni limitrofi , nonché Uffici interni.
- Redazione relazioni tecniche ed emissione di provvedimenti cautelativi e sanzionatori.
- Predisposizione di Ordinanze di Sospensione dei lavori, Demolizioni e messa in pristino e Sicurezza di Fabbricati.
- Predisposizione relazioni e memorie per la Procura della Repubblica in merito a pratiche edilizie, nonché convocazioni presso gli uffici della Procura e/o Tribunale, in qualità di testimone o informato sui fatti.
- Assistenza tecnica al legale di fiducia dell'Amministrazione per cause difensive presso T.A.R. – Consiglio di Stato ecc.
- Contributi per il Culto L.R. 15/1989: ricevimento domande – istruttoria pratiche – richiesta finanziamenti.
- Contributi per eliminazione barriere architettoniche L. 13/1989: ricevimento domande – istruttoria pratiche – richiesta finanziamenti .
- Deposito, controllo ed invio alla Camera di Commercio delle Dichiarazioni di Conformità degli Impianti redatte ai sensi del Decreto n. 37/2008.
- Sportello unico delle attività produttive: esame preliminare delle pratiche ed eventuali verifiche destinazione urbanistica – inoltra pratiche ai vari uffici ed enti coinvolti – raccolta pareri od eventuali richieste di integrazione degli enti/uffici – predisposizione atto finale.
- Sopralluoghi e relazioni volti all'accertamento delle condizioni di agibilità (idoneità abitativa) e sovraffollamento degli alloggi per il ricongiungimento familiare o per lavoro, richiesti dalla questura.
- Relazione con i cittadini, professionisti e la pubblica amministrazione.

	Attività n. 3	Edilizia Residenziale Pubblica					
Operativa/Gestionale diretta							

- Istruttoria emergenza abitativa.
- Pratiche di assegnazione alloggi di case popolari di proprietà del Comune e dell'ATC che si rendono liberi durante l'anno.
- Verifiche requisiti per assegnazioni, sfratti e decadenze, morosità.
- Studio di fattibilità per emissione bandi ordinari e per situazioni di disagio.
- Rapporti con ATC e Uffici Regionali E.R.P..
- Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L.
- Gestione alloggi popolari di proprietà comunale di Via Salassa: pagamento spese comuni e richiesta relativo rimborso, affitti.
- Predisposizione atti per assegnazione e revoca assegnazioni degli alloggi popolari in genere in collaborazione con l'A.T.C.
- Gestione Bandi di assegnazione degli alloggi di proprietà comunale.
- Pratiche morosità alloggi E.R.P./A.T.C.
- Redazione Censimento socio-economico delle Case popolari di proprietà del Comune di Montanaro

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	3 Settore Tecnico				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0450	segreteria generale, personale e organizzazione				
450 / 4 di cui:	diritti di segreteria concessioni edilizie				
Art. 1	diritti di segreteria concessioni edilizie	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
3.02.0860	gestione dei fabbricati				
860 / 1 di cui:	fitti attivi e rimborsi fabbricati				
Art. 1	fitti diversi	792,60	792,60	792,60	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 5	fitti associazioni	103,00	103,00	103,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
860 / 4 di cui:	fitti attivi alloggi a canone sociale ex oratorio salassa				
Art. 1	fitti attivi alloggi a canone sociale ex oratorio salassa	11.000,00	11.000,00	11.000,00	Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
3.02.0870	gestione dei terreni				
870 / 1 di cui:	fitti attivi terreni				
Art. 1	fondi rustici	170,00	170,00	170,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 3	area per associazione sportivi cinofila	963,00	963,00	963,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.02.0875	Art. 4 area per posizionamento stazione radio base - wind produzione energia scambio sul posto (5640.2.1 U)	10.900,00	10.900,00	10.900,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
875 / 1 di cui:	produzione energia scambio sul posto (5640.2.1 U)				
3.05.0945	Art. 1 produzione energia scambio sul posto (5640.2.1 U) contributo del G.S.E. S.p.A. (Gestore Servizi Energetici) per impianto fotovoltaico	150,00	150,00	150,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
945 / 1 di cui:	contributo del G.S.E. S.p.A. (Gestore Servizi Energetici) per impianto fotovoltaico				
	Art. 1 contributo del G.S.E. S.p.A. (Gestore Servizi Energetici) per impianto fotovoltaico	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO: 3 Entrate Extratributarie	45.178,60	45.178,60	45.178,60	

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				
4.01.0960	alienazione beni immobili e diritti reali su beni immobili				
960 / 1 di cui:	alienazione immobili comunali				
Art. 1	alienazione terreni di proprieta' comunale	40.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
4.01.0965	diritto di superficie per concessione aree				
965 / 1 di cui:	diritto di superficie per concessione aree				
Art. 1	diritto di superficie per concessione aree	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
4.03.1020	trasferimenti di capitale straordinari dalla regione				
1.020 / 6 di cui:	contributo regionale per accordo di programma scolmatore e bacino di laminazione - Rio Fossasso				
Art. 2	contributo regionale per accordo di programma scolmatore e bacino di laminazione - Rio Fossasso		658.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
4.05.1050	proventi derivanti da permessi a costruire				
1.050 / 1 di cui:	proventi derivanti dai permessi a costruire				
Art. 1	proventi derivanti dai permessi a costruire	120.000,00	150.000,00	150.000,00	Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
4.05.1060	trasferimenti di capitale straordinari da altri soggetti				
1.060 / 1 di cui:	Donazioni per tutela del patrimonio culturale - "Art Bonus" (da famiglie)				
Art. 1	Donazioni per tutela del patrimonio culturale - "Art Bonus" (da famiglie)	4.000,00	2.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.060 / 5 di cui:	trasferimenti di capitali - cave				
	Art. 1 trasferimenti di capitali - cave	40.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.060 / 10 di cui:	contributi da altri soggetti				
	Art. 2 contributo Compagnia San Paolo per restauro conservativo Casa Comunale - Campanile		120.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO:	214.000,00	950.000,00	170.000,00	
4	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	259.178,60	995.178,60	215.178,60	
3	Settore Tecnico				

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	259.178,60	995.178,60	215.178,60	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	3 Settore Tecnico				
	TITOLO				
	1 Spese Correnti				
1.01.05.03	Prestazioni di servizi				
470 / 4 di cui:	spese gestione e manutenzione immobili				
	Art. 2 rinnovo C.P.I. centrali termiche	2.400,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 4 A.P.E. - edifici pubblici		3.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 7 canone per attraversamenti linee FF.SS.	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 8 spese per pratiche e gare d'appalto	250,00	150,00	150,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 12 verifica annuale impianti elettrici immobili	600,00	600,00	600,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 15 canone acqua consorzio irriguo Canale Caluso	880,00	880,00	880,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
470 / 6 di cui:	incarichi per atti relativi al patrimonio				
	Art. 1 incarichi per atti relativi al patrimonio		100,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.05.04	Utilizzo di beni di terzi				
480 / 2 di cui:	UTILIZZO BENI DI TERZI PER PATRIMONIO				
	Art. 1 concessioni demaniali	600,00	600,00	600,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.01.05.07	Imposte e Tasse				
510 / 2 di cui:	imposte tasse per patrimonio				
Art. 6	Imposte e tasse per patrimonio - pratiche e contratti	20,00	20,00	20,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.06.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
570 / 6 di cui:	acquisti per ufficio tecnico				
Art. 2	acquisti materiale informatico ufficio tecnico	750,00	750,00	750,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 3	abbonamenti ufficio tecnico	750,00	750,00	750,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.06.03	Prestazioni di servizi				
580 / 4 di cui:	spese per liti, arbitraggi e risarcimenti				
Art. 1	spese per liti, arbitraggi e risarcimenti	4.683,77			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
580 / 12 di cui:	spese per ufficio tecnico				
Art. 4	incarichi professionali u.t.c.	2.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 5	liti u.t.c.	1.018,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.06.04	Utilizzo di beni di terzi				
590 / 2 di cui:	noleggi ufficio tecnico				
Art. 1	noleggio fotoriproduttore ufficio tecnico	750,00	750,00	750,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.01.06.05	Trasferimenti				
600 / 2 di cui:	contributi associativi				
	Art. 2 Contributo una-tantum al Comune di Ivrea per funzioni locali in forma associata attività propedeutiche affidamento servizio distribuzione gas Comuni Ambito Territoriale Torino 5	8.123,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.04.03.03	Prestazioni di servizi				
1.680 / 2 di cui:	spese per scuole medie				
	Art. 1 manuzione impianto fotovoltaico scuole medie		800,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.06.02.03	Prestazioni di servizi				
2.340 / 2 di cui:	spese per centro sportivo				
	Art. 1 SCIA/CPI palstra comunale	2.100,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.09.02.03	Prestazioni di servizi				
3.220 / 4 di cui:	studi e rilevazioni connesse alle esigenze abitative				
	Art. 1 spese istruttoria pratiche fondo sociale delegate all'ATC	150,00			Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
1.09.05.03	Prestazioni di servizi				
3.550 / 2 di cui:	spese per smaltimento rifiuti				
	Art. 1 Servizio Igiene Urbana	969.024,00	984.528,00	1.000.281,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.09.05.05	Trasferimenti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.570 / 2 di cui:	trasferimento per smaltimento rifiuti				
	Art. 1 Trasferimenti al Consorzio Bacino 16 - rifiuti	8.300,00	8.300,00	8.300,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.12.06.03	Prestazioni di servizi				
5.640 / 2 di cui:	prduzione energia scambio sul posto - (875.1.1 E)				
	Art. 1 prduzione energia scambio sul posto - (875.1.1 E)	100,00	100,00	100,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO:	1.003.598,77	1.002.428,00	1.014.281,00	
	1 Spese Correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	2 Spese in Conto Capitale				
2.01.01.01	Acquisizione di beni immobili				
5.730 / 1 di cui:	restauro conservativo sala consiliare - av.am.				
	Art. 1 restauro conservativo sala consiliare - av.am.	683,67			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3 restauro conservativo sala consiliare - cave +oo.uu.	9.816,33			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.01.05.01	Acquisizione di beni immobili				
6.130 / 2 di cui:	accantonamento per riduzione debito comunale - Art. 7 D.Lgs. 78/2015.				
	Art. 1 accantonamento per riduzione debito comunale - Art. 7 D.Lgs. 78/2015.	4.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
6.130 / 4 di cui:	Reiterazione dei vincoli derivanti da P.R.G.C. - con cimitero				
	Art. 1 Reiterazione dei vincoli derivanti da P.R.G.C. - con cimitero	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
6.130 / 6 di cui:	manutenzione straordinaria tetto magazzino comunale - oo.uu.				
	Art. 1 manutenzione straordinaria tetto magazzino comunale - oo.uu.	37.970,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 2 manutenzione straordinaria tetto magazzino comunale - av.am.	34.840,56			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3 Manutenzione straordinaria tetto magazzino comunale - Alienazione terreni	2.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
6.130 / 8 di cui:	Manutenzione straordinaria tetto Castello - con entrate correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 4	Restauro e ristrutturazione Castello - con cave	3.869,84			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 5	restauro e ristrutturazione "Castello" - art bonus	4.000,00	2.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
6.130 / 10 di cui:	sistemazione torre campanaria e complesso abbaziale					
	Art. 1	recupero casa comunale nel complesso abbaziale - con contributo Comp. San Paolo		120.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 4	recupero casa comunale nel complesso abbaziale - con oo.uu.	44.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 5	recupero casa comunale nel complesso abbaziale - con vendita terreni	36.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.01.06.01	Acquisizione di beni immobili					
6.230 / 2 di cui:	fondo per accordi bonari e incentivi per accelerazione lavori - con cimitero					
	Art. 1	fondo per accordi bonari e incentivi per accelerazione lavori - con cimitero	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.01.08.07	Trasferimenti di capitale					
6.490 / 2 di cui:	oo.uu. quota riservata categorie religiose					
	Art. 1	oo.uu. quota riservata categorie religiose		1.000,00	1.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.04.02.01	Acquisizione di beni immobili					
7.130 / 6 di cui:	manutenzione straordinaria scuola elementare - contr. regionale					
	Art. 1	messa in sicurezza plesso scolastico elementare CPI - OO.UU.	4.705,73	92.100,00	104.100,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3	Copertura ingresso scuola elementare di via Caffaro - cave	17.520,40	10.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 4	messa in sicurezza plesso scolastico elementare CPI - con cimitero		10.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 5	messa in sicurezza plesso scolastico elementare CPI - minor esborso Q.C.mutui rinegoziati		33.900,00	35.900,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.04.03.01	Acquisizione di beni immobili					
7.230 / 4 di cui:	manutenzione straordinaria scuola media					
	Art. 2	manutenzione straordinaria scuola media - av.am.	194.870,75			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3	manutenzione straordinaria scuola media - av.am. vinc. oo.uu	36.699,71	36.699,71		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.08.01.01	Acquisizione di beni immobili					
8.230 / 4 di cui:	sistemazione sedimi stradali					
	Art. 2	acquisizione sedimi stradali - cave			10.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.08.02.01	Acquisizione di beni immobili					
8.330 / 8 di cui:	interramento le potenziamento I.P in Strada Foglizzo - oo.uu.					
	Art. 1	interramento le potenziamento I.P in Strada Foglizzo - oo.uu.	2.725,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 2	rifacimento e potenziamento I.P in Strada Foglizzo - mutuo	2.949,99			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.09.06.01	Acquisizione di beni immobili					
9.030 / 10 di cui:	realizzazione canale scolmatore di monte					
	Art. 2	realizzazione canale scolmatore di monte 3° lotto - con avanzo vinc. trasferimenti	914.994,90			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 3	realizzazione canale scolmatore di monte 2° lotto - av.am.	2.414,30			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 4	realizzazione canale scolmatore di monte - 3° lotto - avanzo vinc. cave	7.500,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 5	realizzazione canale scolmatore di monte - 3° lotto - contributo regionale. Devoluzione da Chivasso	500.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 7	realizzazione canale scolmatore di monte - 3° lotto - vincolo conc. loculi	71.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 8	realizzazione canale scolmatore di monte - 3° lotto - oo.uu.	9.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 9	realizzazione canale scolmatore di monte 3° lotto - riscossione crediti	9.700,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
9.030 / 11 di cui:	realizzazione Bacino di Laminazione - Rio Fossasso - con oo.uu.					
	Art. 1	realizzazione Bacino di Laminazione - Rio Fossasso - scolmatore 4° lotto - con contributo regionale	14.932,80	658.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 2	realizzazione Bacino di Laminazione - Rio Fossasso - scolmatore 4° lotto - con oo.uu.	15.000,00	47.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.10.05.01	Acquisizione di beni immobili					
9.530 / 1 di cui:	costruzione loculi - mutuo					
	Art. 2	ampliamento Cimitero Comunale - trasf. da altri soggetti cave	12.762,92			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 9	ampliamento cimitero comunale - area interna - oo.uu.	89.983,88			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 14	ampliamento cimitero comunale - costruzione loculi - avanzo invest. cimitero	25.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
9.530 / 2 di cui:	costruzione loculi 3° lotto - oo.uu.					
	Art. 1	costruzione loculi 3° lotto - oo.uu.	42.404,16			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 2 costruzione loculi 3° lotto - con proventi cimiteriali	65.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3 costruzione loculi 3° lotto - con diritto di superficie	10.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO:	2.228.344,94	1.012.699,71	153.000,00	
	2 Spese in Conto Capitale				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	3.231.943,71	2.015.127,71	1.167.281,00	
3	Settore Tecnico				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	3.231.943,71	2.015.127,71	1.167.281,00	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE

CONTROLLO DEL TERRITORIO

arch. RECCO Paolo

Risorse strumentali: 1 PC Anno 2008 (noleggio);
n. 1 locale nel palazzo municipale.

PARTE ENTRATA

AREE DI GESTIONE:

- 1) - Servizi manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile
- 2) - Polizia Locale

PARTE SPESA

AREE DI GESTIONE:

- 1) - Servizi manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile
- 2) - Polizia Locale

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
1)- Servizi manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile

RESPONSABILE:
RECCO PAOLO

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	PRONO Marco	100%
	TORASSO Laura	100%
B	CORDARO Salvatore	100%
	ROSSIN Iva	100%

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo Professionale	Numero	Data ass.

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	Autocarro
	1	Pic-up
	1	Motocarro
Computer/software	2	PC anni Dic.2003 e 2008 noleggio
	1	Stampante laser
	1	Calcolatrice
Attrezzature	1	Macchina traccialinee per segnaletica orizzontale
	1	Trattore tosaerba
	1	Betoniera
	1	Generatore
	1	Piastra compattatrice
	2	Carriole
	2	Uffici palazzo Comunale
Locali	1	Locale per operai presso Palazzo Comunale
	1	Magazzino Comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'								
	Numero	Indicazione attività						
	1	Gestione Patrimonio Comunale						

	Attività 1	Gestione Patrimonio Comunale	
--	------------	------------------------------	--

Operativa/Gestionale diretta

Entrate correlate alla gestione di immobili:

- ⇒ Determinazione e recupero spese locali concessi in affitto alle associazioni (Stabile Bertini).
- ⇒ Proventi illuminazione votiva.
- ⇒ Riscossione diritti di segreteria, rimborso stampati e Cosap relativi agli atti di ufficio.

PARTE SPESA ATTIVITA'			
	Numero	Indicazione attività	
	1	Manutenzione Patrimonio Comunale	
	2	Gestione Ambientale ed Ecologica	
	3	Servizi Tecnici	

	Attività 1	Manutenzione Patrimonio Comunale	
--	------------	----------------------------------	--

Operativa/Gestionale diretta

- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi di mantenimento funzionale degli immobili comunali:
 - Mantiene lo stato di conservazione del patrimonio immobiliare comunale attraverso interventi programmati di ripristino delle situazioni di degrado funzionale;
 - Procede all'attuazione di interventi di manutenzione con intervento e affidamento a ditte esterne, mediante redazione delle procedure di affidamento, del controllo e Direzione Lavori nonché delle procedure di Liquidazione delle spese sostenute;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi di manutenzione aree pubbliche, parchi e giardini:
 - Provvede a mantenere lo stato di conservazione del patrimonio verde comunale attraverso interventi programmati di ripristino delle situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico;
 - Garantisce il mantenimento della sicurezza dell'uso da parte degli utilizzatori;
 - Garantisce lo standard qualitativo di fruibilità;
 - Il servizio in particolare viene assolto tramite interventi diretti eseguiti dalla Squadra Manutentiva, ed in parte con l'affidamento di Appalto Manutenzione aree verdi a Ditta esterna;
 - Gestisce le procedure di affidamento, Direzione Lavori e liquidazione delle spese sostenute dell'Appalto Manutenzione aree verdi;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del servizio di Sgombero neve e ghiaccio.
 - Procedure per l'affidamento a ditta esterna del servizio;
 - Controllo, contabilità e Direzione Lavori del servizio fornito;
 - Liquidazione degli stati avanzamento lavori;
 - Interventi diretti da parte della Squadra Manutentiva per sgombero neve e spargimento sale nelle aree presso scuole e servizi pubblici;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi di mantenimento funzionale delle strade, piazze, parcheggi e spazi pubblici in genere:
 - Mantiene lo stato di conservazione del patrimonio viario comunale attraverso interventi programmati di ripristino delle situazioni di degrado funzionale;
 - Garantisce il mantenimento della sicurezza stradale;
 - Gestisce le procedure di modifica momentanea e definitiva della viabilità;
 - Gestisce l'utilizzo degli spazi pubblici;
 - Il servizio in particolare viene assolto tramite interventi diretti eseguiti dalla Squadra Manutentiva, ed in parte con l'affidamento di Appalto Manutenzione strade a Ditta esterna.
 - Verifica, controllo e Direzione Lavori delle procedure di affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria a ditte esterne nonché procedure di liquidazione delle spese sostenute;
 - Mediante l'intervento della Squadra Manutentiva si procede all'installazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
 - Mediante l'emissione di Ordinanze per modifica della viabilità si procede ai lavori di predisposizione e modifica del nuovo assetto viario;

- Gestisce gli interventi per ripristino anomalie del sedime stradale e delle attrezzature esistenti su segnalazioni degli utenti e a seguito di controllo sistematico dello stato manutentivo dell'arredo urbano e degli spazi pubblici;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi alla rete di Illuminazione Pubblica.
 - Garantisce i rapporti con il gestore della rete di illuminazione pubblica;
 - Garantisce il controllo e la Direzione Lavori dei servizi forniti dal gestore;
 - Gestisce le procedure di affidamento e la direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria nonché le procedure di Liquidazione delle spese sostenute;
 - Gestisce le procedure di avviso anomalie alla rete, con ricevimento e analisi delle comunicazioni degli utenti e relativa trasmissione delle anomalie riscontrate agli uffici della ditta che gestisce la manutenzione;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione Appalto dei Servizi Cimiteriali.
 - Manutenzione ordinaria zone comuni area cimiteriale;
 - Affidamento e direzione lavori manutenzione straordinaria zone comuni e patrimonio comunale;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione e predisposizione Appalti di lavori forniture e servizi da affidare all'esterno:
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Estintori;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Impianti Elevatori;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Impianti Antifurto;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Bonifica Antimurrina;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Fornitura carburante per i mezzi comunali;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Automezzi comunali;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Fornitura attrezzature per Squadra Manutentiva e Polizia Locale;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Fornitura attrezzature varie per Immobili Comunali, viabilità ecc..;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento del Servizio di Manutenzione Programmata presso i Parchi Giochi Comunali;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento del Servizio di Fornitura Arredo Urbano;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del servizio idrico integrato (Acquedotto, Fognatura e Depurazione).
 - Soprintende alle verifiche di potabilità dell'acquedotto comunale;
 - Esegue interventi di sistemazione e pulizia pozzetti e caditoie del sistema fognario cittadino mediante l'intervento della Squadra Manutentiva;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del servizio Gestione Calore degli immobili comunali.
 - Garantisce i rapporti con il gestore del servizio Gestione Calore;
 - Garantisce il controllo e la Direzione Lavori dei servizi forniti dal gestore;
 - Gestisce le procedure di modifica del servizio durante manifestazioni e utilizzo particolare degli immobili comunali;
 - Gestisce le procedure di affidamento per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli impianti comunali;
- ⇒ Gestione edificio comunale Associazioni Locali di Via Bertini.
 - Procedure per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Contabilità e riscossione spese condominiali;
 - Corrispondenza rapporti con associazioni;
- ⇒ Gestione edificio comunale Case E.R.P. di Via D.D.Salassa.
 - Procedure per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Rapporti con gli inquilini;
 - Predisposizione e gestione Regolamento Condominiale;

⇒ Gestione generale procedure manutentive e di ufficio.

