

# COMUNE DI ARDESIO



## REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA LEANDRA SAIA

Ardesio, 31 maggio 2016

Allegato alla delibera di Giunta Municipale

n. 52 del 31/05/2016

## PREMESSA

Il controllo di gestione per questo ente è disciplinato dall'articolo 65 del regolamento di contabilità adottato dal Consiglio Comunale con delibera n. 18 del 31 marzo 2004 e dal regolamento per l'attuazione del controllo interno e di gestione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 31 maggio 2006.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 06.03.2013 è stato approvato il nuovo Regolamento disciplinante i controlli interni che sostituisce il regolamento sopra richiamato.

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI

### Il controllo di gestione

Il Controllo di gestione, definito come l'insieme delle attività rivolte alla costante verifica, al monitoraggio dell'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia con riferimento agli obiettivi di gestione assegnati, si svolge attraverso tre fasi: pianificazione, realizzazione, monitoraggio/valutazione.

Pianificazione: si attua attraverso la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) che costituisce il livello più alto della programmazione politica, definendo le strategie dell'Ente per l'esercizio, nonché fornendo un collegamento con le linee di mandato pluriennali. Conseguentemente, mediante l'elaborazione del Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) si definiscono gli obiettivi di gestione per l'esercizio ed i criteri per la misurazione dei risultati raggiunti. **La Relazione Previsionale e Programmatica 2015/2017 è stata approvata con deliberazione del Consiglio n. 11 del 18 marzo 2015.**

**Con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 19.05.2016 è stata effettuata la presa d'atto del risultato di gestione amministrativa del Segretario Comunale e degli obiettivi di PEG dei Responsabili di Settore per l'anno 2015.**

Realizzazione: nel corso della gestione i Responsabili dei programmi e degli obiettivi hanno la necessità di monitorare lo stato di attuazione dei progetti loro assegnati, pertanto, periodicamente, ciascun Responsabile di servizio presenta al Segretario Comunale una relazione dimostrativa delle criticità riscontrate e del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati.

**Con deliberazione C.C. n. 24 del 28/07/2015 si è approvata la verifica sugli equilibri di Bilancio e la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D. lgs. 267/2000.** L'atto deliberativo anzidetto costituisce un ulteriore momento di verifica e controllo.

Monitoraggio/valutazione: alla data del 31/12/2015 si è provveduto all'analisi dettagliata del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei programmi dell'Amministrazione sulla base delle relazioni presentate da ciascun Responsabile di servizio. Integrando i contenuti delle relazioni con i dati contabili disponibili si è elaborato il presente Report di controllo di gestione per l'anno 2015, che ha per oggetto l'analisi finale dei risultati e degli obiettivi di gestione ed i servizi resi.

## **REVISIONE CONTABILE**

Ai sensi del D.Lgs 267/2000 ed in particolare l'art. 234 comma 3, l'Ente ha affidato la revisione economico finanziaria ad un unico revisore.

Il revisore svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a venti giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia

ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;  
f) verifiche di cassa.

## **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Ogni responsabile di Settore esercita una verifica di conformità alle disposizioni normative vigenti, sia sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale, sia sulle determinazioni adottate dagli stessi responsabili.

Il Settore Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile. Esso viene svolto sulle determinazioni adottate dai Responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa e su tutte le proposte di atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata.

## **VALUTAZIONE DELLE FIGURE APICALI**

Nel Comune di Ardesio le funzioni dirigenziali sono svolte, in applicazione degli artt. 107 e 109 TUEL, dai Responsabili dei vari settori.

La valutazione delle figure apicali è stata adeguata agli interventi normativi attraverso la predisposizione e l'applicazione di un Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance coerente con quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009.

A questo proposito è stato approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 14/05/2011 la "Disciplina della misurazione e valutazione delle performance" (allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi).

Tale regolamento, ed in particolare l'art. 3.2, prevede, tra i compiti dell'OIV quello di proporre al Sindaco la valutazione annuale degli incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di settore) e l'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto previsto dal sistema di valutazione vigente.

## **CONTROLLO INTERNO**

Ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento disciplinante i controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 in data 06/03/2013 il Segretario comunale ha provveduto ad effettuare i controlli con tecniche di campionamento informatico.

Il Responsabile del servizio finanziario ha effettuato le verifiche sugli equilibri e vincoli di bilancio in base all'art. 17 del sopracitato regolamento.

Sono state redatte 2 relazioni in data 27/06/2015 e 12/01/2016. Le verifiche degli equilibri e dei vincoli sono state effettuate costantemente.

# SEZIONE 1

## SEZIONE 1 - ANAGRAFICA

1.1 Dati di sintesi del comune

Popolazione	Numero	%
Totale popolazione residente al 31/12/2015	3518	
Popolazione in età prescolare (0/6 anni)	200	5,69
Popolazione in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	251	7,13
Popolazione in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	566	16,09
Popolazione in età adulta (30/65 anni)	1783	50,68
Popolazione in età senile (oltre 65 anni)	718	20,41

Superficie	Km2
Estensione territoriale dell'ente	53,76

Personale dipendente	Previsti in pianta	In servizio AL 31/12
Segretario comunale in convenzione		1
D 3	3	3
D 1	2	0
C	11	9
B 3	1	1
B 1	7	4
A.		

Strutture comunali	Nr.	Posti
Asili nido (posti)		
Scuole materne (posti)	1	21
Scuole elementari (posti)	2	174
Scuole medie (posti)	1	95
Strutture residenziali per anziani (posti)		
Farmacie comunali (numero)		

Organismi gestionali	Nr.	Note
Consorzi	2	Consorzio forestale Alto Serio- Consorzio autorità d'ambito Provincia di Bergamo
Aziende		
Società a responsabilità limitata	2	Setco srl - Anita srl
Società di capitali	1	Uniacque spa
Concessioni		

### 1.2 Descrizione organo esecutivo

Sindaco / assessorati	Nome	Deleghe assessorili
SINDACO	ALBERTO BIGONI	
VICE.SINDACO	ALBERTO PEZZOLI	Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata
ASSESSORE	MATTEO ZANOLETTI	Assessore all'Ambiente ed Ecologia, Attività Produttive.
ASSESSORE	BONAVENTURA FORNONI	Assessore ai Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni, Territorio.
ASSESSORE	DONATO GUERINI	Assessore ai Servizi alla Persona (Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura), Turismo, Sport.

### 1.3 Descrizione struttura organizzativa

Centro di responsabilità (area / settore)	Nome del	Servizi ex DPR 194/96
Area tecnica	Bonandri arch. Enrico	Edilizia pubblica e privata, gestione del territorio, acquedotto
Area economico finanziaria	Franchina rag. Maria	Ragioneria e tributi
Area vigilanza	Alletto dott. Salvatore	Vigilanza
Area affari generali	Visini dott. Livio	Segreteria, anagrafe, stato civile, commercio

**PARTECIPAZIONI DEL COMUNE AL 31/12/2015**

<b>NOME SOCIETA'</b>	<b>N.PARTECIP.</b>	<b>VALORE NOMINALE PART.NE</b>	<b>PATRIMONIO NETTO SOCIETA' 31/12/2014</b>	<b>QUOTA ARDESIO</b>
CONSORZIO FORESTALE	11,11%	€ 516,46	255.624,00 intero	28399,83
UNIACQUE SPA	0,36%	€ 7.378,00	32.694.562,00 intero	117700,42
SE.T.CO SRL	0,0140%	125,2	1.078.310,00 intero	150,96
ANITA SRL	3,0330%	24685,13	63.492.203,00 intero	1925718,52

## **SEZIONE 2**

**SINTESI DEGLI OBIETTIVI DI SETTORE**

## SEZIONE 2 - RENDICONTAZIONE

### 2.1 Sintesi dei programmi contenuti nella Relazione previsionale e programmatica

Programma (descrizione)	Centri di Responsabilità coinvolti
Amministrazione generale Mantenimento dell'efficienza dei servizi ricompresi nell'amministrazione generale (organismi istituzionali, segreteria generale, servizio demografico, protocollo, commercio).	Servizio affari generali
Gestione economico-finanziaria-tributi Garantire e migliorare gli standard qualitativi . Rispetto delle scadenze di tutti gli adempimenti. Verifica periodica equilibri di bilancio. Applicazione della normativa fiscale, contributiva. Gestione diretta dei tributi e attività di accertamento tributi. Gestione economica del personale. Adempimenti patto di stabilità. Adozione nuova contabilità armonizzata. Adozione fattura elettronica. Gestione IVA anche con nuovo regime IVA split payment e reverse charge	Servizio finanziario
Ufficio Tecnico Mantenimento e miglioramento attuali standard . Riduzione degli sprechi e dei costi della burocrazia. Programmazione della manutenzione ordinaria del patrimonio comunale. Sviluppo e realizzazione delle opere pubbliche programmate. Gestione pratiche urbanistiche.	Servizio tecnico
Polizia locale Mantenimento del servizio di polizia locale e annona. Controllo viabilità e circolazione stradale. Vigilanza ambientale, commerciale, ausilio a manifestazioni, cerimonie, funzioni religiose e funebri svolte in aree o strade del territorio	Servizio polizia locale
Istruzione e cultura Manutenzione edifici scolastici, mantenimento dotazioni per attività didattiche e culturali, organizzazione di eventi specifici, promozione di iniziative culturali in collaborazione con le associazioni locali, servizio biblioteca	Servizio affari generali – Servizio tecnico
Sport turismo ed attività ricreative Mantenimento efficienza impianti sportivi e ricreativi esistenti, sostegno a favore del settore turistico e promozione dell'attività delle associazioni esistenti sul territorio.	Servizio tecnico
Viabilità e pubblica illuminazione Manutenzione ed ampliamento delle strutture di viabilità e pubblica illuminazione.	Servizio tecnico
Gestione del territorio e dell'ambiente Mantenimento del territorio e dell'ambiente. Adeguamento infrastruttura tecnologica adsl. Messa in sicurezza aree di dissesto. Realizzazione opere programmate.	Servizio tecnico
Servizio smaltimento rifiuti Efficienza ed efficacia del servizio di raccolta differenziata e smaltimento rifiuti. Realizzazione nuova piattaforma ecologica.	Servizio tecnico

<p>Servizi sociali Fornire risposte adeguate alle richieste di assistenza per la terza età, disabili, condizioni di disagio familiare e minorile.</p>	Servizio affari generali
<p>Servizio necroscopico e cimiteriale Mantenimento e miglioramento standard del servizio. Riequilibrio dei cicli di utilizzo degli spazi di sepoltura.</p>	Servizio tecnico
<p>Urbanistica e territorio Manutenzione e realizzazione di impianti, opere di urbanizzazione e arredo urbano.</p>	Servizio gestione territorio
<p>Servizio idrico integrato Mantenimento dell'efficienza delle reti e degli impianti. Collaborazione con la società concessionaria della gestione del servizio.</p>	Servizio tecnico
<p>Distributore di carburante Mantenimento in efficienza degli impianti.</p>	Servizio tecnico
<p>Manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali Manutenzione diretta dei beni demaniali e patrimoniali</p>	Servizio tecnico