- Protocollazione, registrazione corrispondenza in uscita;
- Riscossioni diritti di segreteria;
- Riscossioni COSAP, canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche concernente i procedimenti di applicazione del canone;
- Coordinamento nelle materie di competenza del servizio e rapporti con i relativi Assessorati;
- Comunicazioni on-line verso Enti sovracomunali (LL.PP. comunicazioni trimestrali, procedure affidamento lavori, CUP, CIG, DURC, ecc...);
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Liquidazioni forniture di competenza;
- Predisposizione di acquisto servizi e beni tramite Buoni di spesa e procedure CONSIP;
- Registrazione e controllo utilizzo mezzi comunali, Bolli e Assicurazioni automezzi;
- Progettazione e contabilità lavori;
- Gestione albi fornitori;
- Partecipazione a varie Commissioni Comunali;
- Partecipazione Nucleo Censimento agricoltura;
- Partecipazione Ufficio Comunale di Censimento;

Attività 2	Gestione Ambientale ed Ecologica	
------------	----------------------------------	--

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del servizio Raccolta e smaltimento Rifiuti solidi Urbani, servizio spazzamento strade e spazi urbani, nonché servizi Ambientali in genere.

- Garantisce i rapporti con il gestore della raccolta e smaltimento Rifiuti solidi Urbani;
- Garantisce il controllo e la Direzione Lavori dei servizi forniti dal gestore;
- Gestisce le procedure di modifica del servizio durante manifestazioni e interventi particolari;
- Gestisce le procedure di recupero abbandono rifiuti vari e speciali;
- Gestisce le procedure di bonifica ambientale;
- Gestisce la discarica sfalci verdi;

⇒ Gestione, controllo, programmazione, affidamento lavori di Manutenzione Rogge e Canali Comunali;

⇒

⇒ Gestione procedure richiesta danni.

- Sopralluoghi e redazione relazioni;
- Analisi e quantificazione danni;
- Verifica congruità liquidazione danni;

⇒ Gestione Procedimenti inerenti il beneficio di cui all'art. 8, comma 10, lett.c) della legge 448/1998 (contributi statali per riduzione del prezzo relativa al gasolio e al GPL usati come combustibile per riscaldamento).

- Verifica cartografica della zonizzazione comunale;
- Rapporti con gestore della rete comunale con verifiche cartografiche del servizio di rete;
- Predisposizione atti di Consiglio Comunale;
- Rapporti con gli utenti;
- Predisposizione modulistica;
- Aggiornamento zonizzazione comunale;

⇒ Gestione e verifica pratiche per attuazione Legge 113/92, inerente la messa a dimora di un albero nel territorio comunale per ogni registrazione anagrafica di ogni neonato residente.

- Verifica anagrafica dei nuovi nati;
- Predisposizione attestati;
- Richiesta alla Regione Piemonte delle piantine da mettere a dimora;
- Prelievo presso i vivai regionali delle piantine;

- Verifica con assessorato per localizzazione dei punti di messa a dimora delle piantine;
- Operazioni di messa a dimora delle piantine;

	Attività 3 Servizi Tecnici	
--	-----------------------------------	--

Operativa/Gestionale diretta

- ⇒ Gestione personale tecnico Squadra Manutentiva.
 - Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi con acquisizione segnalazione disservizi, informazioni al cittadino, ecc...;
 - Attività di controllo e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.
 - Interventi di urgenza e di somma urgenza;
 - Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori –ricezione, conservazione e distribuzione merci;
 - Collocazione e installazione segnaletica stradale;
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Installazione del palco pubblico e/o di attrezzature varie;
 - Operazioni di rilevazione consumi energia elettrica durante i mercati settimanali.
- ⇒ Gestione, controllo allestimenti eventi elettorali:
 - Installazione seggi elettorali;
 - Installazione cartellonistica elettorale;
 - Gestione operativa pubblicità elettorale, con determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;
 - Vigilanza durante le operazioni di voto e scrutinio;
 - Gestione Fonogrammi andamento statistico elezioni;
 - Vigilanza e deposito materiale elettorale e trasferimento documentazione;

Gestionale Procedimenti vari Ufficio Manutentivo

- Predisposizione atti per affidamenti di forniture di beni, servizi e incarichi specifici del settore Controllo del Territorio (istruttoria, impegni e liquidazioni) in particolare per: rinnovi contratti di manutenzione apparecchiature e noleggio fotoriproduttori, per rinnovo abbonamenti a riviste, acquisti testi tecnici, materiale di cancelleria e informatico;
- Attività di monitoraggio delle utenze energia elettrica, spese telefoniche, e consumo acqua potabile, al fine del riscontro di eventuali incongruenze rilevate nei consumi (previo comunicazione di altre strutture comunali) o connesse alla manutenzione degli impianti/allacciamenti.
Il monitoraggio ancorché essere effettuato in modo puntuale, così come sopra evidenziato a riscontro di eventuali incongruenze rilevate nei consumi, indicativamente prevede n° 2 letture annuali da eseguire presumibilmente nei mesi di Febbraio/Marzo e Settembre/Ottobre.
Inoltre si precisa che sarà di competenza del Responsabile del Settore, le procedure pre-contrattuali e contrattuali, nonché l'apposizione del visto sulle liquidazioni o fatture la cui procedura di liquidazione e pagamento è posta a carico del Responsabile del Settore Finanziario.
- Gestione manutentiva del pacchetto telefonico di tutti i servizi.
- Predisposizione attività di incasso relative alle concessioni occasionali e temporanee mediante riscossione diretta e mediante compilazione bollettini con successivo inoltro ai contribuenti.
- Predisposizione autorizzazioni di occupazione per attività inerenti autorizzazioni temporanee per le associazioni di volontariato, partiti pubblici ecc.
- Rapporti con concessionario del servizio di pubblicità ed affissioni per ciò che concerne gli apparati pubblicitari;

- Attività di monitoraggio del budget di settore.
- Ricognizione sullo stato d'attuazione di propri programmi al fine della verifica del permanere degli equilibri di bilancio;
- Predisposizione proposte di variazioni articoli di spesa;
- Predisposizione dati per rendicontazioni statistiche periodiche;
- Predisposizione buoni economati;
- Contabilità periodica agenti contabili interni;
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale e gestione dei lavori mediante trasmissione schede trimestrali.
- Rapporti con l'A.V.L.P..
- Iter amministrativo acquisizione D.U.R.C.
- Iter amministrativo acquisizione CUP e CIG
- Visure e rilascio copie documentazione d'archivio;
- Relazione con i cittadini, professionisti e la pubblica amministrazione;
- Attività di carattere amministrativo e di segretariato per assessorati di competenza;
- Attività di sportello per rilascio informazioni sui servizi di propria competenza;
- Monitoraggio dei lavori assistiti da contributo regionale.
- Attività di R.U.P. (DLgs. n. 163/2006).
- Assistenza e predisposizione atti tecnici (planimetrie) per situazione aree mercatali esistenti e di nuova istituzione per rapporti con enti regionali (sopralluoghi, commissioni, ecc...);
- Archiviazione atti e ricerche d'archivio di settore.

INDIRIZZI PER L'ANNO 2015:

- 1) – **Istituzione Parcheggi a pagamento:** Istruttoria atti per l'istituzione parcheggio a pagamento in Piazza Luigi Massa, attività da programmare in collaborazione con il servizio Vigilanza. Indizione gara per affidamento servizio a noleggio. Attività da svolgere entro il 31.12.2015 al fine di rendere operativo il servizio a decorrere dal 1.1.2016.
- 2) - **Servizio raccolta rifiuti:** Verifica costante della qualità e coerenza del servizio mediante azione di monitoraggio e rendicontazione mensile al Settore Tecnico. La rendicontazione dovrà tenere conto anche delle segnalazioni inoltrate all'URP.
- 3) – **Razionalizzazione dei costi della telefonia:** Istruttoria atti per la rimodulazione tariffaria attualmente esistente del servizio telefonico delle varie sedi comunali.

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
2)- Polizia Locale

RESPONSABILE:
Arch RECCO PAOLO

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	BLESSENT Patrizia	100%
	TASCA Angela	100%
	VITULLI Alessio	100%
B	VERNETTI Giuseppe	100%

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo Professionale	Numero	Data ass.

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	2	Citroen C3 – Dic. 2009
	1	Suzuki Ignis – sett. 2003
	2	Biciclette
Computer/software	2	PC anni: Dic. 2005-2008 (noleggio)
	1	Stampante laser
		Procedure: -gestione verbali C.d.S.-Procedura per detrazione punti patente guida.
	2	Calcolatrici
Attrezzature	1	Fotoriproduttore
	1	Fotocamera digitale
	4	Armi d'ordinanza
Locali	2	Uffici palazzo Comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione
PARTE ENTRATA ATTIVITA'		
	Numero	Indicazione attività
	1	Gestione entrate correlate al servizio Polizia Locale

	Attività 1	Gestione entrate correlate al servizio Polizia Locale	
--	------------	---	--

Operativa/Gestionale diretta

Gestione entrate correlate alla Polizia Locale:

- ⇒ Controllo ed incasso violazioni al codice della strada.
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali.
- ⇒ Richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche.
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni alle leggi regionali (L.R. 56, L.R. 32).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni leggi sanitarie (abitabilità).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni D.L. 59/78 (Cessione fabbricati).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni Legge 152/06.
- ⇒ Riscossione diritti di segreteria, rimborso stampati e Cosap relativi agli atti di ufficio.
- ⇒ Proventi peso pubblico.

**PARTE SPESA
ATTIVITA'**

	Numero	Indicazione attività	
	1	Polizia Stradale, Giudiziara, urbana, rurale, ambientale	
	2	Polizia amministrativa e Pubblica Sicurezza	
	3	Protezione Civile	
	4	Messi Notificatori	

Attività 1 Polizia Stradale, Giudiziara, urbana, rurale, ambientale

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Attività di Polizia Stradale:

- Prevenzione e repressione dei comportamenti non conformi al Codice della Strada;
 - Servizio viabilità presso i plessi scolastici;
 - Servizio viabilità cortei funebri;
 - Servizio viabilità manifestazioni religiose e civili;
 - Pattugliamento del territorio con automezzi e a piedi nel centro;
 - Controllo delle zone di sosta temporanee e divieti di sosta ecc.
 - Rilevamento sinistri stradali;
- ⇒ Gestione verbali codice della strada:
- Inserimento divieti di sosta nel programma di gestione verbali;
 - Visura targhe per ricerca proprietario;
 - Predisposizione atti per spedizione e notifica verbali;
 - Inserimento verbali con eventuale notifica al proprietario;
 - Accertamenti nel caso di cambi di residenza o cambi di proprietà e nuova notifica;
 - Redazioni verbali per infrazioni accertate d'ufficio;
 - Gestione patente a punti mediante decurtazione per le infrazioni che la prevedono;
 - Segnalazioni alla Prefettura per sospensioni patenti o invio al D.T.T.S.I.S. per revisioni veicoli o invio carte di circolazione;
 - Inserimento pagamenti;
 - Gestione ricorsi mediante trasmissione alle autorità degli atti e delle controdeduzioni;
 - Partecipazioni udienza giudice di pace;
 - Redazione minuta ruoli codice della strada per i verbali non pagati e relativo controllo.
- ⇒ Gestione entrate correlate alla vigilanza:
- controllo ed incasso violazioni al codice della strada;
 - controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali;
 - richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche;
 - controllo e incasso violazioni leggi sanitarie (agibilità);
 - controllo e incasso violazioni D.L. 59/78 (cessioni fabbricati);
 - Controllo e incasso violazioni alle leggi regionali;
 - Riscossione COSAP relativa agli atti di ufficio.

⇒ Polizia Giudiziaria:

- Controllo, prevenzione, repressione reati nelle materie delegate istituzionalmente (edilizia, ecologia, infortunistica stradale, c.d.s.);
- Controllo e repressione reati edilizi: sopralluoghi, rilievi in collaborazione con i tecnici comunali, verbalizzazione, identificazione, sequestri, controllo ordinanze e demolizioni, comunicazioni di reato all'autorità giudiziaria;
- Infortunistica stradale: rilevamento posizione veicoli, accertamenti sui medesimi e sulle persone, realizzazione schizzi planimetrici del sinistro, stato dei luoghi verbali di accertamenti e rilievi e verbalizzazione violazioni, sequestri e invio notizie di reato;
- Attività di supporto alle forze di polizia esterne;
- Gestione delle attività delegate dall'autorità giudiziaria: indagini, accertamenti, sequestri, notifiche, interrogatori, ecc.

⇒ Polizia Urbana:

- Controllo cantieri stradali;
- Emissione ordinanze Suolo Pubblico e applicazione COSAP;
- Rilascio autorizzazioni (sosta, transito, contrassegno per invalidi, passi carrai, ecc.);
- Ordinanze definitive e temporanee in materia di circolazione stradale e relativo controllo.
- Pareri posizionamento ponteggi e/o occupazione suolo pubblico.
- Demografici: Informazioni per fini anagrafici e accertamenti di residenza.
- Ufficio Tecnico: controllo cantieri stradali e cantieri edili, pareri su ordinanze e permessi vari, segnaletica stradale.
- Attività di riscossione con specifico riferimento alle aree mercatali;
- Attività di controllo e verifica autorizzazioni in sede fissa e aree pubbliche, gestione orari, aperture straordinarie, turni ferie, saldi di fine stagione e vendite promozionali.
- Assistenza e predisposizione atti tecnici (planimetrie) per situazione aree mercatali esistenti e di nuova istituzione per rapporti con enti regionali (sopralluoghi, commissioni, ecc...).
- Gestione e controllo procedimenti richiesta danni;

⇒ Polizia Rurale:

⇒ Attività di Polizia Rurale e di tutela del Territorio, con controllo relativo all'attività agro-silvo-pastorale svolta sul territorio ed eventuale repressione e verbalizzazione per illeciti legati ai regolamenti;

⇒ Polizia Ambientale:

- ⇒ Attività di Polizia Veterinaria, con supporto al Servizio Veterinario per controlli e sopralluoghi, per recupero animali vaganti e verifica animali domestici;
- ⇒ Controllo del randagismo e consegna animali al canile in convenzione e gestione della convenzione con il canile medesimo.
- ⇒ Predisposizione atti per la macellazione bovini, suini ecc.

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Polizia Amministrativa:

- Raccolta e gestione denunce infortuni sul lavoro: controllo regolarità pratica, rilascio ricevuta, registrazione e trasmissione enti preposti;
- Controllo sull'insediamento di spettacoli viaggianti;
- Controllo sulle autorizzazioni e/o licenze rilasciate;
- Trattamenti sanitari obbligatori: predisposizione atti e accompagnamenti;
- Attività di controllo nelle manifestazioni locali civili e religiose;
- Interventi ordine pubblico e sicurezza. Prevenzione e repressione attività di prostituzione.
- Immigrazione: applicazione delle norme sulla condizione del cittadino extracomunitario.
- Controllo mercati: computo presenze/assenze dell'area mercatale finalizzate al mantenimento o all'esclusione del posteggio sul mercato medesimo o alla modifica della graduatoria relativa agli spuntisti e raccolta COSAP.

⇒ Gestione entrate correlate alla vigilanza:

- controllo ed incasso violazioni al codice della strada;
- controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali;
- richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche;
- controllo e incasso violazioni leggi sanitarie (agibilità);
- controllo e incasso violazioni D.L. 59/78 (cessioni fabbricati);
- Controllo e incasso violazioni alle leggi regionali;
- Riscossione COSAP relativa agli atti di ufficio.

⇒ Pubblica Sicurezza

⇒ Procedure per rilascio Autorizzazioni di P.S.