# Settore n. 1 SETTORE AMMINISTRATIVO

*Responsabile: VISINI LIVIO*

## CENTRI DI COSTO

1. Servizio Segreteria - Pubblica istruzione - Servizi Sociali - SUAP
2. Servizi Demografici - Protocollo e Archivio - contratti cimiteriali;
3. Biblioteca
4. Mensa Scuola materna di Valcanale

**SERVIZIO SEGRETERIA - PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI SOCIALI - SUAP**

## RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Contratto
Funzionario amministrativo- Visini Livio	D3	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore contabile - Fornoni Silvia	C	tempo parziale 75% ed indeterminato

## STRUMENTALI

- n. 2 personal computers;
- n. 1 stampante;
- n. 2 calcolatrici da tavolo;
- n. 1 autovettura (Servizi Sociali);

## UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE E ALLOGGI COMUNALI

### Attività:

- ✓ Deliberazioni di G.C. e C.C.
- ✓ Determinazioni
- ✓ Gestione Flusso documentale
- ✓ Fotocopie

- ✓ Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
- ✓ Contratti di competenza
- ✓ Archivio
- ✓ Notifiche
- ✓ Assistenza agli organi istituzionali

## **COMMERCIO**

### **Attività:**

Gestione delle pratiche relative al commercio.

Il Servizio offre un front-office costante e diretto con l'utenza, in particolare attraverso lo sportello on-line SUAP, svolgendo funzioni di informazione e gestione delle pratiche di competenza in collaborazione con gli Enti della PA coinvolti nella gestione della pratica.

### **Attività:**

L'attività comprende il rilascio delle licenze commerciali, il controllo e la vigilanza sul corretto esercizio delle attività stesse e tiene contatti con i vari Enti coinvolti.

## **UFFICIO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

### **Attività:**

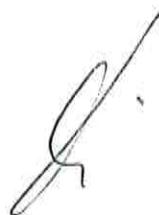
- ✓ Segretariato sociale;
- ✓ Gestione della casistica;
- ✓ Rilevazione e monitoraggio del bisogno sociale;
- ✓ Gestione dei procedimenti amministrativi del servizio;
- ✓ Rendicontazioni e report inerenti rilevazioni sociali promosse dall'Ente o da Enti terzi;
- ✓ Collaborazione con le associazioni del territorio;
- ✓ Gestione delle istanze di contributo a favore di singoli o famiglie in difficoltà;
- ✓ Gestione di bandi e contributi promossi da altri Enti;
- ✓ Gestione dei contributi a favore di associazioni che collaborano con l'Ente per iniziative e servizi socio-assistenziali;
- ✓ Supporto tecnico all'Assessorato ed all'Amministrazione;
- ✓ Consulenza e presa in carico professionale;
- ✓ Servizio di assistenza domiciliare;
- ✓ Servizio pasti a domicilio;
- ✓ Servizio assistenza scolastica e trasporto scolastico alunni con disabilità;
- ✓ Integrazioni rette;
- ✓ Gestione dello sportello SGATE (istanze bonus energia e gas) e Sportello Affitti;
- ✓ Collaborazione con i Servizi di Ambito: Tutela Minori e Affidi, Servizi disabilità (servizio inserimenti lavorativi invalidi civili, CSE, CDD, SADH, PMT, PSO, RSD);
- ✓ Gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi (cooperative, fondazioni, istituti, ecc.);
- ✓ Gestione amministrativa del servizio (patrocini, determinazioni, deliberazioni, fatturazioni, liquidazioni, monitoraggio dichiarazioni ISEE, ecc).

<b>OBIETTIVI: LIVIO VISINI</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Rispetto del prospetto di monitoraggio del patto di stabilità con monitoraggio costante delle entrate e delle spese di propria competenza	3	Ente	Pagamento di tutte le spese previste dal prospetto di monitoraggio del patto di stabilità	costante	3
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie	5	Ente	costantemente	costante	5
Capacità di valutare i propri collaboratori	5	Ente	--	31 dicembre	5
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>					
Convocazione Consiglio Comunale previa disposizione del Sindaco	2	ente	Nei tempi richiesti	Nei tempi richiesti (n.7 convocazioni C.C.)	2
Predisposizione delibere di Consiglio, di Giunta e determine del settore	5	ente	Costante	costante	5
Pubblicazione atti all'Albo Pretorio online	5	Ente / Utenza	Entro 10 giorni da adozione atto	31 dicembre	2,5 obiettivo raggiunto non nei tempi richiesti
Implementazione del Sito secondo gli aggiornamenti stabiliti dalla Legge e verifica costante della Sezione Trasparenza	3	Cittadini	Costantemente	costante	2
Inserimento delibere di G.C. e di C.C., sul sito istituzione "Sezione Amministrazione Trasparente (sia pregresso anno 2014 e 2015 che aggiornamento delibere e determine in corso)	2	Cittadinanza	In contemporanea con la pubblicazione all'albo	costante	2
Predisposizione decreti di nomina del Sindaco	1	Cittadini	Tempo reale	In tempo reale	1
Atti di liquidazione del servizio/ fornitura	2		Entro 5 giorni dalla consegna della fattura da parte del Settore Finanziario	Nei termini previsti	2
Acquisto di beni tramite MEPA e CONSIP e piattaforma regionale ARCA-Sintel	2	Ente / Utenza	Costante	costante	2
Unione di Comuni Lombarda ASTA DEL SERIO ( predisposizione delibere Assemblea e Giunta dell'Unione, pubblicazione delibere, convocazione Assemblea dell'Unione)	10	Ente	Costante	Costante e nei tempi richiesti	10
Coordinare l'attività e dei procedimenti assegnati al personale del Settore.	3	Ente / utenza	Costante	costante	3
Diritto allo Studio e rapporti con le Scuole del territorio	3	Amministratori / Scuole	Entro il 30 settembre	Al 31/12	2 obiettivo raggiunto oltre il 30/9

<b>OBIETTIVI: LIVIO VISINI</b>	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	RISULTATO	VALUTAZIONE
Fornitura libri di testo per scuola primaria	3	Fornitore / Scuola	Entro fine mese di agosto	Nei termini previsti	3
Trasporto scolastico (predisposizione di tutti i provvedimenti compreso le liquidazioni fatture)	5	Amministratori / Fornitore	Entro inizio anno scolastico	Nei termini previsti	5
Predisporre atti per assegnazione alloggi ERP di proprietà comunale	2	Ente	Costante	31 dicembre	1 obiettivo raggiunto parzialmente
Promozione Museo MEtA e collaborazione con l'Associazione locale l'Araba Fenice	1	Associazione	Costante	Costante	1
Massimo utilizzo della PEC istituzionale per l'invio e il ricevimento di tutti gli atti inerenti i servizi in attuazione alle linee guida dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto alle esigenze di semplificazione delle procedure e di efficienza dell'azione amministrativa	1	Altri Enti	Costante	Costante	1
<b>COMMERCIO</b>					
Monitorare la situazione riguardante le attività commerciali esistenti e provvedere agli adempimenti SUAP e inoltrare pratiche agli enti competenti	5	Cittadini e Enti Pubblici	Definizione entro 20 gg. dal ricevimento delle pratiche	Effettuati adempimenti e inoltrare autorità competenti pratiche Suap entro 20 gg. dal ricevimento	5
Controllo delle attività presenti sul territorio e verifica della veridicità delle segnalazioni certificazioni inizio attività ed eventuali irrogazioni sanzioni amministrative.	1	Trasgressori	Costantemente	Al 31/12	===
<b>SERVIZI SOCIALI</b>					
Gestione Servizi Sociali- adeguamento regolamento nuovo ISEE	3	Ente / Utente	Mantenimento	Regolamento approvato con delibera C.C. n.36 del 25.11.2015	3
Gestione amministrativa e sovrintendenza del servizio: determinazioni, deliberazioni, fatturazioni, predisposizione atti per il bilancio, statistiche, ecc.	7	Amministratori Fornitori	Quotidiano	costante	7
Gestione delle istanze di contributo inoltrate da singoli per difficoltà socio-economiche o da associazioni che operano in collaborazione con il servizio per l'attuazione di servizi/interventi nel settore socio-assistenziale.	2	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza in tempo reale	2
Sportello Affitti	5	Cittadini	Nei tempi previsti dal bando	Gestito nei tempi previsti dal bando	5
Provvedere ad informare	2	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	2

<b>OBIETTIVI: LIVIO VISINI</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
tempestivamente la cittadinanza su iniziative sociali promosse dall'Amministrazione, con le metodologie ritenute più opportune					
Pasti a domicilio: gestione, organizzazione e programmazione del servizio; gestione delle nuove istanze; monitoraggio delle situazioni già in carico.	5	Cittadini	Al bisogno	Al bisogno, in tempo reale	5
Assistenza domiciliare: gestione, organizzazione e programmazione del servizio; gestione delle nuove istanze; monitoraggio delle situazioni già in carico.	4	Cittadini	Attivazioni in una settimana, monitoraggio semestrale e al bisogno. Coordinamento mensile con enti erogatori.	Attivazione servizio al bisogno, in tempo reale e monitoraggio costante	4
Assistenza scolastica diversamente abili: gestione, organizzazione e programmazione del servizio; gestione delle nuove istanze; monitoraggio delle situazioni già in carico.	3	Cittadinanza	Consegna voucher sottoscritti entro il mese di agosto. Monitoraggio al bisogno	Prima dell'inizio dell'anno scolastico e monitoraggio costante	3
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>93,5</b>