⇒ Allestimento di eventi e manifestazioni organizzate dal Comune e da Associazioni Locali:

- Acquisizione e analisi richieste;
- Istruzione pratica con trasmissione al richiedente della modulistica necessaria;
- Rapporti con enti sovracomunali (A.S.L. – ARPA – Associazioni di Settore- ecc...), con richiesta di pareri, esecuzione di sopralluoghi, ecc..);
- Rilascio Autorizzazione di P.S.
- Rilascio Autorizzazione Occupazione Suolo Pubblico con conteggio e applicazione COSAP;
- Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
- Installazione di segnaletica temporanea;
- Installazione del palco pubblico e/o di attrezzature varie;
- Predisposizione allacci servizi pubblici;
- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione;

⇒ Manifestazioni Fieristiche e/o Parchi Divertimenti:

- Acquisizione richieste partecipazione;
- Analisi e verifica richieste;
- Riunioni Commissioni per allestimento Aree e localizzazione posizioni per giostre;
- Richieste pareri e comunicazioni enti Sovracomunali;
- Rilascio Autorizzazione di P.S.
- Rilascio Autorizzazione Occupazione Suolo Pubblico con conteggio e applicazione COSAP;
- Installazione di segnaletica temporanea;
- Predisposizione allacci servizi pubblici;

- Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
 - Convocazione Commissione Comunale di Vigilanza;
 - Servizio di vigilanza
- ⇒ Ulteriori procedimenti per rilascio Autorizzazioni di P.S.:
- Feste Cantionali;
 - Fiere annuali;
 - Manifestazioni di sorte locali, banco di beneficenza, lotterie;
 - Pubblici esercizi, sale giochi, sale cinematografiche, apparecchi automatici;
 - Fochino, agenzie di affari, autorimesse, noleggio autoveicoli, taxi;
 - Agenzie viaggi, guida turistica, maestro di sci;
 - Ascensori;
 - Distributori carburanti;
 - Sfilate allegoriche;
 - Funzioni delegate dalla Questura: fuochi pirotecnici, brillamento mine ecc..
 - Rivendita di preziosi.
 - Vendita dell'usato;
 - Agenzie d'affari (previo avvio procedimento e verifica requisiti e presupposti di legge, acquisizione cauzione o fidejussione).
- ⇒ Gestione operativa, controllo, allestimento e manutenzione aree mercatali;
- Partecipazione Commissioni Comunali per rilascio parere di competenza;
 - Analisi e verifica disposizioni banchi mercato;
 - Predisposizione segnaletica orizzontale;
 - Verifica allacciamenti necessari;
 - Riscossione COSAP;
 - Servizio di vigilanza
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
- ⇒ Manifestazione Carnevalesca:
- Ricezione, verifica e istruttoria domanda per occupazione suolo pubblico zone individuate per lo svolgimento della manifestazione;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda per pubblici intrattenimenti;
 - Comunicazioni, richiesta pareri, trasmissione documentazione ai servizi ASL;
 - Rilascio permessi suolo pubblico e licenze di Pubblica Sicurezza;
 - Assistenza per predisposizione manifestazione (Squadra Manutentiva);
 - Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale)
 - Emissione ordinanze viabilità
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
- ⇒ Gestione Sagra del Canestrel:
- Ricezione, verifica e istruttoria domanda per occupazione suolo pubblico zone individuate per lo svolgimento della manifestazione;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda per pubblici intrattenimenti;
 - Comunicazioni, richiesta pareri, trasmissione documentazione ai servizi ASL;
 - Rilascio permessi suolo pubblico e licenze di Pubblica Sicurezza;
 - Riscossione COSAP;
 - Assistenza per predisposizione manifestazione (Squadra Manutentiva);
 - Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
 - Gestione ed organizzazione parco dei divertimenti;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda dei Titolari attrazioni spettacolo viaggiante;
 - Convocazione e successiva riunione giostrai per assegnazione spazi;

- Redazione verbale e planimetria localizzazione spazi;
 - Redazione ordinanza di approvazione cronoprogramma manifestazione;
 - Redazione e trasmissione permesso di suolo pubblico con stesura bollettino precompilato per pagamento COSAP;
 - Convocazione e esecuzione Commissione di Vigilanza Comunale;
 - Redazione e trasmissione Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
- ⇒ Gestione Festa Patronale:
- Ricezione, verifica e istruttoria domanda per occupazione suolo pubblico zone individuate per lo svolgimento della manifestazione;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda per pubblici intrattenimenti;
 - Comunicazioni, richiesta pareri, trasmissione documentazione ai servizi ASL;
 - Rilascio permessi suolo pubblico e licenze di Pubblica Sicurezza;
 - Riscossione COSAP;
 - Assistenza per predisposizione manifestazione (Squadra Manutentiva);
 - Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
 - Gestione ed organizzazione parco dei divertimenti;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda dei Titolari attrazioni spettacolo viaggiante;
 - Convocazione e successiva riunione giostrai per assegnazione spazi;
 - Redazione verbale e planimetria localizzazione spazi;
 - Redazione ordinanza di approvazione cronoprogramma manifestazione;
 - Redazione e trasmissione permesso di suolo pubblico con stesura bollettino precompilato per pagamento COSAP;
 - Convocazione e esecuzione Commissione di Vigilanza Comunale;
 - Redazione e trasmissione Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
- ⇒ Gestione manifestazione enogastronomica Vie del Gusto:
- Ricezione, verifica e istruttoria domanda per occupazione suolo pubblico zone individuate per lo svolgimento della manifestazione;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda per pubblici intrattenimenti;
 - Comunicazioni, richiesta pareri, trasmissione documentazione ai servizi ASL;
 - Rilascio permessi suolo pubblico e licenze di Pubblica Sicurezza;
 - Riscossione COSAP;
 - Assistenza per predisposizione manifestazione (Squadra Manutentiva);
 - Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
- ⇒ Fiera di Santa Cecilia:
- Rilascio autorizzazioni di Pubblica Sicurezza per attività collaterali;
 - Assistenza per predisposizione e individuazione posteggi;
 - Assistenza per posizionamento banchi di vendita;
 - Assistenza per predisposizione manifestazioni collaterali (Squadra Manutentiva);
 - Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
 - Assegnazione, in collaborazione con ufficio commercio, degli spazi agli spuntisti;
 - Assistenza per verifica presenze/assenze;
 - Riscossione con ufficio commercio COSAP;

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Protezione Civile

- Collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile;
- Aggiornamenti e gestione piano protezione civile;
- Attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza;
- Approvazione dei piani comunali di emergenza;
- Vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale;
- Attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi;
- Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi;
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
- Coordinamento delle attività in collaborazione con servizi tecnici interni ente ed esterni;
- Interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;

Attività 4	Messi Notificatori
------------	--------------------

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Ufficio messo notificatore; Pubblicazioni albo, notifiche.

- Pubblicazione all'albo pretorio on-line;
- Pubblicazioni all'albo pretorio e relativa tenuta registro;
- Notifiche: interne dell'Ente, esterne provenienti da altri enti;
- Assistenza gestione posta cartacea;
- Funzioni di corriere per gli uffici e organi comunali;
- Funzioni di gestione bacheche comunali;
- Attività di rappresentanza e partecipazione gonfalone;
- Tenuta registro atti notificati;
- Preparazione sala per le sedute del Consiglio Comunale;
- Assistenza sedute consiliari per registrazione interventi ecc.
- Ritiro e consegna posta presso l'ufficio postale;
- Richiesta rimborso spese atti notificati per conto di altri enti.
- Servizio accompagnamento amministratori e dipendenti comunali.
- Consegne e ritiro documenti e materiali da e per i soggetti destinatari.

Gestionale Procedimenti vari Ufficio di Polizia Municipale

- Gestione e predisposizione atti per funzionamento convenzione con Comune di Foglizzo.
- Trasmissione Questura e alla società Seta S.p.a. delle comunicazioni di cessione fabbricati.
- Trasmissione dati all'Istat di sinistri stradali.
- Autorizzazione per passi carrai.
- Apertura e chiusura sala d'aspetto ferrovia
- Apertura e chiusura piazza chiesa per manifestazioni religiose.
- Gestione e utilizzo apparecchiature per controllo velocità
- Coordinamento attività e organizzazione del personale, con predisposizione ordini di servizio giornaliero,
- Gestione armamento. fornitura uniformi;
- Attività di aggiornamento.
- Gestione e controllo andamento servizi e forniture specifici del settore;
- Ricognizione sullo stato d'attuazione di propri programmi al fine della verifica del permanere degli equilibri di bilancio.
- Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L.
- Attività congiunta con ufficio commercio per controlli e verifiche attività commerciali site sul territorio;

INDIRIZZI PER L'ANNO 2015:

- 1) – **Piano del traffico:** Raccolta, catalogazione delle istanze provenienti dalla cittadinanza.

Il Settore Controllo del Territorio, nell'anno in corso 2015, ha in fase di attuazione vari ed ulteriori interventi procedurali, che associati alla cronica carenza di personale, abbisognano di una programmazione puntuale e razionale.

In particolare si precisa quanto segue:

- ⇒ L'ufficio manutentivo, oltre agli interventi ordinari di gestione e realizzazione delle problematiche manutentive del patrimonio comunale, attua un costante controllo delle problematiche inerenti il Servizio di Raccolta rifiuti urbani. Il servizio viene attuato con il necessaria e indispensabile sostegno del personale della Polizia Locale, mediante appostamenti, sopralluoghi, e ove necessità redazione di opportune relazioni e documentazioni fotografiche.
- ⇒ Di notevole laboriosità nell'anno in corso si dovrà procedere all'affidamento del Servizio di Gestione Calore degli immobili comunali, che prevede un cronoprogramma preciso e indifferibile, con stesura progettuale nei mesi di Giugno ,Luglio e Agosto 2015, con analisi e approvazione da parte della Giunta Comunale nel mese di Settembre 2015, e con affidamento del Servizio nei primi 14 gg di Ottobre, al fine di attivare il servizio per l'inizio della stagione invernale previsto il 15 Ottobre.
- ⇒ Oltremodo nei mesi di Ottobre 2015, l'ufficio Manutentivo dovrà predisporre la contabilità annuale delle spese di gestione del fabbricato Bertini, sede delle Associazioni Locali.
- ⇒ Nel mese di Ottobre, a seguito di verifica sul territorio si dovranno attuare tutte le procedure di manutenzione delle strade comunali.
- ⇒ Nel mese di Novembre, Dicembre 2015, sempre con la variabile atmosferica, si potranno attuare interventi di verifica dello stato manutentivo degli immobili comunali, con possibili affidamenti diretti e possibili interventi della Squadra Manutentiva.
- ⇒ Nel mese di novembre e dicembre 2015, verranno attuati tutti quei procedimenti inerenti gli affidamenti annuali del 2016, Manutenzione Ordinaria Ascensori, Antimurrina, Estintori, Telefonia Palazzo Comunale, Parco Giochi, ecc.....
- ⇒ Nel mese di novembre e dicembre 2015, verranno predisposte le determinazioni necessarie al funzionamento del Servizio di Polizia Municipale, quali : vestiario, armamento, abbonamento on-line e Servizio assistenza CDS, Bolli auto, Revisioni auto, Benzina, Cancelleria, nuovo noleggiatore riproduttore, ecc.....
- ⇒ Inoltre nel periodo annuale, le risorse umane del Servizio Polizia Municipale saranno impegnate alla funzionalità del Servizio associato, e pertanto tutti i succitati atti potranno e dovranno essere realizzati in emergenza, in quanto non è presente un servizio di segreteria.
- ⇒ Oltremodo così come previsto dal Bilancio di Previsione 2015, nel periodo ottobre, novembre e dicembre 2015, il Servizio di Polizia Municipale , in accordo con il servizio manutentivo, avvierà le procedure per la realizzazione dell'area parcheggio a pagamento in Piazza Massa.
- ⇒ Inoltre come ogni anno il Servizio manutentivo, organizza e attua tutte le procedure di verifica e risoluzione delle problematiche presentate e proposte al servizio URP.
- ⇒ In modo adeguato saranno avviate le procedure inerenti i servizi per la manutenzione del sistema idrografico comunale, che prevede la manutenzione delle rogge comunali, dello scolmatore, e di alcuni fossati comunali, con affidamento a ditte specializzate, con previsione di avvio dei lavori nell'anno 2016.

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	4 Settore Controllo del Territorio				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0500	funzioni di polizia municipale - risorse generali				
500 / 1 di cui:	proventi e rimborsi servizio P.M.				
	Art. 1 violazioni regolamenti comunali Polizia Locale - da privati	700,00	700,00	700,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 2 violazione regolamenti comunali Polizia Locale - da imprese	500,00	500,00	500,00	Cp: 8 - polizia locale
3.01.0510	polizia municipale - risorse finalizzate codice della strada				
510 / 1 di cui:	violazione a norme corcolazione stradale				
	Art. 1 violazione al C.d.S. - PRIVATI	15.500,00	15.500,00	15.500,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 2 violazione al C.d.S. - IMPRESE	500,00	500,00	500,00	Cp: 8 - polizia locale
3.01.0650	Proventi da parcheggi				
650 / 1 di cui:	Proventi da parcheggi				
	Art. 1 Proventi da parcheggi		7.400,00	7.400,00	
3.01.0740	servizio necroscopico e cimiteriale				
740 / 1 di cui:	proventi dell'illuminazione votiva				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.01.0780 780 / 1 di cui:	Art. 1 proventi dell'illuminazione votiva	118,00	118,00	118,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	servizi relativi al commercio				
	proventi di peso e misura pubblica				
3.05.0940 940 / 2 di cui:	Art. 1 proventi di peso e misura pubblica	500,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 8 - polizia locale
	proventi diversi				
	proventi da imprese e da soggetti privati				
	Art. 5 recupero spese locali associazioni	7.100,00	6.300,00	3.800,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	TOTALE TITOLO:	24.918,00	32.018,00	29.518,00	
	3 Entrate Extratributarie				

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	24.918,00	32.018,00	29.518,00	
4	Settore Controllo del Territorio				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	4 Settore Controllo del Territorio				
	TITOLO				
	1 Spese Correnti				
1.01.05.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
460 / 2 di cui:	acquisti per gestione e manutenzione immobili				
	Art. 3 acquisti in economia per gestione e manutenzione beni comunali	500,00	5.500,00	5.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 4 Carta, cancelleria e stampati ufficio manutenzione	200,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5 acquisti per adeguamento alla normativa del D.Lgs. 81/2008 - Palazzo Comunale	800,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
460 / 3 di cui:	acquisti vari per manutenzione stabile di Via Bertini				
	Art. 1 acquisti vari per manutenzione stabile di Via Bertini	100,00	100,00	100,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.01.05.03	Prestazioni di servizi				
470 / 1 di cui:	spese Palazzo				
	Art. 3 servizio gestione calore Palazzo	18.000,00	18.000,00	18.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5 servizi in economia per Palazzo	2.630,00	1.800,00	1.800,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 9 manutenzione ascensore Palazzo	700,00	700,00	700,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10 manutenzione porte scorrevoli Palazzo	600,00	600,00	600,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
470 / 3 di cui:	spese per fabbricato via Bertini				
	Art. 3 servizio gestione calore fabbricato via Bertini	7.800,00	6.200,00		Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 interventi di manutenzione stabile di via Bertini	250,00	250,00	250,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 7 manutenzione ascensori fabbricato via Bertini	810,00	810,00	810,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10 spese per rete antincendio stabile via Bertini	30,00	30,00	30,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
470 / 4 di cui:	spese gestione e manutenzione immobili				
	Art. 3 manutenzione beni comunali	945,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5 manutenzione rete antincendio	130,00	130,00	130,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10 servizio gestione calore magazzino comunale	400,00	400,00	400,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.01.05.04	Utilizzo di beni di terzi				
480 / 2 di cui:	UTILIZZO BENI DI TERZI PER PATRIMONIO				
	Art. 3 noleggio fotocopiatore ufficio manutenzioni	770,00	770,00	770,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.03.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.120 / 2 di cui:	acquisti per automezzi				
	Art. 3 carburante automezzi polizia locale	1.400,00	1.400,00	1.400,00	Cp: 8 - polizia locale
1.120 / 4 di cui:	acquisti per ufficio polizia locale				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 2 abbonamenti ufficio Polizia Locale	400,00	400,00	400,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 5 vestiario personale Polizia Locale	1.200,00	1.200,00	1.200,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 6 armamento Polizia Locale	120,00	120,00	120,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 7 Carta, cancelleria e stampati uffici Polizia Locale	100,00	100,00	100,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 8 Materiale informatico uffici Polizia Locale	300,00	300,00	300,00	Cp: 8 - polizia locale
1.03.01.03	Prestazioni di servizi				
1.130 / 2 di cui:	spese per automezzi Polizia Locale				
	Art. 2 riparazioni automezzi Polizia Locale	800,00	800,00	800,00	Cp: 8 - polizia locale
1.130 / 4 di cui:	spese ufficio polizia municipale				
	Art. 4 abbonamenti (pra - radio)	670,00	670,00	670,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 5 gestione programmi c.d.s.	900,00	900,00	900,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 8 corso tiro a segno	230,00	230,00	230,00	Cp: 8 - polizia locale
1.03.01.04	Utilizzo di beni di terzi				
1.140 / 2 di cui:	noleggi ufficio Polizia Municipale				
	Art. 1 noleggio fotocopiatore ufficio Polizia Locale	470,00	470,00	470,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 2 noleggio autovelox	168,00			Cp: 8 - polizia locale

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.04.01.03	Prestazioni di servizi				
1.460 / 2 di cui:	spese per scuola materna				
Art. 5	servizio gestione calore scuola materna	6.500,00	6.500,00	6.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 9	manutenzione rete antincendio scuola materna	120,00	120,00	120,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 10	bonifica antimurrina presso scuola materna	300,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.04.02.03	Prestazioni di servizi				
1.570 / 2 di cui:	spese per scuole elementari				
Art. 6	servizio gestione calore scuola elementare	23.800,00	23.800,00	23.800,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 8	manutenzione rete antincendio scuola elementare	120,00	120,00	120,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 10	manutenzione impianti elevatori scuole elementari	810,00	810,00	810,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 11	servizi in economia scuole elementari	710,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 12	spese per scuole elementari bonifica antimurrina	300,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 14	assistenza impianto antifurto scuole elementari	390,00	390,00	390,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.04.03.03	Prestazioni di servizi				
1.680 / 2 di cui:	spese per scuole medie				
Art. 2	servizi in economia scuola media	2.500,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 4	assistenza imp. antifurto scuola media	285,00	285,00	285,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6	servizio gestione calore scuole medie	22.000,00	22.000,00	22.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 8	manutenzione rete antincendio scuola media	150,00	150,00	150,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10	manutenzione impianti elevatori scuole medie	700,00	700,00	700,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.04.05.03	Prestazioni di servizi					
1.900 / 4 di cui:	spese per mense scolastiche					
	Art. 8	servizio gestione calore mense scolastiche	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.05.01.03	Prestazioni di servizi					
2.010 / 2 di cui:	spese per ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso					
	Art. 7	servizio gestione calore biblioteca e pluriuso	16.000,00	16.000,00	16.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 11	manutenzione rete antincendio ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso	120,00	120,00	120,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 15	contratto assistenza impianto antifurto biblioteca e pluriuso	360,00	360,00	360,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.06.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					
2.330 / 2 di cui:	acquisti per centro sportivo					
	Art. 4	GPL centro sportivo	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.06.02.03	Prestazioni di servizi					

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
2.340 / 2 di cui:	spese per centro sportivo				
	Art. 2 servizi in economia centro sportivo - manutenzione impianti e macchinari	350,00	350,00	350,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 4 servizio gestione calore centro sportivo	17.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 9 manutenzione rete antincendio centro sportivo	120,00	120,00	120,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.08.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
2.770 / 2 di cui:	acquisti per viabilità				
	Art. 3 segnaletica stradale	500,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 4 carburante automezzi viabilità	1.900,00	1.900,00	1.900,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 vestiario personale viabilità	400,00	400,00	400,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 7 acquisti in economia per viabilità	700,00	700,00	700,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.08.01.03	Prestazioni di servizi				
2.780 / 2 di cui:	spese automezzi per viabilità				
	Art. 4 riparazioni automezzi per viabilità	4.100,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.780 / 4 di cui:	spese per viabilità				
	Art. 2 Installazioni e impianto di parcheggio	350,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 3 manutenzione ordinaria strade - CdS	2.910,15	2.168,00	2.168,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 6	manutenzione ordinaria viabilità	32.389,40	16.389,40	16.350,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 9	sgombero neve	21.060,67	28.002,31	27.950,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10	segnaletica orizzontale	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 11	segnaletica orizzontale - c.d.s.	1.084,00	1.084,00	1.084,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.08.01.04	Utilizzo di beni di terzi					
2.790 / 2 di cui:	Noleggio parchimetro					
	Art. 1	Noleggio parchimetro	1.200,00	4.800,00	4.800,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.08.02.03	Prestazioni di servizi					
2.890 / 2 di cui:	spese per pubblica illuminazione					
	Art. 1	Servizio luce - impianti di proprietà comunale	135.343,96	132.300,00	132.300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.890 / 4 di cui:	spese gestione impianti (Enel Sole)					
	Art. 1	manutenzione impianti pubblica illuminazione di proprietà Enel	13.000,00	13.000,00	13.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 2	manutenzione impianti illuminazione di proprietà comunale - 40 punti luce	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.01.03	Prestazioni di servizi					
3.110 / 2 di cui:	manutenzione canali e rogge					
	Art. 3	manutenzione canali e rogge	4.000,00	4.400,00	4.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 4 bonifica antimurrina presso canali e rogge	325,00	325,00	325,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 manutenzione canale scolmatore	18.958,01	13.000,00	3.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.02.03	Prestazioni di servizi				
3.220 / 2 di cui:	spese per case ex oratorio salassa				
	Art. 7 bonifica antimurrina presso case ex oratorio salassa	250,00	250,00	250,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 8 pulizia fosse settiche case ex oratorio salassa -	660,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.03.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
3.320 / 2 di cui:	Acquisto in economia materiale di consumo per volontari				
	Art. 1 Acquisto in economia materiale di consumo per volontari	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.06.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
3.650 / 2 di cui:	acquisti per parchi e giardini ed aree attrezzate				
	Art. 3 vestiario personale parchi e giardini ed aree attrezzate	700,00	700,00	700,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 4 acquisti in economia parchi e giardini	300,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.06.03	Prestazioni di servizi				
3.660 / 2 di cui:	spese per ambiente				
	Art. 2 spese per autocontrollo ambientale	500,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.660 / 3 di cui:	spese automezzi parchi e giardini				
	Art. 4 spese parchi e giardini - manutenzione attrezzature	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
3.660 / 4 di cui:	spese per parchi e giardini ed aree attrezzate				
	Art. 1 spese piano manutenzione parco giochi	1.403,00	1.450,00	1.450,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 2 manutenzione attrezzature ludiche	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5 spese per manutenzione aree verdi	16.134,50	16.230,50	16.200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 11 servizi in economia parchi e giardini	305,00	310,00	310,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
3.660 / 6 di cui:	Convenzione per servizio cattura e custodia cani randagi				
	Art. 2 Convenzione per servizio cattura e custodia cani randagi	12.000,00	9.000,00	9.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.10.04.03	Prestazioni di servizi				
4.100 / 4 di cui:	spese per centro anziani				
	Art. 4 servizio gestione calore centro anziani	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 8 manutenzione rete antincendio e varie centro anziani	30,00	30,00	30,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.10.05.03	Prestazioni di servizi				
4.210 / 2 di cui:	spese per cimitero				
	Art. 6 spese gestione cimitero - canone trimestrale	36.050,83	36.050,83	36.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.11.05.03 4.760 / 4 di cui:	Art. 10 manutenzione attrezzature cimitero	900,00	900,00	900,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Prestazioni di servizi				
	spese per gestione peso pubblico				
	Art. 1 spese per gestione peso pubblico	500,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	TOTALE TITOLO:	462.012,52	422.195,04	405.422,00	
	1 Spese Correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	2 Spese in Conto Capitale				
2.01.01.01	Acquisizione di beni immobili				
5.730 / 6 di cui:	manutenzione palazzo comunale				
Art. 4	manutenzione straordinaria ed adeguamento alle normative del D.Lgs. 81/2008 - Palazzo comunale - con cave	1.586,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.01.05.01	Acquisizione di beni immobili				
6.130 / 1 di cui:	manutenzione al paatrimonio - oo.uu.				
Art. 1	Manutenzione al patrimonio - oo.uu.	29.000,00	9.900,00	14.900,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 2	manutenzioni al patrimonio - diritto di superficie		10.000,00	10.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.08.01.01	Acquisizione di beni immobili				
8.230 / 2 di cui:	sistemazione strade - Alienazione terreni				
Art. 3	sistemazione strade - oo.uu.			30.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 4	sistemazione strade - cimitero			20.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	TOTALE TITOLO:	30.586,00	19.900,00	74.900,00	
	2 Spese in Conto Capitale				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	492.598,52	442.095,04	480.322,00	
4	Settore Controllo del Territorio				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	492.598,52	442.095,04	480.322,00	

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE AFFARI GENERALI	VIGORITO D.ssa Clelia Paola
Risorse strumentali: 1 PC Anno luglio 2008; n. 1 calcolatrice; n. 1 locale nel palazzo municipale.	