Punteggio rapportato a 15 punti = 14,02





<b>OBIETTIVI: FORNONI SILVIA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Convocazione Consiglio Comunale previa disposizione del Presidente dell'organo collegiale	2	Consiglieri comunali	Nei termini stabiliti dal Regolamento	Al 31/12	2
Assistenza Segretario per stesura delibere e predisposizione delle stesse	5	Amministratori	In media 1 volta al mese	Al 31/12	5
Pubblicazione delibere di Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Determine	10	Amministratori / cittadini	12 giorni dall'adozione	Al 31/12	8
Pubblicazione atti all'Albo Pretorio online	5	Cittadinanza	Entro 10 giorni da adozione atto	Al 31/12	5
Richieste cittadini, Enti Istituzioni, Associazioni, Istituti scolastici, appuntamenti con il Sindaco	1	Cittadinanza	A richiesta in tempo reale	Al 31/12	1
Supporto nella predisposizione dei controlli effettuati dal Segretario Generale	5	Amministratori e Dipendenti	Annuale	Al 31/12	5
Supporto nella predisposizione del PEG	2	Dipendenti	All'occorrenza	Al 31/12	2
Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri comunali	2	Consiglieri	Annuale	Al 31/12	2
Implementazione del Sito secondo gli aggiornamenti stabiliti dalla Legge e verifica costante della Sezione Trasparenza	3	Cittadini	Costantemente	Al 31/12	3
Inserimento delibere di G.C. e di C.C., sul sito istituzione "Sezione Amministrazione Trasparente (sia pregresso anno 2014 e 2015 che aggiornamento delibere e determine in corso)	2	Cittadinanza	In contemporanea con la pubblicazione all'albo	Al 31/12	1
Feste e Commemorazioni Nazionali (XXV Aprile e IV Novembre)	2	Amministratori / cittadinanza	Entro 5 giorni prima	Al 31/12	2
STATISTICHE VARIE: anagrafe prestazioni, relazione allegata al conto annuale del personale, permessi l. 104/92, GEDAP, GEPAS, spese pubblicitarie, anagrafe tributaria, pubblicità incarichi amministratori società partecipate, censimento auto di servizio, ecc.	10	enti	Costantemente	Al 31/12	10
Predisposizione contratti del proprio settore, adeguamento delle procedure contrattuali in modalità elettronica e raccolta originali dei contratti	1	Cittadini / Fornitori	All'occorrenza	Al 31/12	1
Acquisto di beni tramite MEPA e CONSIP	3	Fornitori	All'occorrenza	Al 31/12	3
Diritto allo Studio	15	Famiglie studenti / Amministratori / Scuole	Predisposizione del Piano Diritto allo Studio entro il 31 luglio	Al 31/12	5
Rapporti con la Scuole		Amministratori / Scuole	Attuazione Piano Diritto allo Studio	Al 31/12	10
Bonus gas e bonus energia elettrica: inserimento domande nella procedura informatica SGATE	10	Cittadini	Caricamento domande nei termini di scadenza	Al 31/12	10

<b>OBIETTIVI: FORNONI SILVIA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Dote Scuola L.R. 6 AGOSTO 2007 N. 19 2015/2016 Controllo delle domande inserite nel portale della Regione dalla collega	5	Regione Lombardia / cittadini	Termine e scadenza fissati da Regione Lombardia	Al 31/12	5
Richieste e chiarimenti da parte dell'utenza presso l'Ufficio e/o telefonate		Cittadini	Risposte immediate	Al 31/12	
Caricamento domande dote merito		Cittadini	Tempo reale	Al 31/12	
Erogazione di servizi al cittadino: gestione e monitoraggio servizi (pasti a domicilio, assistenza domiciliare, assistenza scolastica, telesoccorso, ecc).	5	Cittadini, Fornitori, Associazioni	Ogni mese	Al 31/12	5
Concessione contributi per manifestazioni e attività sportiva ordinaria, straordinaria; Istruttoria delle richieste	5	Amministratori / Associazioni sportive	All'occorrenza	Al 31/12	5
Alloggi di edilizia residenziale pubblica (registrazione contratti)	2	Cittadini/Ente	Costante	Al 31/12	2
Servizio di assistenza medica estiva per i villeggianti: richiesta all'ASL, consegna ambulatorio	1	Villeggianti	Periodo estivo	Al 31/12	1
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie	2	Ente	Monitoraggio costante con particolare riferimento alle scadenze: equilibri di bilancio e assestamenti di bilancio 30/11)	Al 31/12	2
Massimo utilizzo della PEC istituzionale per l'invio e il ricevimento di tutti gli atti inerenti i servizi in attuazione alle linee guida dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto alle esigenze di semplificazione delle procedure e di efficienza dell'azione amministrativa	2	Altri Enti	---		2
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>97</b>

Punteggio rapportato a 15 punti = 14,55

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

AMMINISTRATIVO



**SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO E ARCHIVIO  
CONTRATTI CIMITERIALI**

**RISORSE UMANE**

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Contratto</i>
Istruttore amministrativo- Favari Marina Fatma	C	tempo pieno ed indeterminato
Collaboratore professionale - Galizzi Santina	B3	tempo pieno ed indeterminato

**BENI STRUMENTALI**

- n. 2 personal computer;
- n. 1 stampante ad aghi;
- n. 1 stampanti laser;
- n. 1 macchina da scrivere;
- n. 1 fax;
- n. 1 calcolatrice da tavolo;

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE- ANAGRAFE-STATO CIVILE- LEVA MILITARE -STATISTICA**

**Attività:**

- ✓ Atti stato civile (nascita-morte-matrimonio-cittadinanza-adozioni-  
riconoscimenti e filiazioni naturali - trascrizioni di sentenze straniere)
- ✓ Verbali di richieste pubblicazioni di matrimonio
- ✓ Annotazioni sui registri di stato civile
- ✓ Permessi seppellimento
- ✓ Pratiche cremazione e affidamento ceneri
- ✓ Elettorato
- ✓ Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio
- ✓ Tenuta Anagrafe
- ✓ Pratiche migratorie
- ✓ Tenuta A.I.R.E.
- ✓ Toponomastica e numerazione civica
- ✓ Leva militare
- ✓ Statistica demografica –indagini ISTAT
- ✓ Pratiche passaporti
- ✓ Carte d'identità
- ✓ Atti notori - autentiche - passaggi di proprietà beni mobili
- ✓ Protocollo
- ✓ Monitoraggio permessi e carte di soggiorno
- ✓ Gestione nuova ANPR
- ✓ Organizzazione e gestione consultazioni elettorali
- ✓ Raccolta firme petizioni e Referendum

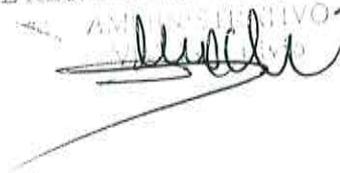
<b>OBIETTIVI: FAVARI MARINA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE</b>	<b>RILEVAZIONE RISULTATO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
giornamento tempestivo dell'area amministrativa Trasparente"	2	Utenza	Entro 2 giorni dalla disponibilità dell'atto da pubblicare		==
massimo utilizzo della PEC istituzionale per l'invio e il ricevimento di tutti gli atti pertinenti i servizi demografici in attuazione alle linee guida dettate dal piano triennale dell'Amministrazione Digitale nel rispetto delle esigenze di semplificazione delle procedure e di efficienza dell'azione amministrativa	2	Altri Enti	Costantemente	al 31/12	2
adempimento dell'ANPR ai sistemi informativi dell'INA e dell'AIRE mediante la modifica dei sistemi di sicurezza che garantiscono il collegamento tra i comuni ed il Centro Nazionale per i Servizi Demografici (CNSD)	2	Ministero dell'interno Enti collegati	Entro i termini previsti dalla normativa	al 31/12	2
supporto al Sindaco e agli organi di governo, in genere, nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile; istruttoria dei procedimenti di riconoscimento della cittadinanza ai sensi della L. n. 91/1992 e relativo regolamento di attuazione, nonché emissione del provvedimento finale nei procedimenti di competenza del Sindaco	2	Ente	Entro i termini previsti dalla normativa	al 31/12	2
assistenza a richieste certificazioni di stato civile e anagrafe	2	Utenza	Mantenimento	al 31/12	2
emissione atti di stato civile	5	Utenza	Mantenimento	al 31/12	5
gestione servizio elettorale	5	Elettori	Nei termini previsti dalla legge	al 31/12	5
gestione albi scrutatori e presidenti di sezione	2	Elettori	Nei periodi previsti dalla legge	al 31/12	2
adempimento moduli per raccolta firme elettorali e petizioni	3	Elettori	All'occorrenza	al 31/12	3
monitoraggio e aggiornamento tessere elettorali	3	Elettori	Costantemente	al 31/12	3
adempimento cartelle di identità	7	Utenza	mantenimento	al 31/12	7
controllo carte d'identità scadute	5	Utenza	mensilmente	al 31/12	5
mantenimento del livello qualitativo dei servizi, con riduzione dei tempi di attesa e confronti del cittadino utente	5	Utenza	Costantemente	al 31/12	5
gestione Statistiche mensili e annuali	5	ISTAT	Entro i termini previsti dalla legge	al 31/12	5
adempimento del servizio anagrafico in attuazione della normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili con riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n.47	3	Utenza	Verifica dei requisiti entro i termini previsti	al 31/12	3
gestione archivio pratiche elettorali	3	Ente	Entro 31/12	al 31/12	3
collaborazione con l'Ufficio di polizia municipale per accertamenti anagrafici e verifica posizioni cittadini stranieri	5	Utenza	Costantemente	al 31/12	5
gestione revisione A.I.R.E	5	Ministero dell'Interno Ministero	Costantemente	al 31/12	5

		Affari Esteri			
rilascio certificati storici e originari	3	Utenza	Entro 3 giorni	al 31/12	2
risposta a richieste da parte di altri enti pubblici e privati	5	Enti	Costantemente	al 31/12	5
rilascio attestazioni regolarità di soggiorno comunitari	5	Cittadini comunitari	alla definizione della pratica di iscrizione	al 31/12	5
emissione e aggiornamento permessi di soggiorno rinnovo dimora abituale	5	Cittadinanza straniera	All'occorrenza	al 31/12	5
risposta a richieste dell'utenza (certificati - attestazioni)	5	Utenza	All'occorrenza	al 31/12	5
preparazione e deposito della documentazione necessaria per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e funerali	5	Imprese funebri	Mantenimento	Al 31/12	5
gestione della documentazione formale in entrata e uscita degli indirizzi istituzionali (in sostituzione della collega)	3	Amministratori / Uffici / cittadini	giornalmente	al 31/12	3
registrazione e smistamento atti al protocollo e creazione di fascicoli cartacei (in sostituzione della collega)	3	Amministratori / Uffici / cittadini	Immediato e comunque entro 12/24 ore dalla ricezione (termini previsti dal Manuale di gestione)	Al 31/12	3
					<b>97</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