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 2) - Demografici

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) – Segreteria - Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino
- 2) - Demografici

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
1) – Segreteria - Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

RESPONSABILE:
VIGORITO D.ssa Clelia Paola (50%)

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	CLARI Rossana	100%
	SPEZIALE Carmen	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software	2	PC anni: luglio 2011 (noleggio)
	2	Calcolatrici
	1	Fotoriproduttore
	1	Fax
Locali	2	Uffici palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Segreteria e affari istituzionali
2	Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

Attività n. 1	Gestione Segreteria e affari istituzionali
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione affari istituzionali:

- Supporto agli organi istituzionali e gestione relativi atti.

Consiglio Comunale:

- Predisposizione ordine del giorno.
- Raccolta proposte deliberazioni dei settori.
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli
- Convocazione consiglieri comunali.
- Predisposizione manifesti e pubblicizzazione ordine del giorno.
- Comunicazioni al Revisore, Prefettura, Carabinieri.
- Deposito atti per consultazione consiglieri.
- Redazione verbali e successiva trasmissione verbali ai servizi.
- Attività istruttoria e di supporto alle commissioni consiliari permanenti e alla Conferenza dei Capigruppo

Giunta Comunale:

- Predisposizione ordine del giorno.
- Convocazione assessori.
- Redazione verbali e successiva trasmissione verbali ai servizi.

Determinazioni e altro:

- Raccolta, fascicolazione e catalogazione.
- Smistamento ai settori competenti.
- Trasmissione elenchi deliberazioni e determinazioni a Giunta, Capigruppo, Revisore.
- Predisposizione ordine del giorno e convocazione conferenza capigruppo.
- Predisposizione e gestione regolamenti di settore.
- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali e da privati e rilascio copie.
- Autentiche di atti;
- Gestione status amministratori.
- Gestione missioni consiglieri per rappresentanza e/o partecipazione a corsi e seminari, con successivo inoltro della relativa documentazione all'ufficio Risorse Umane per il pagamento dei rimborsi.
- Nomina, designazione e revoca rappresentati del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.
- Predisposizione atti di delega.
- Raccolta regolamenti e testi coordinati dell'Ente.
- Attività di supporto al Segretario Comunale.
- Raccolta firme per leggi iniziativa popolare e referendum.
- Gestione Propaganda elettorale e relativi adempimenti in occasione di consultazioni elettorali e referendarie
- Organizzazione celebrazioni, ricorrenze civili e religiose:
 - Predisposizione e pubblicazione manifesti;
 - Trasmissione inviti;
 - Predisposizione impegni di spesa e relativi atti di liquidazione;
- Gestione convenzione "difensore civico";
- Albo Pretorio Web – collaborazione con Settore Controllo del Territorio – Polizia Locale.

Gestione contratti:

- Ricerca atti pubblici (deliberazioni, determinazioni) di affidamento lavori, forniture, servizi.
- Richiesta visura camerale, situazione fallimentare al Tribunale, certificato penale al Casellario Giudiziale e comunicazione/informazione antimafia.
- Redazione contratto in formato elettronico.
- Calcolo spese per stipula contratto e comunicazione alla ditta stipulazione contratto.
- Repertoriatura e compilazione mod. F23, mod. 69 e mod. RR019, necessari per la registrazione e successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate, in formato elettronico.
- Trascrizione sull'atto estremi di registrazione, trasmissione alla ditta, ai settori competenti e comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.
- Comunicazione al Dipartimento Politiche Comunitarie dei contratti di fornitura superiore ai 200.000 euro.

Affidamenti e forniture:

- Predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni liquidazioni) del servizio.
Istruttoria, impegni:
 - Spese per servizio postale;
 - Servizio Trascrizione adunanze consiliari;
 - Rilegatura atti;
 - Materiale richiesto dagli amministratori;
 - Adesioni all'Anci;
- Monitoraggio copie fotocopiatrici a noleggio.
- Controllo e rimborso spese per permessi rilasciati agli Amministratori.
- Tenuta registri presenze dei Consiglieri Comunali per partecipazione ai Consigli Comunali e Commissioni. Computo totale presenze per successivo inoltro della relativa documentazione all'ufficio Risorse Umane per il pagamento.
- Tracciabilità dei flussi finanziari per il settore

Servizio Relazione con il Pubblico:

Collaborazione con ufficio protocollo e interscambio durante il periodo di ferie.

Attività n. 2	Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Protocollo:

- Protocollo informatico registrazione atti in arrivo e in partenza, assegnazione e smistamento a vari uffici.
- Gestione stampe, fotocopie, e fax.
- Gestione centralino.
- Posta elettronica certificata
- Pubblicazione avvisi
- Conteggi spedizione corrispondenza tramite servizio postale e relativo controllo

Gestione contratti:

- Istruttoria contratti cimiteriali.

Servizio Relazione con il Pubblico:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 25.5.2012 è stato istituito il Servizio Relazione con il Pubblico – URP – definendo gli indirizzi e criteri con l’attribuzione delle seguenti funzioni:
 - a) **INFORMAZIONE** - Messa a disposizione dei cittadini delle informazioni relative ai servizi comunali;
 - b) **ACCESSO agli ATTI** – Ricevimento delle istanze di accesso agli atti amministrativi;
 - c) **COMUNICAZIONE** – Interna, per facilitare il raccordo fra i vari servizi - Esterna, per favorire la conoscenza ai cittadini dell’attività amministrativa;
 - d) **MONITORAGGIO** – Raccolta osservazioni e reclami.
- Attribuzione all’Urp le competenze indicate nella seguente tabella:

FINALITA’	ATTIVITA’	CONTENUTI	STRUMENTI	MODALITA’
INFORMAZIONE	Mettere a disposizione dei cittadini le informazioni relative ai servizi comunali e territoriali,	Modulistica	Supporti cartacei	messa a disposizione di modulistica, volantini, ecc.. acquisizione di informazione presso gli uffici
ACCESSO agli atti	Ricevimento delle richieste di atti presentate dagli utenti	Applicazione vigente regolamento sull’accesso	Supporti informatici in dotazione	Ricevimento richiesta, registrazione, inoltro ufficio competente,
COMUNICAZIONE	Comunicazione interna Comunicazione esterna	C.INTERNA URP come centro di raccolta di tutte le informazioni utili per conoscere le iniziative dell’ente. C. ESTERNA Facilitare il contatto fra i cittadini e gli uffici Gestione dei prodotti informativi emessi dagli uffici (manifesti, volantini)		Istituire un sistema utile ed efficace di acquisizione delle informazioni
MONITORAGGIO	Raccolta osservazioni e reclami	OSSERVAZIONI: suggerimenti e proposte per il miglioramento dei servizi e per favorire la collaborazione coi soggetti erogatori RECLAMI: segnalazione di disservizi rispetto ai principi che devono regolare l’erogazione dei servizi pubblici, con particolare riferimento ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia	Modulistica	Apposito modello Vedi deliberazione

Servizi Generali:

Collaborazione con ufficio segreteria e interscambio durante il periodo di ferie.

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:
2) - Demografici	VIGORITO D.ssa Clelia Paola (50%)

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	SERRA Vanda	100%
C	SALASSA Alessio	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Computer/software	2	PC anni: luglio 2008
	3	Stampante Laser
	1	Fotoriproduttore
	1	Stampante Aghi
	2	Calcolatrici
	1	Macchina da scrivere
Locali	3	Uffici palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate servizi demografici e servizi cimiteriali

Attività n. 1	Gestione entrate servizi demografici e servizi cimiteriali
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione entrate servizi demografici:

- Controllo ed incasso diritti rilascio carte di identità, diritti di segreteria del servizio e rimborso stampati.
- Predisposizione moduli per pagamento concessioni cimiteriali.
- Gestione economica trasporto salme e riscossione diritti cimiteriali.
- Gestione proventi da attività istat
- Prevendita loculi cimiteriali
- Predisposizione moduli per pagamento matrimoni civili
- Predisposizione moduli per pagamento separazioni e divorzi.

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Stato Civile e Cimitero
2	Gestione anagrafe
3	Gestione servizio elettorale e leva

Attività n. 1	Gestione Stato Civile e Cimitero
---------------	----------------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione stato civile:

- Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte divorzio. Istruttoria atti ed acquisizione documenti d'ufficio.
- Pubblicazioni di matrimonio previa acquisizione documenti d'ufficio.
- Esecuzione annotazioni su registri di stato civile.
- Assistenza celebrazione matrimoni civili.
- Ricezione pratiche per il riconoscimento della cittadinanza italiana provenienti dai vari consolati italiani all'estero.
- Ricevimento dichiarazioni di riconoscimento paterno.
- Ricevimento giuramento di cittadinanza.
- Ricevimento pratiche di adozione.
- Variazione cognome e nome.
- Rilascio certificazioni.
- Istruttoria pratiche separazione e divorzio breve.

Gestione cimitero:

- Atti propedeutici alla concessione di loculi e aree cimiteriali
- Prevendita loculi cimiteriali in fase di realizzazione
- Rilascio permessi di seppellimento, cremazione, dispersione ceneri e autorizzazione trasporto salme altri Comuni.
- Gestione rapporti con ditte onoranze funebri.
- Pratiche di estumulazioni ed esumazioni straordinarie.
- Istituzione anagrafe cimiteriale informatizzata.
- Adempimenti relativi all'esumazione ordinaria.
- Gestione rapporti con ASL per servizi cimiteriali in convenzione e utilizzo sala autoptica.

Attività n. 2	Gestione anagrafe

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione Ufficio Anagrafe:

- Aggiornamento APR (Anagrafe Popolazione Residente) (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, cancellazioni per irreperibilità) e relativa gestione.
- Adeguamento Anagrafe alle nuove procedure on-line.
- Aggiornamento cartaceo anagrafico e archiviazione schede individuali e fogli di famiglia.
- Comunicazioni variazioni anagrafiche a vari Enti.
- Gestione Aire ordinaria e gestione archivi Aire Ministeriale.
- Rilevazioni statistiche mensili e annuali per Prefettura e Istat.
- Rilevazioni statistiche periodiche per enti vari (ASL, Questura, Ciss, ecc)
- Verifiche sistematiche dei permessi di soggiorno e comunicazioni varie alla Questura.
- Variazioni d'indirizzo sulle patenti e libretti di circolazione comunicazioni alla motorizzazione.
- Aggiornamento dati anagrafici a seguito censimento della popolazione.
- Assegnazione numeri civici.
- Rilascio certificazioni, rilascio tesserini minori, carte d'identità e relativa gestione ed archiviazione.
- Autenticazioni di firma, foto e copie.
- Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari.
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio autocertificazioni.
- Consegna decreti e libretti di pensione.
- Accertamenti su richieste esterne ed interne e rilascio stampe di dati aggregati per fini statistici.
- Rilascio documentazione per passaporto.
- Invio all'Ufficio del Registro elenchi trimestrali eredi dei defunti.
- Ricevimento e spedizione all'Inps dichiarazioni di responsabilità a favore di invalidi civili.
- Trasmissione dati INA-SAIA.
- Affidamento fornitura di beni e servizi specifici di settore (istruttoria, impegni e liquidazioni) per acquisto modulistica – rinnovo abbonamenti – noleggio fotocopiatore.
- Predisposizione atti per adesione Anusca.
- Adozione provvedimenti per denominazione strade comunali.
- Esenzione ticket per indigenti.
- Collaborazione con il Ciss di Chivasso per progetto educativo-socializzante – PRO.E.S. con tirocinio formativo prorogato anche per l'anno 2015 per inserimento delle persone diversamente abili.
- Gestione sistema Piemonte attraverso software "GICIA"

Attività n. 3	Gestione servizio elettorale e leva
---------------	-------------------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione servizio elettorale:

- Revisione liste elettorali (ordinarie e straordinarie).
- Tenuta liste aggiunte.
- Tenuta schedario elettorale.
- Tenuta registro cause ostative.
- Variazioni elettorali per predisposizione verbali C.E.C..
- Stampa tessere elettorali e relativi aggiornamenti.
- Statistiche elettorali su sito Ministero Interni.

Organizzazione consultazioni elettorali:

- Revisione dinamica straordinaria (prima e seconda tornata) e conseguenti adempimenti sulle liste elettorali generali e sezionali.
- Espletamento di mansioni dettate dall'Ufficio Territoriale di Governo (Prefettura).
- Espletamento mansioni e coordinamento per ritiro e consegna documenti alla S.E.C. Tribunale, Corte d'Appello di Torino.
- Compilazione e spedizione cartoline avviso agli elettori residenti estero.
- Formazione e pubblicazione elenco iscritti liste elettorali che non compiranno il 18° anno di giorno della votazione.
- Compilazione tessera elettorale nuovi iscritti e ritiro tessera a chi ha perduto il diritto elettorale.
- Nomina scrutatori e successivi adempimenti.
- Predisposizione notifiche ai Presidenti di Seggio e scrutatori.
- Assicurazione apertura uffici nei giorni feriali e festivi per rilascio duplicati tessere.
- Consegna materiale ai Presidenti dei seggi.
- Autorizzazioni a votare luogo di cura.
- Raccordo tra ufficio elettorale e servizio Polizia Locale per consegna documenti, raccolta dati e collegamento con le sezioni elettorali.
- Trasmissione dati, in collaborazione con la Polizia Locale, agli organi competenti (Prefettura e Tribunale) e ulteriori adempimenti post elettorali.
- Predisposizione atti per la fornitura di materiale specifico e relativa liquidazione e collaborazione con ufficio personale per redazione atti inerenti l'erogazione dei compensi ai componenti di seggio.
- Impegno e liquidazione rimborso spese S.E.C.
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori e albo Presidenti di seggio.
- Gestione ed aggiornamento elettori residenti all'estero.
- Rilascio certificazioni iscrizioni liste elettorali.
- Predisposizione statistiche elettorali.
- Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici Popolari.
- Gestione voto per comunitari.
- Assistenza per presentazione candidature.

Gestione servizio Leva:

- Formazione liste di leva.
- Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva.
- Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e iscrizione nelle liste di leva.

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	5 Settore Affari Generali				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0470	anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico				
470 / 1 di cui:	diritti				
	Art. 1 proventi per matrimoni civili e separazioni	750,00	750,00	750,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Art. 2 rilascio carte d'identità	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cp: 4 - servizi demografici
3.01.0740	servizio necroscopico e cimiteriale				
740 / 2 di cui:	proventi servizi cimiteriali				
	Art. 1 proventi servizi cimiteriali	9.000,00	9.000,00	9.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
	TOTALE TITOLO:	14.250,00	14.250,00	14.250,00	
	3 Entrate Extratributarie				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				
4.01.0970	concessioni cimiteriali (loculi ed aree)				
970 / 1 di cui:	concessioni cimiteriali (loculi ed aree)				
Art. 1	concessioni cimiteriali (loculi ed aree)	67.000,00	12.000,00	22.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
	TOTALE TITOLO:	67.000,00	12.000,00	22.000,00	
	4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2015

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	81.250,00	26.250,00	36.250,00	
5	Settore Affari Generali				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA': 5 Settore Affari Generali				
	TITOLO 1 Spese Correnti				
1.01.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
20 / 2 di cui:	Acquisti per Amministratori				
	Art. 2 acquisti diversi per Consiglio e Giunta	150,00	150,00	150,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.01.03	Prestazioni di servizi				
30 / 2 di cui:	Spese diverse per amministratori				
	Art. 3 Rimborso ditte e spese diverse per amministratori	500,00	500,00	500,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.01.05	Trasferimenti				
50 / 2 di cui:	trasferimenti				
	Art. 1 difensore civico	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
	Art. 3 contributo Anci	1.400,00	1.400,00	1.400,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
130 / 2 di cui:	spese gestione e funzionamento uffici acquisti				
	Art. 5 Carta, cancelleria e stampati uffici amministrativi	429,00	250,00	250,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.01.02.03	Prestazioni di servizi				
140 / 10 di cui:	spese gestione e funzionamento uffici servizi				
Art. 2	Servizi in economia uffici amministrativi	500,00	500,00	500,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
Art. 6	Servizio postale	9.500,00	9.500,00	9.500,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
Art. 8	Trascrizioni adunanze	980,00	980,00	980,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.02.04	Utilizzo di beni di terzi				
150 / 2 di cui:	noleggio				
Art. 1	noleggio fotocopiatore per uffici amministrativi	3.700,00	3.700,00	3.700,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.07.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
680 / 2 di cui:	acquisti uffici demografici				
Art. 2	acquisto materiale informatico uffici demografici	325,00	325,00	325,00	Cp: 4 - servizi demografici
Art. 3	abbonamenti uffici demografici	360,00	370,00	370,00	Cp: 4 - servizi demografici
Art. 4	Carta, cancelleria e stampati uffici demografici	1.275,00	1.275,00	1.275,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.01.07.03	Prestazioni di servizi				
690 / 4 di cui:	servizi uffici demografici				
Art. 2	servizi in economia uffici demografici	250,00	250,00	250,00	Cp: 4 - servizi demografici

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.01.07.04	Utilizzo di beni di terzi				
700 / 2 di cui:	noleggi uffici demografici				
	Art. 1 noleggio fotoriproduttore uffici demografici	1.250,00	1.250,00	1.250,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.01.07.05	Trasferimenti				
710 / 2 di cui:	contributi associativi				
	Art. 1 adesione ad Anusca	310,00	310,00	310,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Art. 2 contributo per spese sec	4.321,00	2.200,00	2.200,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.10.05.03	Prestazioni di servizi				
4.210 / 2 di cui:	spese per cimitero				
	Art. 4 servizi cimiteriali in convenzione	700,00	700,00	700,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Art. 8 servizi sepolture per non abbienti	950,00	950,00	950,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.10.05.05	Trasferimenti				
4.230 / 2 di cui:	Convenzione ASL per uso obitorio				
	Art. 1 Convenzione ASL per uso obitorio	600,00	600,00	600,00	Cp: 4 - servizi demografici
	TOTALE TITOLO:	28.500,00	26.210,00	26.210,00	
	1 Spese Correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2015

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	28.500,00	26.210,00	26.210,00	
5	Settore Affari Generali				

Comune di Montanaro**BUDGET SPESA Anno 2015**

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2015	St. Anno 2016	St. Anno 2017	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	28.500,00	26.210,00	26.210,00	



COMUNE DI MONTANARO
PROVINCIA DI TORINO

PIANO DELLA PERFORMANCE
2015-2017

Indice

1. Il ciclo generale di gestione della performance
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance:
finalità generali
 - 2.1 Chi valutare
 - 2.2 Cosa valutare
3. La performance
4. Il ciclo della performance
5. Il *Piano della performance*: informazioni preliminari
 - 5.1 Processo e tempistica
 - 5.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati
 - 5.3 Principio di miglioramento
 - 5.4 Obiettivi trasversali
 - 5.5 Trasparenza
6. Il *Piano della performance*
 - 6.1 Processo seguito per la predisposizione del *Piano*
7. Il Comune di Montanaro
 - 7.1 Il Comune in cifre
 - 7.2 Obiettivi strategici 2015-2017
 - 7.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
 - 7.4 Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance
 - 7.5 Il cittadino come risorsa
 - 7.6 Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione della performance
 - 7.7 Allegati tecnici

1. Il ciclo generale di gestione della performance

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, noto come "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output e outcome), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva).

A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- pianificare meglio
- controllare e misurare meglio
- rendicontare meglio

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre ripensare le strutture e i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni e individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In materia di dirigenza, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti.

In generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare e eliminare inefficienze e improduttività.

A tal fine, le principali linee di intervento sono le seguenti:

1. conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali, regolando il rapporto tra organi di vertice e dirigenti titolari di incarichi apicali in modo da garantire la piena e coerente attuazione dell'indirizzo politico degli organi di governo in ambito amministrativo e gestionale, in funzione delle specificità da affrontare e in ordine alla complessità dei bisogni dei cittadini/utenti da soddisfare
2. nuove forme di responsabilità dei dirigenti, legate sia al raggiungimento degli obiettivi assegnati sia al controllo sulla performance della struttura organizzativa loro assegnata
3. ampliamento delle competenze e delle responsabilità dei dirigenti nei processi di organizzazione, gestione e valutazione del personale, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti

In quest'ottica, il Comune di Montanaro intende adeguarsi alla via indicata dai principi della riforma, attraverso la definizione del *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, e l'adozione del *Piano della performance*.

Il *Piano della performance* è un documento programmatico, a valenza triennale, con il quale vengono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance:

finalità generali

Il *Sistema di misurazione e valutazione della performance* deve consentire di:

- comunicare con chiarezza alle persone al lavoro quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati previsti e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali sia collettivi
- evidenziare i gap di competenza professionale
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti

2.1 Chi valutare

Tutto il personale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presidia posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (in seguito funzionari con incarichi di responsabilità o capi gruppo) rispetto a coloro che di tali gruppi/unità fanno parte.

2.2 Cosa valutare

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, questo Ente ha il proprio sistema di misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale elaborato dall'O.I.V.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (COMPETENZE/COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI)

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il dirigente il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra
- la capacità di individuare e risolvere i problemi
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo

Per i componenti del Settore, del Servizio e delle Unità Operative semplici vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione, di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (PRESTAZIONI DI RISULTATO)

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati. Gli obiettivi individuati, da assegnare al personale, consistono in attività:

- rilevanti, nell'ambito di quelle svolte dal valutato
- misurabili, secondo valori oggettivamente riscontrabili
- controllabili, da parte dello stesso valutato
- congruenti, rispetto all'arco temporale previsto per la realizzazione e con riferimento alle risorse disponibili

Progressivamente, la valutazione delle performance sarà arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi, attraverso formule di customer satisfaction. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sull'output ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

3. La performance

Il concetto di performance, come rilevato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, non è la versione inglese del rendimento o della "produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica di mezzi a quella di risultato.

La produttività è collegata all'efficienza, la performance è collegata a un insieme di efficacia, efficienza, economicità e competenze.

La *performance individuale* esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato, nel raggiungimento degli obiettivi.

La *performance organizzativa* esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, e in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

La performance si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti.

4. Il ciclo della performance

Il ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base dei quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica sia operativi.

Gli obiettivi strategici sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.

Gli obiettivi, nell'accezione della performance, devono tenere conto dei bisogni effettivi, verificati e rilevati mediante il confronto con gli stakeholder, quali soggetti destinatari dei servizi.

Individuati gli obiettivi, si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

5. Il Piano della performance: informazioni preliminari

Il *Piano della performance* è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale, nel quale sono esplicitati, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il *Piano*, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il *Piano della performance* del Comune di Montanaro è composto dai seguenti documenti:

- a. *Relazione previsionale e programmatica*, di cui all'art.170 del D.Lgs n.267/2000, allegata al bilancio annuale di previsione
- b. *Piano Esecutivo di Gestione*, di cui all'art.169 del D.Lgs n.267/2000, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi
- c. *Piano dettagliato degli obiettivi*, ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 del D.Lgs n.267/2000, che con il *Piano della performance* sono unificati nel *Piano Esecutivo di Gestione*, individuando:
 - il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo
 - i contenuti
 - i tempi
 - le risorse assegnate
 - gli indicatori di risultato
- d. *Piano dei servizi e/o Carta dei Servizi*, con cui l'Ente individua i servizi comunali, definendo:
 - il servizio
 - chi produce il servizio
 - a chi è diretto il servizio
 - bisogni effettivi
 - modalità di gestione
 - risorse umane e strumentali
 - centro di costo
 - indicatori di risultato

Il presente *Piano* è rivolto sia al personale sia ai cittadini.

Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

5.1 Processo e tempistica del *Piano delle performance*

Il processo si sviluppa in cinque fasi:

Fase	Attività	Tempi
I	Adozione del presente documento <i>Piano performance parte 1</i> , contenente gli obiettivi trasversali di: - prevenzione corruzione - controlli interni - trasparenza	In concomitanza e coerenza con l'aggiornamento, entro il 31 gennaio 2015, del <i>Piano triennale anticorruzione 2015-2017</i> e con il <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017</i>
II	Adozione del <i>Piano performance parte 2</i> con assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e al <i>Piano Esecutivo di Gestione (PEG)</i>	In concomitanza e coerenza con l'adozione del PEG 2015
III	I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi	Entro il mese successivo
IV	Monitoraggio intermedio	Lungo tutto l'anno di esercizio, e almeno uno formale a settembre 2015
V	Redazione della <i>Relazione sulla performance</i>	In concomitanza e coerenza con la consuntivazione di PEG 2015

5.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

5.3 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati nel paragrafo 1. (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

5.4 Obiettivi trasversali

I seguenti obiettivi sono assegnati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Settore sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del *Piano triennale anticorruzione*, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal *Piano* stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal *Piano anticorruzione*, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

2. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal *Programma trasparenza e integrità* e dal Sistema della performance di questo Ente.

3. ATTUAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.

5.5 Trasparenza

Il presente *Piano* e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Settore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

6. Il Piano della performance

Con il presente documento si assegnano degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG (*Piano Esecutivo di Gestione*), individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune di Montanaro nei prossimi tre anni e i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il *Piano*, quindi, si riferisce al triennio 2015-2017, mentre gli obiettivi si riferiscono di norma al 2015 (in alcuni casi biennali) e verranno aggiornati di anno in anno.

Il *Piano* garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, di competenza del Consiglio e della Giunta e aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Il *Piano della performance* del Comune di Montanaro è composto dai seguenti documenti:

a. *Relazione previsionale e programmatica* di cui all'art.170 del D.Lgs n.267/2000, allegata al bilancio annuale di previsione

La suddetta *Relazione* è adottata annualmente dal Consiglio Comunale, con l'approvazione del Bilancio di previsione.

Il documento illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente, precisando risorse umane, strumentali e tecnologiche.

Comprende, per la parte dell'entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi e i relativi vincoli. Per la parte della spesa la relazione è redatta per programmi e per progetti, con espreso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella di investimento.

Per gli organismi gestionali dell'Ente, la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.

Il Consiglio Comunale, attraverso la relazione previsionale e programmatica, dettaglia e ridefinisce le linee programmatiche di mandato, individua le priorità, descrivendo le finalità e gli obiettivi operativi e strategici che intende conseguire e le motivazioni delle scelte.

b. Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169 del D.Lgs n.267/2000, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi

Tramite il PEG, all'esito di un necessario processo negoziale tra la componente politica e la componente burocratica, viene annualmente definito l'assetto organizzativo e gestionale dell'Ente, e, specificamente, vengono individuati e assegnati:

- attività e obiettivi
- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di performance attesi

c. Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi del comma 3bis dell'art.169 del D.Lgs n.267/2000 che nell'Ente è unificato al *Piano Esecutivo di Gestione* individuando:

- il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo
- i contenuti
- i tempi
- le risorse assegnate
- gli indicatori di risultato

Con il Piano dettagliato degli obiettivi vengono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili apicali spettano la direzione degli uffici e dei servizi e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Responsabili apicali spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Ai Responsabili apicali sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la *Relazione previsionale e programmatica*, con il *Piano Esecutivo di Gestione* e con il *Piano dettagliato degli obiettivi*.

d. Sistema generale di valutazione del personale

Il presente *Piano* è rivolto sia al personale sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico; l'affidabilità è attuata e garantita essendo tutti i dati qui contenuti derivanti dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

6.1 Processo seguito per la predisposizione del *Piano*

In coerenza con il dettato del D.Lgs. n.150/2009 e con i principi generali individuati dall'ANAC, in ultimo con la deliberazione n.6/2013, tramite il ciclo di gestione della performance si intende offrire un quadro di azione che realizzi il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output e outcome), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), rafforzando nel contempo il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva).

Le finalità perseguite sono quindi individuabili in una migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti. In generale, applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

Gli obiettivi del *Piano della performance* sono:

- monitorare la soddisfazione dell'utenza, rilevabile tramite indagini di customer satisfaction
- misurare la qualità dei servizi in un'ottica di costante miglioramento, rappresentata da molteplici dimensioni (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità. In questo senso, l'analisi in termini di qualità di un servizio diviene completa, contemplando tanto le dimensioni qualitative della percezione soggettiva quanto le dimensioni quantitative degli standard, che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumento per la riqualificazione del rapporto utente/cliente ed ente erogatore, al fine di aumentare la soddisfazione degli utenti e assicurare la corrispondenza del servizio ricevuto alle aspettative ed esigenze degli stessi
- coordinare le diverse azioni promosse dai vari settori in un'unica politica per la qualità dell'ente

Il *Piano della performance* è improntato a una filosofia consistente in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini e in generale degli stakeholder. Ciò anche in considerazione della spinta del quadro normativo verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, dell'obbligo per un soggetto pubblico di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile per i risultati conseguiti.

Il Sindaco, il Segretario comunale e l'Organismo Individuale di Valutazione (O.I.V.) hanno declinato gli scenari strategici e operativi in coerenza con i documenti prima elencati. Tale operazione è, altresì, frutto di un dialogo costante tra il Segretario e i titolari di posizione organizzativa, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte.

Gli obiettivi delle strutture e dei titolari di posizione organizzativa sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

I responsabili dei settori hanno un mese di tempo dalla data di approvazione del presente *Piano* per tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. Gli obiettivi dei dipendenti potranno essere:

- collegati agli obiettivi di settore
- individuati ad hoc per talune persone con ruoli specifici
- individuali o di gruppo

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo l'aggiornare, in presenza di novità importanti, gli obiettivi e i relativi indicatori ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La disciplina della valutazione del personale è stata completamente modificata dal D.Lgs n.150/2009, che ha novellato anche il D.Lgs n.165/2010.

La performance organizzativa è quella componente del sistema collegata alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli

obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'Amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Servizi sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La performance individuale costituisce invece quella componente del modello delle competenze che ha come oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto...) e il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.

Entro il 30 settembre 2015 l'Amministrazione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e l'O.I.V. relaziona alla Giunta sullo stato d'avanzamento del ciclo della performance.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi l'O.I.V. verifica lo stato finale degli obiettivi e relativi indicatori la cui valutazione viene riportata nella Relazione sulla performance anno 2015, da validare e pubblicare sul sito web del Comune di Montanaro non oltre il 30 giugno 2016.

7. Il Comune di Montanaro

Il Comune di Montanaro è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, naturale, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Montanaro vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.montanaro.to.it

7.1 Il Comune in cifre

Tutti i dati si riferiscono alla data del 31 dicembre 2014

TERRITORIO

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Superficie: | urbana = Km ^q 1,77 (8,47%)
esterna agli abitati = Km ^q 19,13 (91,53%)
totale 20,90 (100%) |
| 2. Frazioni e centri abitati: | frazioni geografiche = n. 1
centri abitati = n. 1 |
| 3. Altitudine: | massima s.l.m. = m. 236
minima s.l.m. = m. 197 |

4. Classificazione giuridica:	non montano	
5. Viabilità comunale - strade:	interne centri abitati = Km 22,20 (37,66%) esterne centri abitati = Km 36,75 (62,34%) totale = Km 58,95 (100%)	
6. Viabilità non comunale:	vicinali di uso pubblico = Km 6 nazionali interne agli abitati = Km / provinciali interne agli abitati = Km 6,4	
7. Pianificazione del territorio:	piano regolatore adottato	SI
	piano regolatore approvato	SI
	programma di fabbricazione	NO
	piano di edilizia econ. Popolare	NO
	piano insediamenti produttivi:	
	- industriali	NO
	- artigianali	NO
	- commerciali	NO
	altri strumenti urbanistici	

Note:

Rilievi: nessuno, né montagnosi né collinari

Geologia: il terreno si può distinguere in due gruppi il primo è dato da depositi ghiaiosi-ciottolosi, il secondo è costituito da terreni attribuibili alle alluvioni fluviali

Corsi d'acqua: Torrente Orco al confine ovest del territorio, Roggia di Campagna o di Chivasso (Roggia Grossa), Roggia Reirola (Ceta), Rio Fossasso e Rio Baina

ORGANICO DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2014: n. 31 unità

SEGRETERIA COMUNALE DI CLASSE III: Segretario Comunale titolare in convenzione

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2014:

Categoria	Dipendenti	Di ruolo	Non di ruolo	Totale
A	0	0	0	0
B	5	5	0	5
C	15	15	0	15
D	8	8	0	8
	28	28	0	28

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL COMUNE DI MONTANARO:

Con deliberazioni n. 9 del 26.01.2011, n. 65 del 25.05.2012 e n. 88 del 03.07.2013, la Giunta Comunale ha provveduto a rendere definitivo, con decorrenza 01.02.2011, il riassetto organizzativo dei servizi e degli uffici del Comune di Montanaro

Settore Qualità della Vita

Unità operativa: Servizi Scolastici, Sportivi e del Tempo Libero

Unità operativa: Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

Settore Finanziario

Unità operativa: Ragioneria

Unità operativa: Tributi e Commercio

Unità operativa: Risorse Umane

Settore Tecnico

Unità operativa: Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente

Unità operativa: Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica

Settore Controllo del Territorio

Unità operativa: Servizi manutentivi e gestionali - Pubblica Sicurezza e Protezione Civile

Unità operativa: Polizia Locale

Settore Affari Generali

Unità operativa: Segreteria e Protocollo

Unità operativa: Servizi Demografici

Unità operativa: Comunicazione e relazioni con il cittadino - URP

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 2.2.2011 e modificato con deliberazione di G.C. n. 46 del 30.3.2011, al Titolo III, disciplina il sistema di misurazione e valutazione.

7.2 Obiettivi strategici

L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Montanaro.

Pertanto, fin dal proprio insediamento ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nella *Relazione previsionale programmatica*.

La *Relazione* di riferimento per il presente *Piano* riguarda il periodo 2015-2017 che può essere letta e scaricata dal sito del Comune.

Ogni apicale in Posizione Organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi strategici.

7.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi. Tutti gli obiettivi sono riportati nel PEG del Comune. Tra questi, per ogni Responsabile di settore, sono stati individuati quelli ritenuti strategici: 3 con la prima fase e 1 con la seconda. È su questi obiettivi che maggiormente si concentra la misurazione della performance organizzativa dei singoli settori e complessiva dell'Ente. In particolare si è cercato di superare la logica dei singoli settori, favorendo e operando in modo orizzontale su progetti intersettoriali.

Il PEG è leggibile e scaricabile dal sito del Comune.

Ogni responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connessa al ruolo.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche delineate nella Relazione Previsionale e Programmatica e gli obiettivi operativi descritti nel PEG. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo per il 2014 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, infine, ogni responsabile di settore verrà valutato dall'O.I.V. e sulla base degli obiettivi e indicatori individuati per gli obiettivi strategici 2015, riportati nell'**Allegato 1**, oltre che sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti, nonché da elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi raccolto attraverso eventuali customer satisfaction.

7.4 Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance

È obiettivo dell'Amministrazione e del Segretario comunale quello di lavorare con l'O.I.V. applicare il principio di miglioramento continuo, previsto dal Sistema qualità dell'ente, anche agli aspetti relativi alla performance e alla valutazione/incentivazione del personale.

7.5 Il cittadino come risorsa

Come previsto dall'art. 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Montanaro favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

7.6 Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle performance

Il presente *Piano* e la *Relazione* relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, come previsto dal *Programma comunale per la trasparenza e l'integrità* cui si rinvia.

Ogni Responsabile di Settore è tenuto a informare i propri collaboratori in merito al presente *Piano* e alla relativa *Relazione*, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

7.7 Allegati tecnici

Allegato 1 - Processi, indicatori di performance, obiettivi di risultato anno 2015

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE

P.D.P. ANNO 2015

FUNZIONE	SERVIZIO	PROCESSO
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino Risorse Umane
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Ragioneria
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Tributi e commercio
	GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI	
	UFFICIO TECNICO	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Servizi demografici
	ALTRI SERVIZI GENERALI	
FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA	UFFICI GIUDIZIARI	
	CASA CIRCONDARIALE E ALTRI SERVIZI	
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Polizia Locale
	POLIZIA COMMERCIALE	
	POLIZIA AMMINISTRATIVA	
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	
	ISTRUZIONE ELEMENTARE	
	ISTRUZIONE MEDIA	
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES	
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Affari sociali, Culturali e Biblioteca
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI	
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI	
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	
	TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI	
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Edilizia Privata - Edilizia Residenziale Pubblica
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P.E.E.P.	
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	
	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	AFFISSIONE E PUBBLICITA'	
	FIERE, MRCATI E SERVIZI CONNESSI	
	MATTATOIO E SERVIZI CONNESSI	
	SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA	
	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	
	SERVIZI RELATIVI ALL' INQUINAMENTO	
FUNZIONI SERVIZI PRODUTTIVI	SERVIZI RELATIVI ALL' AGRICOLTURA	
	DISTRIBUZIONE GAS	
	CENTRALE DEL LATTE	
	DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	
	TELERISCALDAMENTO	
FARMACIE		
ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI		

N.	ELENCO PROCESSI	SETTORE ORGANIZZATIVO
1	Gestione servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero	QUALITA' DELLA VITA
2	Affari sociali, Culturali e Biblioteca	QUALITA' DELLA VITA
3	Ragioneria	FINANZIARIO
4	Tributi e Commercio	FINANZIARIO
5	Risorse Umane	FINANZIARIO
6	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente	TECNICO
7	Edilizia Privata - Edilizia Residenziale Pubblica	TECNICO
8	Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile	CONTROLLO DEL TERRITORIO
9	Polizia Locale	CONTROLLO DEL TERRITORIO
10	Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino	AFFARI GENERALI (SEGRETARIO)
11	Servizi Demografici	AFFARI GENERALI (SEGRETARIO)

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

Popolazione					
Descrizione		2012	2013	2014	2015
Popolazione residente al 31/12		5.401	5.443	5.404	
di cui popolazione straniera		245	248	234	
Descrizione		2012	2013	2014	2015
nati nell'anno		33	58	50	
deceduti nell'anno		67	68	78	
immigrati		210	207	168	
emigrati		160	160	180	
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2012	2013	2014	2015
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	352	369	361	
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	394	395	394	
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	706	678	673	
Popolazione in età adulta	30-65 anni	2.780	2.771	2.698	
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1.169	1.238	1.278	
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2012	2013	2014	2015
Prima infanzia	0-3 anni	185	200	195	
Utenza scolastica	4-13 anni	516	517	510	
Minori	0-18 anni	921	936	928	
Giovani	15-25 anni	489	475	474	
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)					

Territorio		
Superficie in Km²		20,81
Frazioni		1
Risorse idriche		
Laghi		0
Fiumi		0