Punteggio rapportato a 15 punti = 14,55

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

AMMINISTRATIVO



OBIETTIVI 2015: GALIZZI SANTINA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO	VALUTAZIONE
Registrazione e smistamento atti al protocollo	30	Amministratori / Uffici / cittadini	Giornalmente	Al 31/12	25
Creazione di fascicoli archivistici		Uffici	All'occorrenza	Al 31/12	
Verifica fascicoli archivio corrente		Uffici	All'occorrenza	Al 31/12	
Ricerche a protocollo informativo		Uffici / Cittadini	Immediato	Al 31/12	
Ricerche archivistiche archivio corrente		Cittadini / Uffici	Immediato	Al 31/12	
Dote Scuola L.R. 6 AGOSTO 2007 N. 19 2015/2016	15	Regione Lombardia / cittadini	Termine e scadenza fissati da Regione Lombardia	Al 31/12	15
Richieste e chiarimenti da parte dell'utenza presso l'Ufficio e/o telefonate		Cittadini	Risposte immediate	Al 31/12	
Inserimento online delle domande delle famiglie sprovviste di collegamento internet		Cittadini	Tempo reale	Al 31/12	
Acquisizione informatica delle domande compilate online dalle famiglie sul sito della Regione Lombardia		Cittadini	Immediato	Al 31/12	
Consegna buoni dote scuola		Cittadini	Condizionato alla consegna da parte di Regione Lombardia dei buoni	Al 31/12	
Compilazione distinta, registrazione e spedizione presso l'Ufficio Postale della corrispondenza e gestione dei relativi conti correnti postali	10	Uffici	Quasi quotidiano	Al 31/12	10
Gestione timbrature personale dipendente (ferie, permessi, ecc.)	10	Uffici/ dipendenti	mensilmente	Al 31/12	10
Gestione e consegna buoni pasto personale dipendente	5	Uffici/ dipendenti	mensilmente	Al 31/12	5
Verifica e sovrintendenza dei contratti cimiteriali scaduti o in scadenza e rinnovo degli stessi	10	Utenza	Costantemente		10
Rapporti con l'utenza per problematiche inerenti il servizio		Utenza	Costantemente	al 31/12	
Rilascio e rinnovo dei contratti di concessioni cimiteriali		Utenza	Costantemente	Al 31/12	
Gestione introiti servizi scolastici (trasporto e mensa)	10	Cittadini/Ente	Secondo scadenze Piano diritto allo studio	Al 31/12	10
Massimo utilizzo della PEC istituzionale per l'invio e il ricevimento di tutti gli atti inerenti i servizi in attuazione alle linee guida dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto alle esigenze di semplificazione delle procedure e di efficienza dell'azione amministrativa	2	Altri Enti	---		2
Servizio demografico a supporto e sostituzione della collega Favari per assenza	8	Utenza	Costantemente	Al 31/12	8
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>95</b>

Punteggio rapportato a 15 punti = 14,25

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
 AMMINISTRATIVO  


## BIBLIOTECA

*Assessore di riferimento: Guerini Donato*

### **Obiettivo:**

Favorire l'accesso alla conoscenza e all'informazione quale strumento essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza delle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

### **RISORSE UMANE**

Profilo professionale	Categoria	Contratto
Istruttore amministrativo - Giudici Cesarina	C	tempo parziale 75% ed indeterminato

### **BENI STRUMENTALI**

Biblioteca

- n. 1 personal computer
- n. 1 personal computer al pubblico
- n. 1 fotocopiatrice-stampante

**Attività:**

- ✓ Dotazioni librerie
- ✓ Attività connesse, complementari ed accessorie
- ✓ Prestiti librari
- ✓ Promozione lettura

## Obiettivi per l'anno 2015:

OBIETTIVI: giudici CESARINA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO	VALUTAZIONE
Monitoraggio costante degli utenti utilizzanti il servizio biblioteca e rilevazione del prestito librario e delle relative restituzioni. Partecipazione al comitato tecnico di acquisto libri	40	Utenti della biblioteca	N. PRESTITI 11.223 (10.416 più 807 prestiti DVD) N. UTENTI (che hanno preso in prestito almeno un libro): 716	Mantenimento	31/12	40
"Progetto Bibliografie" consistente in un incontro di presentazione dei libri e delle bibliografie	7	Alunni classi Scuola media	maggio	mantenimento	31/12	7
Manifestazione "LETTURA SOTTO LE STELLE"	5	cittadini	estate	mantenimento	31/12	7
Progetto "NATI PER LEGGERE" finalizzato alla promozione della lettura ad alta voce per i bambini da 2 a 6 anni, approvato dalla Giunta del Sistema Bibliotecario.	5	bambini da 2 a 6 anni,	autunno	mantenimento	31/12	7
Notifiche e mercato settimanale (in sostituzione dell'agente di polizia locale)	10	Ente Cittadini operatori mercatali	All'occorrenza	mantenimento	31/12	10
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: preparazione bando, valutazione domande, predisposizione autorizzazioni, graduatoria spuntisti e comunicazione agli interessati, segnatura posteggi, posizionamento titolari posteggi e spuntisti	20	Ente Cittadini Operatori commercio	Marzo - giugno	mantenimento	31/12	20
Organizzazione visita all'EXPO Collaborazione con biblioteche dell'alta valle	3	Cittadini		giugno	31/12	3
Predisposizione dati per Sistema bibliotecario Valle Seriana	10	Sistema bibliotecario / Ente		costantemente	31/12	8
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>					<b>98</b>

Punteggio rapportato a 15 punti = 14,70

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

AMMINISTRATIVO



## MENZA SCUOLA MATERNA DI VALCANALE

### RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Contratto
Cuoca Filisetti Valeria	B3	tempo parziale 50% ed indeterminato

### STRUMENTALI

- n. 1 frigorifero
- n. 1 forno e piano cottura
- n.1 lavastoviglie
- utensileria cucina