Viabilità					
Strade		2012	2013	2014	2015
Statali	Km	0	0	0	0
Provinciali	Km	6,4	6,4	6,4	6,4
Comunali	Km	58,95	58,95	58,95	58,95
Vicinali	Km	6	6	6	6
Autostrade	Km				
Tot. Km strade		71,35	71,35	71,35	71,35

							ANNO	2015	
STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI									
Gestione delle Entrate									
Titoli	2012		2013		2014		2015		
	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	
Avanzo applicato	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00				
1 - Tributarie	€ 2.331.278,93	€ 1.908.295,25	€ 3.306.191,08	€ 2.491.167,96	€ 3.333.513,17	€ 2.400.898,09			
2 - Trasferimento Stato	€ 228.435,46	€ 197.674,52	€ 655.356,28	€ 575.432,43	€ 273.365,91	€ 239.736,74			
3 - Extratributarie	€ 646.677,29	€ 496.037,01	€ 572.044,74	€ 460.313,56	€ 524.581,93	€ 430.463,02			
4 - Alienazioni, trasf., ecc.	€ 341.866,04	€ 233.864,55	€ 253.639,67	€ 253.639,67	€ 663.650,61	€ 163.291,29			
5 - Entrate da acc.prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 65.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
6 - Servizi conto terzi	€ 440.237,61	€ 438.532,39	€ 358.934,43	€ 340.152,35	€ 321.942,37	€ 310.674,15			
Totale entrate	€ 3.988.495,33	€ 3.274.403,72	€ 5.211.166,20	€ 4.120.705,97	€ 5.117.053,99	€ 3.545.063,29	€ 0,00	€ 0,00	
Gestione delle Spese									
Titoli	2012		2013		2014		2015		
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	
1 - Spesa corrente	€ 2.880.017,44	€ 2.479.534,44	€ 4.349.498,83	€ 3.657.028,51	€ 3.940.097,96	€ 3.361.196,20			
2 - Spese c/capitale	€ 335.403,36	€ 28.535,77	€ 334.074,32	€ 24.711,89	€ 660.773,69	€ 15.799,00			
3 - Rimborso di prestiti	€ 170.391,45	€ 170.391,45	€ 153.835,66	€ 153.835,66	€ 133.199,76	€ 133.199,76			
4 - Servizi conto terzi	€ 440.237,61	€ 438.697,61	€ 358.934,43	€ 355.543,12	€ 321.942,37	€ 321.542,37			
Totale spesa	€ 3.826.049,86	€ 3.117.159,27	€ 5.196.343,24	€ 4.191.119,18	€ 5.056.013,78	€ 3.831.737,33	€ 0,00	€ 0,00	
Gestione residui									
Titolo	ENTRATE	2012		2013		2014		2015	
		residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione
1	Tributarie	€ 493.510,19	€ 488.190,57	€ 420.262,85	€ 409.186,17	€ 792.515,77	€ 591.435,69		
2	Contributi e trasferimenti	€ 78.550,94	€ 74.777,30	€ 34.897,95	€ 30.950,47	€ 55.743,87	€ 49.788,65		
3	Extratributarie	€ 186.192,61	€ 120.920,48	€ 215.698,24	€ 176.647,09	€ 151.339,88	€ 138.799,50		
4	Contributi conto capitale	€ 1.288.498,00	€ 51.000,00	€ 1.345.499,49	€ 58.612,44	€ 1.286.887,05	€ 146.879,32		
5	Accensioni di prestiti	€ 33.606,01	€ 0,00	€ 33.606,01	€ 32.720,00	€ 74.532,96	€ 70.696,96		
6	Servizi conto terzi	€ 28.178,11	€ 27.568,23	€ 28.178,11	€ 27.568,23	€ 18.946,13	€ 18.782,08		
Totale residui su entrate		€ 2.108.535,86	€ 762.456,58	€ 2.078.142,65	€ 735.684,40	€ 2.379.965,66	€ 1.016.382,20	€ 0,00	€ 0,00
Titolo	SPESE	2012		2013		2014		2015	
		residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti
1	Spese correnti	€ 546.507,94	€ 469.803,94	€ 444.265,94	€ 380.997,78	€ 692.545,05	€ 565.908,81		
2	Spese per investimenti	€ 1.906.007,58	€ 182.782,34	€ 1.927.799,64	€ 459.545,89	€ 1.706.514,94	€ 181.109,29		
3	Rimborso di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		
4	Servizi conto terzi	€ 19.675,23	€ 11.825,47	€ 9.389,76	€ 7.738,08	€ 3.827,19	€ 3.391,00		
Totale residui su spese		€ 2.472.190,75	€ 664.411,75	€ 2.381.455,34	€ 848.281,75	€ 2.402.887,18	€ 750.409,10	€ 0,00	€ 0,00
Indici per analisi finanziaria									
Descrizione	2012		2013		2014		2015		
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, categ. 1)	€ 129.548,91		€ 599.773,35		€ 218.728,48				
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)	€ 170.214,78		€ 161.295,52		€ 156.834,46				
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01)	€ 1.121.200,98		€ 1.128.610,05		€ 1.119.033,98				
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, cat. 1)	€ 170.391,45		€ 153.835,66		€ 133.199,76				
Anticipazioni di cassa	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00				

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI				
Grado di autonomia finanziaria				
Descrizione	2012	2013	2014	2015
1. Autonomia finanziaria				
Entrate tributarie+ extratributarie	92,88%	85,54%	93,38%	#DIV/0!
Entrate correnti				
2. Autonomia impositiva				
Entrate tributarie	72,71%	72,93%	80,69%	#DIV/0!
Entrate correnti				
3. Dipendenza erariale				
Trasferimenti correnti statali	4,04%	13,23%	5,29%	#DIV/0!
Entrate correnti				
Grado di rigidità del Bilancio				
Indicatori	2012	2013	2014	2015
1. Rigidità strutturale				
Spesa personale+rimborso mutui(cap+int)	45,59%	31,85%	34,11%	#DIV/0!
Entrate correnti				
2. Rigidità per costo personale				
Spesa complessiva personale	34,97%	24,89%	27,09%	#DIV/0!
Entrate correnti				
3. Rigidità per indebitamento				
Rimborso mutui (cap+int)	10,62%	6,95%	7,02%	#DIV/0!
Entrate correnti				
Pressione fiscale ed erariale pro-capite				
Indicatori	2012	2013	2014	2015
1. Pressione entrate proprie pro-capite				
Entrate tributarie+ extratributarie	€ 551,37	€ 712,52	€ 713,93	#DIV/0!
Numero abitanti				
2. Pressione tributaria pro-capite				
Entrate tributarie	€ 431,64	€ 607,42	€ 616,86	#DIV/0!
Numero abitanti				
3. Indebitamento locale pro-capite				
Rimborso mutui(cap+int)	€ 63,06	€ 57,90	€ 53,67	#DIV/0!
Numero abitanti				
4. Trasferimenti erariali pro-capite				
Trasferimenti correnti statali	€ 23,99	€ 110,19	€ 40,48	#DIV/0!
Numero abitanti				
Capacità gestionale				
Indicatori	2012	2013	2014	2015
1. Incidenza residui attivi				
Residui attivi	52,87%	39,88%	46,51%	#DIV/0!
Totale accertamenti				
2. Incidenza residui passivi				
Residui passivi	64,61%	45,83%	47,53%	#DIV/0!
Totale impegni				
3. Velocità di riscossione entrate proprie				
Riscossioni titoli 1 + 3	80,74%	76,10%	73,39%	#DIV/0!
Accertamenti titoli 1 + 3				
4. Velocità di pagamenti spese correnti				
Pagamenti titolo 1	86,09%	84,08%	85,31%	#DIV/0!
Impegni titolo 1				

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE

Personale in servizio

Descrizione	2012	2013	2014	2015
Dirigenti	0,61	0,61	0,61	0,61
Posizioni Organizzative	4,00	4,00	4,00	3,83
Dipendenti	24,00	24,00	24,00	23,25
Totale Personale in servizio	28,61	28,61	28,61	27,69

Età media del personale

Descrizione	2012	2013	2014	2015
Dirigenti	53,00	54,00	55,00	56,00
Posizioni Organizzative	57,00	58,00	59,00	60,00
Dipendenti	50,00	51,00	52,00	53,00
Totale Età Media	53,33	54,33	55,33	56,33

Indici di assenza

Descrizione	2012	2013	2014	2015
Malattia + Ferie + Altro	16,13%	17,25%	15,92%	
Malattia + Altro	3,40%	4,77%	3,25%	

Indici per la spesa del Personale

Descrizione	2012	2013	2014	2015
Spesa complessiva per il personale	€ 1.121.200,98	€ 1.128.610,05	€ 1.119.033,98	€ 0,00

SPESA PER IL PERSONALE

Descrizione	2012	2013	2014	2014
1. Spesa personale su spesa corrente				
<u>Spesa complessiva personale</u>	38,93%	25,95%	28,40%	#DIV/0!
Spese Correnti				
2. Spesa media del personale				
<u>Spesa complessiva personale</u>	€ 39.189,13	€ 39.448,10	€ 39.113,39	€ 0,00
Totale personale in servizio				
3. Spesa personale pro-capite				
<u>Spesa complessiva personale</u>	€ 207,59	€ 207,35	€ 207,08	#DIV/0!
Popolazione				
4. Rapporto dipendenti su popolazione				
<u>Popolazione</u>	189	190	189	0
Totale personale in servizio				
5. Rapporto dirigenti su dipendenti				
<u>Numero dirigenti</u>	2,13%	2,13%	2,13%	2,20%
Totale personale in servizio				
6. Rapporto P.O. su dipendenti				
<u>Numero Posizioni Organizzative</u>	13,98%	13,98%	13,98%	13,84%
Totale personale in servizio				
7. Capacità di spesa su formazione				
<u>Spesa per formazione impegnata</u>				
Spesa per formazione stanziata				
8. Spesa media formazione				
<u>Spesa per formazione</u>				
Totale personale in servizio				
9. Spesa formazione su spesa personale				
<u>Spesa per formazione</u>				
Spesa complessiva personale				

								ANNO	2015
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro d Responsabilità		QUALITA' DELLA VITA							
Servizio		Scolastici, Sportivi e Tempo Libero							
Ufficio/Centro di Costo		Scolastici, Sportivi e Tempo Libero							
Processo1									
Scolastici, Sportivi e Tempo Libero									
Finalità del Processo									
Garantire l'erogazione (e/o il controllo) dei servizi di supporto scolastico : refezione - educativi e parascolastici- contributi per il diritto allo studio secondo criteri di qualità e di professionalità.									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>									
Stakeholders									
Studenti, famiglie ed insegnanti									
Indici									
		2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità									
Popolazione		5401	5443	5404	5416	5370			
N° alunni		440	427	439	435	424		-100,00%	-100,00%
N° domande presentate e accolte		337	348	335	340	280		-100,00%	-100,00%
N° Utenti mensa scolastica		357	368	360	362	300		-100,00%	-100,00%
N° pasti erogati mensa scolastica		42574	43393	41026	42331	38770		-100,00%	-100,00%
N°. Morosi mensa scolastica		16	26	48	30	60		-100,00%	-100,00%
Popolazione 3-14 anni		506	612	580	566	605		-100,00%	-100,00%
N° utenti centro estivo		77	70	87	78	0		-100,00%	#DIV/0!
N° contributi erogati per pre-post scuola		30	29	62	40	0		-100,00%	#DIV/0!
Numero passaggi utenti c.e. per iscrizioni e rinnovi		219	165	258	214	0		-100,00%	#DIV/0!
N° ore di sostegno hc e sportello psic. erogate ad alunni		774	724	741	746	725		-100,00%	-100,00%
N° richieste contributo per diritto allo studio raccolte e gestite		324	108	110	181	22		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo									
Tempo medio tra richiesta dell'utente ed erogaz.mensa		1	2	2	1,67	3		-100,00%	-100,00%
N. ore annue di contatto diretto con gli utenti per iscriz etc		600	650	175	475	700		-100,00%	-100,00%
N. ore back office sui servizi gestiti		800	850	950	867	1000		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo / Provento									
Costo del processo	€	501.657,95	€ 488.471,18	€ 474.893,09	€ 488.340,74	€ 414.972,46	€ -	-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza refezione scolastica	€	166.491,00	€ 164.303,00	€ 173.532,00	€ 168.108,67	€ 152.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa per acquisto pasti	€	200.976,00	€ 206.467,00	€ 194.488,00	€ 200.643,67	€ 181.500,00		-100,00%	-100,00%
€ incassati su morosità	€	419,90	€ 3.331,00	€ 3.109,00	€ 2.286,63	€ 4.000,00		-100,00%	-100,00%
€ morosità accertate	€	471,20	€ 3.690,00	€ 3.996,00	€ 2.719,07	€ 7.000,00		-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza centro estivo	€	18.399,00	€ 18.008,00	€ 22.126,00	€ 19.511,00	€ -		-100,00%	#DIV/0!
Contributi erogati per servizio pre e post scuola	€	2.380,00	€ 1.721,60	€ 2.463,00	€ 2.188,20	€ -		-100,00%	#DIV/0!
Costo servizio centro estivo (gestione, mensa) CONTRIBUTO	€	34.925,00	€ 33.681,00	€ 39.809,00	€ 36.138,33	€ 3.600,00		-100,00%	-100,00%
Costo del sostegno alunni hc + sportello psicologico	€	15.542,00	€ 17.344,00	€ 16.274,00	€ 16.386,67	€ 16.500,00		-100,00%	-100,00%
Contributi erogati con fondi reg. per diritto allo studio	€	11.163,00	€ -	€ 8.314,00	€ 6.492,33	€ 1.350,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità									
% gradimento servizio (indagine)		84,88%	91,94%	88,00%	88,27%	85,00%		-100,00%	-100,00%
Personale coinvolto nel processo e altri costi									
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni						
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione		costo preventivo anno 2015		costo consuntivo anno 2015		
Bucchini Tiziana	D	38%			€ 22.153,34				
Novelli Nadia	C	85%			€ 32.000,75				
Uberto Mirella	C	13%			€ 4.175,52				
Merlo Bruna	B	100%			€ 31.064,48				
Altri costi					€ 325.578,37				
TOTALE					€ 414.972,46		€ -		

INDICATORI DI PERFORMANCE						Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia										
% di utilizzo del servizio refezione (utenti/alunni)						83,08%	70,75%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di morosità refezione (morosi/utenti)						8,29%	20,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% morosità refezione recuperate (€ incassati su morosità/ € morosità accertate)						84,10%	57,14%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% efficacia del servizio centro estivo (n. iscritti/popolazione 3-14 anni) <u>servizio non gestito dall'ENTE</u>						13,78%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% efficacia del servizio pre post (n. contributi/popolazione 3-14 anni)						7,13%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale										
Tempo medio tra richiesta dell'utente ed erogazione servizio refezione						1,67	3	0,00	-300,00%	OK
Tempo medio dedicato agli utenti centro estivo - <u>servizio non gestito dall'ENTE</u>						2,22	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica										
% di copertura di servizi mensa e centro estivo (provento di competenza/ spesa di competenza)						79,24%	82,12%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pasto refezione (acquisto pasti/n. pasti)						€ 4,74	€ 4,68	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro-capite (costo del processo/popolazione)						€ 90,17	€ 77,28	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità										
% gradimento del servizio (indagine)						88,27%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK
Analisi del risultato										

Obiettivo di processo										ANNO	2015
Misurazione della performance											
Area/Settore/Centro di Responsabilità										QUALITÀ DELLA VITA	
Servizio										Affari Sociali, Culturali e Biblioteca	
Ufficio/Centro di Costo										Affari Sociali, Culturali e Biblioteca	
Processo 2											
Affari Sociali, Culturali e Biblioteca											
Finalità del Processo											
Gestire e valorizzare la Biblioteca e organizzare iniziative di promozione alla lettura- Attività e prestazioni sociali per fasce deboli della popolazione- Attività e iniziative per la promozione della cultura, dello sport, del tempo libero e dell'associazionismo											
Missione - Visione dell'Ente											
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>											
Stakeholders											
Cittadini											
Indici											
		2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno		
Indici di Quantità											
Popolazione		5401	5443	5404	5416	5370					
Iscritti attivi al prestito		547	560	543	550	400		-100,00%	-100,00%		
Numero presenze annue		2400	2151	1833	2128	1800		-100,00%	-100,00%		
Numero presiti		5055	5608	4690	5118	3800		-100,00%	-100,00%		
Patrimonio librario		16148	16459	16772	16460	16872		-100,00%	-100,00%		
Nuove acquisizioni		317	311	313	314	100		-100,00%	-100,00%		
N. iniziative-manifestazioni organizzate o patrocinate		27	28	19	25	18		-100,00%	-100,00%		
N. autorizzazioni rilasciate per utilizzo palestre o locali com.		42	47	44	44	26		-100,00%	-100,00%		
N. pratiche sociali erogate		561	526	500	529	150		-100,00%	-100,00%		
N° contributi econ.e benefic. varie erogati a sogg.stato di bisogno		87	51	44	61	10		-100,00%	-100,00%		
N°contributi erogati alle associazioni		18	22	19	20	2		-100,00%	-100,00%		
N. domande contributi e benefici accolte		225	112	44	127	10		-100,00%	-100,00%		
N. domande patrocini presentate		19	16	14	16	12		-100,00%	-100,00%		
N. domande patrocini accolte		19	16	14	16	12		-100,00%	-100,00%		
N. totale partecipanti alle manifestazioni organizzate e/o patrocinate		2700	4200	3500	3467	2700		-100,00%	-100,00%		
N. Impianti		2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%		
Indici di Tempo											
N°ore annuali di apertura al pubblico (48 settimane)		816	816	750	794	750		-100,00%	-100,00%		
Tempo medio attesa prestito libro non disponibile		20	30	30	27	30		-100,00%	-100,00%		
Frequenza acquisti novità librerie		60	90	180	110	210		-100,00%	-100,00%		
Ore programmazione e gestione biblioteca		1296	896	580	924	500		-100,00%	-100,00%		
Tempo medio assegnazione contributi e patrocini e autorizzazioni		10	10	15	11,67	15		-100,00%	-100,00%		
Tempo medio erogazione pratiche sociali		7	7	10	8	15		-100,00%	-100,00%		
Tempo medio intercorrente fra la pubblicizzazione degli eventi e la realizzazione (gg)		7	10	15	10,67	15		-100,00%	-100,00%		
Indici di Costo											
Costo complessivo del processo		€ 362.897,29	€ 338.621,54	€ 325.335,94	€ 342.284,92	€ 321.915,13	€	-	-100,00%	-100,00%	
Spesa per acquisto libri e riviste		€ 5.550,00	€ 5.124,00	€ 6.009,00	€ 5.561,00	€ 4.000,00			-100,00%	-100,00%	
Contributi regionali acquisto libri		€ 900,00	€ 1.100,00	€ 900,00	€ 966,67	€ 1.000,00			-100,00%	-100,00%	
€ Contributi e ben. erogati a cittadini in stato di bisogno		€ 29.664,00	€ 18.137,00	€ 22.476,00	€ 23.425,67	€ 3.200,00			-100,00%	-100,00%	
Contributi erogati alle associazioni		€ 30.650,00	€ 36.115,00	€ 30.450,00	€ 32.405,00	€ 1.800,00			-100,00%	-100,00%	
Costi relativi alle manifestazioni cult/ricr/sport.		€ 4.065,00	€ 4.980,00	€ 1.879,00	€ 3.641,33	€ 2.860,00			-100,00%	-100,00%	
Proventi uso palestre e locali comunali		€ 4.359,00	€ 4.191,00	€ 5.415,00	€ 4.655,00	€ 4.000,00			-100,00%	-100,00%	
Entrate derivanti da contributi regionali		€ 17.627,00	€ 11.872,00	€ 15.814,00	€ 15.104,33	€ 2.644,00			-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità											
% gradimento servizio		84,88%	91,94%	88,00%	88,27%	85,00%			-100,00%	-100,00%	
Personale coinvolto nel processo e altri costi											
Descrizioni											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione		costo preventivo anno 2015		costo consuntivo anno 2015				
Bucchini Tiziana	D	62%			€ 36.144,93						
Andreo Maria Grazia	D	100%			€ 37.664,17						
Novelli Nadia	C	15%			€ 5.647,19						
Uberto Mirella	C	87%			€ 27.943,84						
Altri costi					€ 214.515,00						
			TOTALE		€ 321.915,13		€ -				

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% utilizzo servizio (N. utenti/popolazione)	10,16%	7,45%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Media prestiti per utente (prestiti/utenti)	9,30	9,50	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Aggiornamento patrimonio librario (Nuove acquisizioni/patrimoni)	1,91%	0,59%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Incidenza del sociale (N° pratiche sociali erogate/popolazione)	9,77%	2,79%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Media partecipazione alle iniziative-manifestazioni (N. partecipanti alle iniziative / N. iniziative-manifestazioni)	140,54	150,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di efficacia delle manifestazioni (partecipanti alle iniziative-manifestazioni/popolazione)	64,01%	50,28%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
utilizzo impianti - numero autorizzazioni per impianto (n. autorizzazioni impianti /n. impianti)	22,17	13,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di attesa per il prestito	26,67	30,00	0,00	-100,00%	OK
Tempo utente utente attivo (ore programmazione /iscritti al prestito)	1,68	1,25	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tempo medio erogazione contributi e patrocini	11,67	15,00	0,00	-100,00%	OK
Tempo medio intercorrente fra la pubblicizzazione degli eventi e la realizzazione (gg)	10,67	15,00	0,00	-100,00%	OK
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite (costo processo/popolazione)	€ 63,20	€ 59,95	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio manifestazioni (costo per manifestazioni/n. manifestazioni)	€ 147,62	€ 158,89	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Valore medio contributi erogati (€ complessivamente erogati/n. domande di contributo accolte)	€ 694,99	€ 416,67	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento servizio (indagine)	88,27%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK

Analisi del risultato

								ANNO	2015
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro di Responsabilità		FINANZIARIO							
Servizio		Ragioneria							
Ufficio/Centro di Costo		Ragioneria							
Processo 3									
Ragioneria									
Finalità del Processo									
Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>									
Stakeholders									
Amministratori, Funzionari,									
Indici									
	2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	5.401	5.443	5.404	5.416	5370				
N° richieste evase (inclusi i pareri contabili)	2.550	2.452	2.063	2.355	1.800		-100,00%	-100,00%	
N° richieste pervenute (inclusi i pareri contabili)	2.550	2.452	2.063	2.355	1.800		-100,00%	-100,00%	
N° dipendenti del servizio	3	3	3	3	2,83		-100,00%	-100,00%	
N° variazioni capitoli di bilancio	371	329	307	336	200		-100,00%	-100,00%	
N° totale capitoli	1.353	1.049	897	1.100	900		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Tempo medio dell'emissione della reverse d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso (GIORNI)	6	4	2,87	4,29	5		-100,00%	-100,00%	
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento (GIORNI)	16	16	9,64	14	10		-100,00%	-100,00%	
Indici di Costo									
Costo del processo	€ 927.836,36	€ 1.125.696,68	€ 643.022,80	€ 898.851,95	€ 1.144.853,92	€ -	-100,00%	-100,00%	
Spesa complessiva acquisti dell'Ente	€ 48.998,58	€ 48.206,71	€ 47.665,24	€ 48.290,18	€ 44.162,68		-100,00%	-100,00%	
Importo acquisti gestiti dal servizio Economato	€ 5.332,81	€ 6.537,57	€ 5.448,97	€ 5.773,12	€ 6.500,00		-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento del servizio (indagine)	78,97%	94,12%	86,16%	86,42%	85,00%		-100,00%	-100,00%	
Personale coinvolto nel processo e altri costi									
			Descrizioni						
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2015		costo consuntivo anno 2015			
Patrizia Brusaschetto	D3	70%		€ 36.918,00					
Mariella Vacca	C	100%		€ 37.522,15					
Calogera Giardina	B	83%		€ 26.464,92					
Rinalda Campagnolo	C	20%		€ 7.382,27					
Altri costi				€ 1.036.566,58					
TOTALE				€ 1.144.853,92		€ -			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO	
Indicatori di Efficacia									
Grado di supporto alla struttura dell'Ente (richieste evase/ richieste pervenute)				100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
% personale su popolazione (n.dipendenti del servizio/popolazione)				0,06%	0,0528%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Capacità programmatoria (n. variazioni capitoli di bilancio/tot.capitoli)				30,52%	22,22%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Efficacia del servizio Economato (importo acquisti gestiti dal servizio Economato/spesa complessiva acquisti dell'Ente)				11,96%	14,72%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Efficacia temporale									
Tempo medio dell'emissione della reverse d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso				4,29	5,00	0,00	-5,00	OK	
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento				13,88	10,00	0,00	-10,00	OK	
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)				€ 165,96	€ 213,19	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Qualità									
% gradimento (indagine)				86,42%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK	
Analisi del risultato									

Obiettivo di processo										ANNO	2015
Misurazione della performance											
Area/Settore/Centro di Responsabilità											
Servizio											
Ufficio/Centro di Costo											
FINANZIARIA											
Tributi e Commercio											
Tributi e Commercio											
Processo 4											
Tributi e Commercio											
Finalità del Processo											
Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini (IMU- Fondo Solidarietà, ICI, COSAP) Gestione e sviluppo delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e del commercio ambulante											
Missione - Visione dell'Ente											
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>											
Stakeholders											
Amministratori - Contribuenti - Esercizi commerciali - Pubblici esercizi - Ambulanti											
Indici											
	2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno			
Indici di Quantità											
Popolazione	5401	5443	5404	5416	5370						
TRIBUTI											
N. morosi ICI - IMU	162	165	139	155	150			-100,00%	-100,00%		
N. contribuenti ICI - IMU	3827	4132	3754	3904	3670			-100,00%	-100,00%		
N. dipendenti del servizio	2	2	2	2	2			-100,00%	-100,00%		
€ entrate tributarie (Tit. I, II e III dell'Entrata)	€ 3.206.391,68	€ 4.533.592,10	€ 4.131.461,01	€ 3.957.148,26	€ 4.052.556,30			-100,00%	-100,00%		
€ incassati recupero ICI - IMU (attività ufficio)	€ 75.822,00	€ 61.588,00	€ 63.258,93	€ 66.889,64	€ 76.400,00			-100,00%	-100,00%		
€ accertamenti recupero ICI - IMU (attività ufficio)	€ 119.203,00	€ 99.365,00	€ 126.194,00	€ 114.920,67	€ 259.247,14			-100,00%	-100,00%		
N. controlli	5321	5313	5487	5374	5200			-100,00%	-100,00%		
Totale ore lavoro	2065	2000	2030	2032	1947			-100,00%	-100,00%		
Totale recupero evasione ICI - IMU (attività ufficio + ruoli)	€ 135.141,00	€ 140.766,50	€ 154.872,00	€ 143.593,17	€ 295.612,00			-100,00%	-100,00%		
Totale Entrate IMU ordinaria / Fondo Solidarietà	€ 1.111.404,45	€ 1.016.270,56	€ 741.410,39	€ 956.361,80	€ 720.000,00			-100,00%	-100,00%		
n. avvisi di pagamento COSAP	228	216	215	220	203			-100,00%	-100,00%		
COMMERCIO											
N° domande accolte	20	25	30	25	24			-100,00%	-100,00%		
N° domande presentate	20	25	30	25	26			-100,00%	-100,00%		
N° attività presenti sul territorio	75	79	76	77	72			-100,00%	-100,00%		
Nuove attività insediate	5	12	8	8	6			-100,00%	-100,00%		
Attività cessate	6	8	9	8	14			-100,00%	-100,00%		
N° attività commerciali e pubblici esercizi (n. autorizzazioni esistenti)	78	91	90	86	85			-100,00%	-100,00%		
Licenze totali (comprese lic. Commercio ambulante)	128	132	131	130	122			-100,00%	-100,00%		
h apertura settimanale dell'ufficio	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50			-100,00%	-100,00%		
Indici di Tempo											
Tributi: tempo medio tra accertamento ed incasso	30	33	25	29	40			-100,00%	-100,00%		
Commercio: tempo medio rilascio o verifica regolarità pratica	21	28	30	26	35			-100,00%	-100,00%		
Indici di Costo											
Totale importo riscosso di competenza IMU - ICI	€ 1.170.665,59	€ 1.012.350,24	€ 771.441,08	€ 984.818,97	€ 750.944,46			-100,00%	-100,00%		
Totale importo accertato di competenza COSAP	€ 28.621,00	€ 29.475,91	€ 28.065,00	€ 28.720,64	€ 26.300,00			-100,00%	-100,00%		
Totale importo riscosso di competenza COSAP	€ 26.507,00	€ 24.693,57	€ 24.011,00	€ 25.070,52	€ 22.355,00			-100,00%	-100,00%		
Totale importo accertato di competenza ICI - IMU/ Fondo Solidarietà	€ 1.196.605,18	€ 1.124.867,84	€ 890.616,25	€ 1.070.696,42	€ 979.247,14			-100,00%	-100,00%		
Totale importo riscosso residui ICI - IMU	€ 64.801,79	€ 25.939,59	€ 77.386,52	€ 56.042,63	€ 49.455,09			-100,00%	-100,00%		
Totale importo accertato residui ICI - IMU	€ 64.801,79	€ 25.939,59	€ 92.751,52	€ 61.164,30	€ 63.868,17			-100,00%	-100,00%		
Costo processo	€ 159.857,30	€ 379.843,11	€ 360.108,65	€ 299.936,35	€ 377.630,83	€	-	-100,00%	-100,00%		
Indici di Qualità											
N. rettifiche effettuate ICI - IMU	20	13	20	18	10			-100,00%	-100,00%		
N. avvisi di accertamento ICI e COSAP	605	490	490	528	366			-100,00%	-100,00%		
% Gradimento utenti (questionario)	78,97%	94,12%	86,16%	86,42%	85,00%			-100,00%	-100,00%		
Personale coinvolto nel processo e altri costi											
			Descrizioni								
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2015		costo consuntivo anno 2014					
Patrizia Brusaschetto	D3	15%		€	10.911,00						
Amatuzzo Alessandra	D	100%		€	54.956,03						
Adriano Pogliano	C	100%		€	38.322,57						
Calogera Giardina	B	7%		€	2.231,98						
Altri costi				€	271.209,25						
TOTALE				€	377.630,83	€	-				

INDICATORI DI PERFORMANCE		Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia						
% di morosità (morosi/contribuenti)		3,98%	4,09%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% morosità recuperate (€ incassati su morosità/€ morosità accertate)		58,21%	29,47%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
controllo morosità (n. controlli morosità/ore lavoro)		2,64	2,67	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso recupero evasione ICI (Totale recupero evasione ICI / totale entrate ICI)		15,01%	41,06%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% incasso (riscosso COSAP/accertato)		87,29%	85,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste di autorizzazione (domande accolte/ domande presentate)		100,00%	92,31%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di sviluppo (nuove attività insediate/attività presenti sul territorio)		10,87%	8,33%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di cessazioni (attività cessate/attività presenti sul territorio)		10,00%	19,44%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
N licenze attive - autorizzazioni / popolazione residente (licenze totali/popolazione)		2,41%	2,27%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)		37,50%	37,50%	0,00%	-37,50%	NOOK
Indicatori di Efficacia temporale						
Velocità media incasso (tempo che intercorre fra accertamento e incasso - n. gg)		29	40	0	-40	OK
Tempo medio rilascio autorizzazioni		26,33	35,00	0,00	-35,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica						
Tasso di riscossione entrate di competenza (Totale riscosso di competenza / totale accertato di competenza)		91,98%	76,69%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di smaltimento residui attivi (Totale importo riscosso residui / totale importo accertato residui)		91,63%	77,43%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro-capite (costo del processo/popolazione)		€ 55,38	€ 70,32	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità						
% di rettifica (N. rettifiche effettuate /n. avvisi di accertamento)		3,34%	2,73%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% gradimento utenza (questionario)		86,42%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK
Analisi del risultato						

										ANNO	2015
Obiettivo di processo											
Misurazione della performance											
Area/Settore/Centro d Responsabilità		FINANZIARIO									
Servizio		RISORSE UMANE									
Ufficio/Centro di Costo		RISORSE UMANE									
Processo 5											
Risorse Umane											
Finalità del Processo											
Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.											
Missione - Visione dell'Ente											
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>											
Stakeholders											
Dipendenti, Enti Pubblici, Enti Previdenziali e Assistenziali, OO.SS.											
Indici											
		2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno		
Indici di Quantità											
Popolazione											
N. ore straordinario effettuate (escluso elettorale)		5401	5443	5404	5416	5370					
N. ore di effettiva presenza del personale (escluso Segr. Com.le)		1023	995	1185	1068	1130		-100,00%	-100,00%		
N° dipendenti del servizio		41843	41575	41762	41727	38235		-100,00%	-100,00%		
N° totale dipendenti		1	1	1	1	1		-100,00%	-100,00%		
ore straordinario recuperato		28,61	28,61	28,61	28,61	27,69		-100,00%	-100,00%		
		764	647	785	732	774		-100,00%	-100,00%		
Indici di Tempo											
Tempo medio di risposta su quesiti		10	10	8	9,33	8		-100,00%	-100,00%		
Indici di Costo											
Costo del processo		€ 433.386,32	€ 456.997,50	€ 421.256,40	€ 437.213,41	€ 562.894,21	€ -	-100,00%	-100,00%		
N° cedolini		543	474	467	495	425		-100,00%	-100,00%		
Indici di Qualità											
% gradimento servizio		78,97%	94,12%	86,16%	86,42%	85,00%		-100,00%	-100,00%		
N° registrazioni (presenze e movimenti segnalazioni stipendi)		1692	1736	1764	1731	1650		-100,00%	-100,00%		
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni								
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione			costo preventivo anno 2015	costo consuntivo anno 2015				
Patrizia Brusaschetto	D	15%				€ 7.911,00					
Rinalda Campagnolo	C	80%				€ 29.529,09					
Calogera Giardina	B	10%				€ 3.188,54					
Altri costi						€ 522.265,58					
TOTALE						€ 562.894,21	€ -				
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO		
Indicatori di Efficacia											
% Personale (n. dipendenti del servizio/n. totale di dipendenti)					3,50%	3,61%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
% ore recupero straordinario (ore straordinario recuperato/ore straordinario effettuato)					68,56%	68,50%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
Indicatori di Efficacia temporale											
Tempo medio di risposta su quesiti					9,33	8,00	0,00	-8,00	OK		
Indicatori di Efficienza Economica											
Costo unitario per dipendente (costo complessivo del processo/dipendenti)					€ 15.281,84	€ 20.328,43	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)					€ 80,73	€ 104,82	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
Costo orario (costo complessivo del processo/n.ore di effettiva presenza del personale)					€ 10,48	€ 14,72	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
Indicatori di Qualità											
% gradimento del servizio (indagine)					86,42%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK		
Analisi del risultato											

								ANNO	2015
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro d Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	TECNICO								
	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente								
	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente								
Processo 6									
Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente									
Finalità del Processo									
Realizzazione dei Lavori Pubblici - Completare gli interventi in corso di esecuzione ed Attivare i nuovi interventi previsti									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>									
Stakeholders									
Cittadini									
Indici									
	2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	5401	5443	5404	5416	5370				
Importo netto dei contratti stipulati	€ 15.951,00	€ 202.257,52	€ 64.669,86	€ 94.292,79	€ 186.478,04		-100,00%	-100,00%	
Importo lordo di bilancio destinato a nuove opere	€ 436.700,00	€ 753.500,00	€ 615.963,87	€ 602.054,62	€ 754.264,69		-100,00%	-100,00%	
Lavori Pubblici iniziati (Verbale Inizio Lavori)	2	3	4	3	2		-100,00%	-100,00%	
Lavori Pubblici ultimati (approvazione Contabilità Finale)	6	3	5	5	3		-100,00%	-100,00%	
Lavori Pubblici avviati (Iter amministrativo - incluse opere < 100K	11	10	12	11	7		-100,00%	-100,00%	
N. nuove opere programmate 2014	6	3	5	5	4		-100,00%	-100,00%	
Importo lordo Opere Pubbliche Elenco 2014 - PEG	€ 1.800.000,00	€ 1.775.000,00	€ 615.963,87	€ 1.396.987,96	€ 1.745.340,62		-100,00%	-100,00%	
N° immobili locati	23	19	19	20	20		-100,00%	-100,00%	
N° immobili concessi	3	3	3	3	3		-100,00%	-100,00%	
N° immobili non utilizzati (appezzamenti di terreno)	88	88	88	88	88		-100,00%	-100,00%	
N° immobili utilizzati	17	17	17	17	17		-100,00%	-100,00%	
N° totale immobili di proprietà comunale	133	133	133	133	133		-100,00%	-100,00%	
N° immobili di proprietà A.T.C.	23	23	23	23	23		-100,00%	-100,00%	
he territorio	2081	2081	2081	2081	2081		-100,00%	-100,00%	
Mc edificati	1.146.894	1.150.200	1160486	1.152.527	1.162.170		-100,00%	-100,00%	
Ha non edificabili	1725	1725	1725	1725	1725		-100,00%	-100,00%	
Convenzioni Edilizie (P.C. convenzionati)	2	0	0	1	0		-100,00%	#DIV/0!	
Revisione totate P.R.G.C (redazione interna): adottato	3	0	0	1	0		-100,00%	#DIV/0!	
N. Varianti P.R.G.C.:adottate	1	0	0	0	0		-100,00%	#DIV/0!	
pratiche V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica)	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!	
pratiche V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale)	0	1	0	0	0		-100,00%	#DIV/0!	
n° richieste di certificati di destinazione urbanistica (CDU)	51	48	35	45	32		-100,00%	-100,00%	
n° particelle catastali istruite relative ai CDU richiesti e rilasciati	544	228	197	323	100		-100,00%	-100,00%	
n. CDU rilasciati	51	48	35	45	32		-100,00%	-100,00%	
Iter procedurale Coltivazione Cave	2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%	
Autorizzazione Coltivazione Cave	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!	
N°aree edificabili totali	330	330	330	330	330		-100,00%	-100,00%	
Regolamento lavori, forniture e servizi in economia	0	1	0	0	0		-100,00%	#DIV/0!	
N. dipendenti del processo	4	4	4	4	4		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
N° interventi realizzati in ritardo	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!	
N. interventi programmati	9	6	5	7	5		-100,00%	-100,00%	
ore annue attività istruttoria e rapporti con enti	1458	1487	1594	1513	1513		-100,00%	-100,00%	
ore annue attività a rilevanza esterna	1320	1320	1221	1287	1287		-100,00%	-100,00%	
Indici di Costo									
costo processo	€ 378.918,76	€ 1.332.773,22	€ 1.698.455,84	€ 1.136.715,94	€ 3.323.203,48	€ -	-100,00%	-100,00%	
Provento complessivo da concessioni	€ 10.900,00	€ 63.077,00	€ 17.863,65	€ 30.613,55	€ 12.033,00		-100,00%	-100,00%	
Fitti attivi da locazioni (compresi alloggi popolari)	€ 22.217,00	€ 10.347,86	€ 10.559,13	€ 14.374,66	€ 11.895,60		-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento dei servizi (indagine)	95,21%	95,80%	82,56%	91,19%	85,00%		-100,00%	-100,00%	
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni						
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2015		costo consuntivo anno 2015			
WALTER DASSETTO	D	65%		€ 49.442,59					
VIVIANA PERUZZO	D	10%		€ 3.758,02					
CARLA GERVASIO	C	95%		€ 36.590,53					
BARBARA CIMA	C	5%		€ 1.618,63					
Altri costi				€ 3.231.793,71					
TOTALE				€ 3.323.203,48		€			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
Capacità programmatoria (opere avviate e in corso/opere programmate)	235,71%	175,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio x opere programmate	€ 299.354,56	€ 436.335,16	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Resa impiego risorse (valore opere di bilancio/n. ore attività istruttoria)	€ 397,92	€ 498,52	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Resa impiego risorse (lavoro opere di bilancio /n. ore rilevanza esterna)	€ 467,80	€ 586,06	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)	€ 209,88	€ 618,85	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo orario del processo (costo processo/totale ore)	€ 405,97	€ 1.186,86	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento dei servizi (indagine)	91,19%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK

Analisi del risultato

								ANNO	2015
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro d Responsabilità		TECNICO							
Servizio		Edilizia Privata							
Ufficio/Centro di Costo		Edilizia Privata							
Processo 7									
Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica									
Finalità del Processo									
Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi									
Missione - Visione dell'Ente									
collegamento con le politiche/linee strategiche									
Stakeholders									
Cittadini / Professionisti / Imprese Edili / Società Commerciali e Industriali/ Amministratori									
Indici									
	2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	5401	5443	5404	5416	5370				
h apertura settimanale al pubblico	9	9	9	9	9		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche edilizie presentate (richiesta P.C.,Aut.Paesaggistiche)	55	40	42	46	20		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche edilizie presentate (DIA, SCIA, AEL)	225	201	129	185	120		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche edilizie presentate ammissibili senza necessità di integrazioni	118	120	111	116	60		-100,00%	-100,00%	
n. richieste integrazioni in fase di istruttoria	243	140	120	168	60		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche edilizie (anni precedenti) istruite, causa ritardata presentazione integrazioni richieste o presentazione di varianti	20	84	56	53	60		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche edilizie istruite sottoposte all'esame della C.E.	34	35	29	33	20		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche (verifica, controllo, conteggi) oneri concessori e importo obblazioni e richiesta pagamento	62	38	26	42	50		-100,00%	-100,00%	
n. dinieghi emessi	15	4	0	6	13		-100,00%	-100,00%	
n. titoli abilitativi rilasciati	28	18	13	20	20		-100,00%	-100,00%	
n. richieste di agibilità istruite e rilasciate	9	16	12	12	10		-100,00%	-100,00%	
n. sopralluoghi effettuati per certificazione dimensionale alloggi e per vigilanza urbanistica	18	0	6	8	14		-100,00%	-100,00%	
n. Certificati emessi	56	1	13	23	10		-100,00%	-100,00%	
n. Ordinanze emesse	6	26	9	14	14		-100,00%	-100,00%	
n° richieste, istruttoria e rilascio, autorizzazioni occupazione suolo pubblico	79	59	51	63	30		-100,00%	-100,00%	
n° richieste accesso atti evase	71	76	104	84	80		-100,00%	-100,00%	
n° richieste accesso atti ricevute	73	78	104	85	80		-100,00%	-100,00%	
Regolamento edilizio e impianti pubblicitari	0	2	1	1	0		-100,00%	#DIV/0!	
N. pratiche istruite sottoposte esame Commissione Paesaggistica	0	7	7	5	3		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Riduzione dei tempi di rilascio permessi di costruire rispetto ai termini di legge (gg)	5	5	5	5	5		-100,00%	-100,00%	
Tempo medio di rilascio del titolo abilitativo (in funzione della tipologia di autorizzazione)	20	20	20	20	20		-100,00%	-100,00%	
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti	10	10	10	10	10		-100,00%	-100,00%	
N° pratiche evase in ritardo	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Costo/ Provento									
Oneri urbanizzazione	€ 134.500,00	€ 138.871,44	€ 111.852,00	€ 128.407,81	€ 120.000,00		-100,00%	-100,00%	
C.O.S.A.P.	€ 6.621,00	€ 2.387,00	€ 7.562,00	€ 5.523,33	€ 5.000,00		-100,00%	-100,00%	
Diritti di Segreteria	€ 29.900,00	€ 26.003,00	€ 22.178,33	€ 26.027,11	€ 20.000,00		-100,00%	-100,00%	
costo processo	€ 89.479,05	€ 91.468,81	€ 89.666,75	€ 90.204,87	€ 93.274,90	€ -	-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento del servizio (indagine)	95,21%	95,80%	82,56%	91,19%	85,00%		-100,00%	-100,00%	
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni						
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2015		costo consuntivo anno 2015			
WALTER DASSETTO	D	35%		€	26.622,93				
VIVIANA PERUZZO	D	90%		€	33.822,21				
BARBARA CIMA	C	95%		€	30.753,94				
CARLA GERVAStO	C	5%		€	1.925,82				
Altri costi				€	150,00				
TOTALE				€	93.274,90	€		-	

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)	25,00%	25,00%	0,00%	-25,00%	NOOK
% soddisfazione delle richieste (richieste di integrazione/ domande presentate)	72,69%	42,86%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di integrazione degli atti (N. domande presentate + pratiche anni precedenti/N. richieste integrazioni)	169,38%	333,33%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità agli atti (N° richieste accesso atti evase/ricevute)	98,43%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Riduzione dei tempi di rilascio permessi di costruire rispetto ai termini di legge (gg)	5,00	5,00	0,00	-0,05	NOOK
Tempo medio di rilascio del titolo abilitativo (in funzione della tipologia di autorizzazione)	20,00	20,00	0,00	-0,20	OK
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti	10,00	10,00	0,00	-0,10	NOOK
Controllo dei tempi (n. pratiche evase in ritardo/ n. pratiche evase)	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo unitario pratica (costo del processo /N. pratiche evase)	€ 184,85	€ 260,54	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Proventi urbanizzazione (Oneri urbanizzazioni/N. titoli abilitativi rilasciati)	€ 6.529,21	€ 6.000,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro-capite (costo del processo/popolazione)	€ 16,66	€ 17,37	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento del servizio (indagine)	91,19%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK
Analisi del risultato					

							ANNO	2015						
Obiettivo di processo Misurazione della performance														
Area/Settore/Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONTROLLO DEL TERRITORIO</th></tr> <tr><td colspan="2">Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile</td></tr> <tr><td colspan="2">Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile</td></tr> </table>							CONTROLLO DEL TERRITORIO		Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile		Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile	
CONTROLLO DEL TERRITORIO														
Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile														
Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile														
Processo 8														
Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile														
Finalità del Processo														
Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria – Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti														
Missione - Visione dell'Ente														
collegamento con le politiche/linee strategiche														
Stakeholders														
Cittadini														
Indici														
	2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno						
Indici di Quantità														
Popolazione	5401	5443	5404	5416	5370									
N. manutenzioni ordinarie patrimonio effettuate Squadra Manutentiva	350	370	375	365	365		-100,00%	-100,00%						
N. manutenzioni ordinarie patrimonio effettuate affidamenti	15	23	20	19	20		-100,00%	-100,00%						
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate Squadra Manutentiva	160	210	211	194	180		-100,00%	-100,00%						
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate affidamenti	17	13	10	13	10		-100,00%	-100,00%						
N. Richiesta interventi	170	180	185	178	180		-100,00%	-100,00%						
Mq. Aree Verdi comunali n. 2 sfalci	61400	61400	61400	61400	61400		-100,00%	-100,00%						
Mq. Aree Verdi comunali manutenzioni effettuate Squ. Manutentiva	51400	40000	40000	43800	40000		-100,00%	-100,00%						
Mq. Aree Verdi comunali manutenzioni effettuate affidamenti	10000	10000	10000	10000	10000		-100,00%	-100,00%						
N. Totale Interventi di manutenzioni	510	580	586	559	580		-100,00%	-100,00%						
Indici di Tempo														
Tempo medio programmazione intervento su segnalazione	15	15	15	15	15		-100,00%	-100,00%						
Ore annue di lavoro manutentivo	2832	3029	2876	2912	2648		-100,00%	-100,00%						
Indici di Costo														
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie affidamenti	€ 141.197,60	€ 144.829,36	€ 91.631,67	€ 125.886,21	€ 137.529,73		-100,00%	-100,00%						
Costo processo	€ 470.239,90	€ 522.367,13	€ 581.782,73	€ 524.796,59	€ 635.311,61	€ -	-100,00%	-100,00%						
Costo del lavoro manutentivo	€ 67.699,68	€ 67.447,52	€ 66.241,52	€ 67.129,57	€ 68.711,77	€ -	-100,00%	-100,00%						
Indici di Qualità														
% gradimento dei servizi (indagine)	63,93%	68,75%	95,14%	75,94%	85,00%		-100,00%	-100,00%						
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2015		costo consuntivo anno 2015								
RECCO Paolo	D	61%		€ 32.298,58										
TORASSO Laura	C	100%		€ 33.093,34										
ROSSIN Iva	B	100%		€ 15.367,40										
PRONO Marco	C	100%		€ 36.508,23										
CORDARO Salvatore	B	100%		€ 32.203,54										
Altri costi				€ 485.840,52										
TOTALE				€ 635.311,61		€								
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO						
Indicatori di Efficacia														
% di manutenzione delle strade (effettuate Squadra Manutentiva/effettuate squadra manutentiva + affidamenti)				93,56%	94,74%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!						
% di manutenzione delle aree verdi (manutenzioni effettuate Squ. Manutentiva/manutenzioni effettuate squadra manutentiva + affidamenti)				81,41%	80,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!						
% di manutenzione del patrimonio (effettuate Squadra Manutentiva/effettuate)				94,97%	94,81%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!						
Indicatori di Efficacia temporale														
Tempo medio programmazione intervento su segnalazione				15,00	15,00	0,00	-0,15	OK						
Tempo medio per intervento manutentivo				5,21	4,86	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!						
Indicatori di Efficienza Economica														
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria (costo del lavoro manutentivo/spese per manutenzioni ordinarie affidamenti)				53,33%	49,96%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!						
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)				€ 96,90	€ 118,31	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!						
Indicatori di Qualità														
% gradimento dei servizi (indagine)				75,94%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK						
Analisi del risultato														

						ANNO	2015	
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro di Responsabilità	CONTROLLO DEL TERRITORIO							
Servizio	Polizia Locale							
Ufficio/Centro di Costo	Polizia Locale							
Processo 9								
Polizia Locale								
Finalità del Processo								
Garantire il controllo del territorio, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino, dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale ed il pieno recupero delle sanzioni amministrative; gestire la protezione civile.								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>								
Stakeholders								
Cittadini								
Indici								
	2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5401	5443	5404	5416	5370			
Km strade	71,35	71,35	71,35	71,35	71,35		-100,00%	-100,00%
N. agenti	3	3	3	3,00	3		-100,00%	-100,00%
N° ore complessive lavorate dalla pm	4320	4852	4753	4641,67	4060		-100,00%	-100,00%
N. ore di vigilanza Viabilità e C.d.S.	3409	3715	3749	3624,33	2049		-100,00%	-100,00%
N. ore di vigilanza Ambientale	760	749	762	757,00	500		-100,00%	-100,00%
N. ore di vigilanza sul territorio per Manifestazioni	770	790	784	781,33	761		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni C.d.S.	290	241	276	269,00	257		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni Amministrative	6	8	11	8,33	8		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni non pagate	75	43	65	61,00	69		-100,00%	-100,00%
N. Verbali incassati	221	206	245	224,00	198		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni emesse a ruolo	36	40	42	39,33	44		-100,00%	-100,00%
N. Manifestazioni	35	34	36	35,00	33		-100,00%	-100,00%
N. Richieste di P.S.	45	46	46	45,67	46		-100,00%	-100,00%
N. Autorizzazioni di P.S. Rilasciate	45	46	46	45,67	46		-100,00%	-100,00%
N. Autorizzazioni Suolo Pubblico	89	78	82	83,00	82		-100,00%	-100,00%
N. Accertamenti Anagrafici	254	174	205	211,00	218		-100,00%	-100,00%
N. Cortei Funebri	70	62	79	70,33	74		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio di intervento per Verifiche Ambientali e Vigilanza territoriale su segnalazione (da segnalazione ad intervento) gg	3	3	3	3	3		-100,00%	-100,00%
Ore dedicate alla P.S. - Uffici Amministrativi	770	780	750	767	750		-100,00%	-100,00%
Sanzioni Varie non pagate: tempo medio per la riscossione (fra emissione sanzione e sanzione emessa a ruolo) gg	200	210	240	217	200		-100,00%	-100,00%
Tempo medio per rilascio Autorizzazione P.S. (da istruttoria eseguita a rilascio) gg	4	3	3	3	3		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo/ Provento								
€ accertati a totale (c.d.s. + sanzioni varie)	€ 24.895,16	€ 19.881,00	€ 19.950,00	€ 21.575,39	€ 17.200,00		-100,00%	-100,00%
€ incassati totali (c.d.s. + sanzioni varie)	€ 21.094,23	€ 10.452,00	€ 13.200,00	€ 14.915,41	€ 9.846,00		-100,00%	-100,00%
€ per ruoli emessi	€ 3.572,05	€ 2.980,00	€ 3.150,00	€ 3.234,02	€ 3.401,00		-100,00%	-100,00%
Costo del processo	€ 213.572,88	€ 179.700,47	€ 179.700,47	€ 190.991,27	€ 183.420,32	€ -	-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
N. ricorsi	1	0	0	0,33	0		-100,00%	#DIV/0!
N. ricorsi accolti	0	0	0	0,00	0		#DIV/0!	#DIV/0!
N. Verbali emessi	296	201	232	243,00	236		-100,00%	-100,00%
% gradimento servizio di Vigilanza(indagine)	63,93%	68,75%	95,14%	75,94%	85%		-100,00%	-100,00%
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni					
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2015		costo consuntivo anno 2015		
RECCO Paolo	D	39%		€	20.649,91			
BLESSENT Patrizia	C	100%		€	44.937,11			
TASCA Angela	C	100%		€	41.141,24			
VITULLI Alessio	C	100%		€	37.351,24			
VERNETTI Giuseppe	B	100%		€	32.582,82			
Altri costi				€	6.758,00			
TOTALE				€	183.420,32	€	-	

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
Vigilanza sul territorio per Manifestazioni (ore di vigilanza sul territorio per Manifestazioni/ore complessive lavorate dalla pm/)	16,83%	18,74%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Vigilanza Viabilità e C.d.S. (ore di vigilanza Viabilità e C.d.S./ore complessive lavorate dalla pm)	78,08%	50,47%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Rapporto popolazione/agenti (popolazione/n. agenti)	1805,33	1790,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% verbali incassati (n° verbali emessi/n° verbali incassati)	92,18%	83,90%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di intervento su segnalazione (da segnalazione ad intervento) - giorni	3,00	3,00	0,00	-0,03	OK
Tempo medio pratiche di PS e Suolo pubblico (ore dedicate/N.richieste PS+ suolo pubblico)	5,96	5,86	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
tempo medio incasso sanzioni (giorni)	217	200	0	-100,00%	OK
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite del processo (Costo del processo/Popolazione)	€ 35,26	€ 34,16	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% incasso sanzioni amministrative di competenza per sanzioni/€. accertati di competenza per sanzioni) (€ incassati)	69,13%	57,24%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento servizio di Vigilanza (indagine)	75,94%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK
Analisi del risultato					

								ANNO	2015	
Obiettivo di processo Misurazione della performance										
Area/Settore/Centro di Responsabilità		AFFARI GENERALI								
Servizio		Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino								
Ufficio/Centro di Costo		Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino								
10										
Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino										
Finalità del Processo										
Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria; la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi; gestire la comunicazione istituzionale e le relazioni interne-esterne attraverso il protocollo.										
Missione - Visione dell'Ente										
<i>Supporto agli organi, garantire una corretta e trasparente comunicazione istituzionale, operare un raccordo organico fra i vari settori dell'ente, e la conservazione documentale.</i>										
Stakeholders										
Uffici comunali / Organi istituzionali										
Indici										
	2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno		
Indici di Quantità										
Popolazione	5401	5443	5404	5416	5370					
N° dipendenti servizio	2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%		
N° ore annue dedicate al servizio (escluso segretario)	3009	3118	2982	3036	2814		-100,00%	-100,00%		
N° totale ore lavorate dal personale dell'ente (escluso segretario)	41843	41575	41762	41727	38235		-100,00%	-100,00%		
N. atti gestiti (delibere/determine/ordinanze/decreti)	705	750	803	753	760		-100,00%	-100,00%		
N. atti al protocollo nell'anno(A+P+I+R)	11939	11881	11750	11857	11980		-100,00%	-100,00%		
Indici di Tempo										
Ore di assistenza professionale agli organi e direzione complessiva (Attività diretta del Segretario Comunale)	818	802	815	812	810		-100,00%	-100,00%		
tempo medio mensile dedicato alla gestione documentale	450	468	462	460	460		-100,00%	-100,00%		
Indici di Costo										
Costo del processo complessivo	€ 137.208,19	€ 139.884,62	€ 136.773,64	€ 137.955,48	€ 145.571,53	€ -	-100,00%	-100,00%		
Indici di Qualità										
% gradimento servizio	98,08%	87,80%	92,03%	92,64%	85,00%		-100,00%	-100,00%		
n. errori riscontrati nella gestione del protocollo (destinazione/acquisizione)	123	138	110	124	115		-100,00%	-100,00%		
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni							
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2015		costo consuntivo anno 2015				
SEGREARIO-RESPONSABILE	SC	50%		€ 63.119,98						
ROSSANA CLARI	C	100%		€ 33.092,57						
CARMELA SPECIALE	C	100%		€ 31.199,98						
Altri costi				€ 18.159,00						
TOTALE				€ 145.571,53		€ -				
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO	
Indicatori di Efficacia										
% Personale (n. ore del servizio/n.ore totali)					7,28%	7,36%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Efficacia temporale										
N. atti gestiti/n. ore dedicate al servizio					0,25	0,27	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
N. atti protocollati/n. ore dedicate al servizio					3,90	4,26	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Efficienza Economica										
Incidenza forfettaria del supporto professionale agli organi (N° atti gestiti/N. ore assistenza prof.)					0,93	0,94	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)					€ 25,47	€ 27,11	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Qualità										
% gradimento del servizio (indagine)					92,64%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK	
% Errori (N. segnalazione errori/N. atti gestiti + al protocollo)					0,01	0,01	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Analisi del risultato										

								ANNO	2015
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro di Responsabilità	SERVIZI GENERALI								
Servizio	DEMOGRAFICI								
Ufficio/Centro di Costo	DEMOGRAFICO								
Processo 11									
Gestire i servizi demografici									
Finalità del Processo									
Attività di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale E Leva .									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>Semplificazione, trasparenza, miglioramento dei servizi diretti al cittadino.</i>									
Stakeholders									
Cittadini									
Indici									
	2012	2013	2014	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	5401	5443	5404	5416	5370				
N° dipendenti del servizio	2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%	
N° pratiche (iscrizioni-cancellazioni anagrafe/elettorale-atti stato civile)	1741	2055	1705	1834	1620		-100,00%	-100,00%	
N° certificati	4403	4686	4491	4527	4250		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Ore apertura annue (h. 16,5 x 52 settimane)	858	858	858	858	858		-100,00%	-100,00%	
ore annue back office tecnico di servizio h. 36 x 52 sett. = h. 1872) detratte (orario apertura annue h. 16,5 x 52 sett. = h. 858)	1014	1014	1014	1014	1014		-100,00%	-100,00%	
Indici di Costo									
Costo del Processo	€ 150.995,86	€ 140.518,98	€ 146.682,14	€ 146.065,66	€ 148.354,17	€ -	-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento servizio (indagine)	98,08%	87,80%	92,03%	92,64%	85,00%		-100,00%	-100,00%	
Personale coinvolto nel processo e altri costi									
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2015	costo consuntivo anno 2015				
SEGREARIO-RESPONSABILE	SC	50		€ 63.119,98					
SERRA VANDA	D	100		€ 41.655,62					
SALASSA ALESSIO	C	100		€ 33.237,57					
Altri costi				€ 10.341,00					
TOTALE				€	148.354,17	€	-		
INDICATORI DI PERFORMANCE									
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO	
Indicatori di Efficacia									
% Personale (n.dipendenti del servizio/popolazione)				0,04%	0,0372%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
% pratiche pro capite (n.pratiche/popolazione)				33,86%	30,17%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Efficacia temporale									
Tempo medio gestione pratiche (n. pratiche/n. ore back office)				1,81	1,60	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/orario teorico servizio h. 36 x 52 settimane = h. 1872)				46%	46%	0%	-45,83%	NOOK	
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo pro capite (costo del processo/popolazione)				€ 26,97	€ 27,63	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Costo medio pratiche e certificati (costo del processo/n. pratiche e certificati)				€ 22,97	€ 25,27	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Qualità									
% gradimento servizio (indagine)				92,64%	85,00%	0,00%	-85,00%	NOOK	
Analisi del risultato									

	BILANCIO 2015	CONSUNTIVO 2015
1 Gestione servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero	€ 414.972,46	€ -
2 Affari sociali, Culturali e Biblioteca	€ 321.915,13	€ -
3 Ragioneria	€ 1.144.853,92	€ -
4 Tributi e Commercio	€ 377.630,83	€ -
5 Risorse Umane	€ 562.894,21	€ -
6 Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimomoio, Ambiente	€ 3.323.203,48	€ -
7 Edilizia Privata	€ 93.274,90	€ -
8 Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile	€ 635.311,61	€ -
9 Polizia Locale	€ 183.420,32	€ -
10 Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino	€ 145.571,53	€ -
11 Servizi Demografici	€ 148.354,17	€ -
	€ 7.351.402,56	€ -