### Obiettivi per l'anno 2015:

OBIETTIVI : FILISETTI VALERIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO	VALUTAZIONE
Mantenimento livelli costanti di efficienza rispondendo a tutte le esigenze dei bambini ed insegnanti frequentanti la scuola stessa; approvvigionamento generi alimentari e non per la scuola materna	40	Utenti scuola materna	Costantemente	Al 31/12	40
Rispetto della Tabella dietetica predisposta dall'ASL della Provincia di Bergamo - Dipartimento di Prevenzione Medico - Area Igiene degli Alimenti e della Sicurezza Nutrizione	50	Utenti scuola materna	Costantemente	Al 31/12	50
Coordinamento con l'Ufficio Scuola del Comune per la risoluzione di eventuali problematiche legate allo svolgimento del servizio mensa	10	Uffici comunali	All'occorrenza	Al 31/12	8
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>98</b>

Punteggio rapportato a 15 punti = 14,70

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

AMMINISTRATIVO

Valeria Filisetti



# ECONOMICO FINANZIARIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE UFFICIO TRIBUTI

*Responsabile: MARIA ANGELA FRANCHINA*

## CENTRI DI COSTO

1. Gestione economica, finanziaria, programmazione;
2. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
3. Personale;
4. Tributi comunali.

## RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Contratto
Istruttore direttivo	D3	tempo p.time ed indeterminato
Istruttore amministrativo-ragioneria	C	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore amministrativo-tributi	C	tempo pieno ed indeterminato

## BENI STRUMENTALI

- n. 2 personal computer;
- n. 0 stampanti da tavolo;

## Obiettivi di settore per l'anno 2015: FRANCHINA MARIA ANGELA

<i>descrizione</i>	<i>Franchina</i>	<i>Indicatore</i>	<i>RENDICONTO</i>	<i>PUNTEGGIO CONSEGUITO</i>
Conversione del capitolo di entrata e di spesa per l'applicazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili	9	Entro il 28/02/2015	Bozza bilancio approvato dalla Giunta n. 21 in data 25/02/2015	9
Elaborazione bilancio di previsione 2015 sia in base al 267/2000 sia in base al 118/2011 (ai fini conoscitivi)	21	Predisposizione entro il 31/05/2015	Approvato dal Consiglio Comunale in data 18/03/2015	21
Predisposizione relazione ai controlli interni	3	Entro 30/07/2015	Relazione del primo semestre effettuata in data 27/06/2015	3
Predisposizione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi	3	entro il 31 luglio 2015	Relazione effettuata in data 22/07/2015	3
Riaccertamento ordinario dei residui di propria competenza	3	entro il 15 marzo 2015	Determina n. 48 del 05/03/2015	3
Riaccertamento straordinario dei residui.	14	entro il 24 aprile 2015	Trasmessa la documentazione al Revisore per il parere in data 21/04/2015. Adottato con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 29/04/2015, dopo l'approvazione del rendiconto.	14
Predisposizione relazione al rendiconto, prospetto di conciliazione e stato patrimoniale	8	Entro il 31 marzo 2015	Approvazione di Giunta n. 25 del 11/03/2015	8
Rispetto del prospetto di monitoraggio del patto di stabilità con monitoraggio costante delle entrate e delle spese di propria competenza	5	pagamento entro il 24 dicembre di tutte le spese in c/capitale previste dal prospetto	Monitorato costantemente l'equilibrio generale ed effettuato i pagamenti in base alle liquidazioni dei responsabili competenti. Ultimo mandato in conto capitale emesso in data 21/12/2015	5

Applicazione del regime dello split payment	3	Dalla data pagamento fatture 2015. Versamento mensile	Effettuato regolarmente	3
Applicazione del regime del reverse charge	3	Dalla chiusura IVA del mese di gennaio e poi mensilmente	Effettuato mensilmente	3
Fatturazione elettronica	2	Entro il 31 marzo 2015	Entro il 31 marzo	2
Provvedere al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali con verifiche necessarie (Durc, tracciabilità, Equitalia, etc.)	2	Quotidianamente	Effettuato costantemente.	2
Comunicazione dati per elaborazione cedolini mensili, emissione mandati e trasmissione telematica F24	2	Mensilmente	Regolarmente effettuato	2
Predisposizione relazione conto annuale del personale	7	Entro il 31 maggio	Trasmessa il 29/05/2015	7
Costituzione del fondo per il salario accessorio 2015	6	Dopo delibera direttive Giunta	Determina n. 180 del 12 agosto 2015 La delibera di Giunta delle direttive è la n. 99 del 18.11.2015 Dopo le direttive è stata predisposta tutta la documentazione necessaria e la relazione tecnico-finanziaria.	6
Aggiornamento inventario	2	Contestualmente al pagamento di mandati in conto capitale	Effettuato.	2
Aggiornamento normativo e supporto ai responsabili del servizio ed agli amministratori per gestione del peg	5	Giornalmente	Effettuato	5
Verifica posizioni ICI/IMU - TARSU/TARES/TARI ed accertamenti	1	N. 150 posizioni	Accertamenti ICI/IMU 154 - Accertamenti TASI 10 Accertamenti TARES 46 -Verificate anche le posizioni dei contribuenti con rimborso con variazioni MUI e/o catastali	1
Emissione ruolo TARI	1	Entro il 31 luglio	Emesso il 02/07/2015	1

Totale	100	100
--------	-----	-----



Punteggio rapportato a 15 punti= 15



Verifica obiettivi di settore per l'anno 2015: DIPENDENTE PECORA CLAUDIO

descrizione	Pecora	Indicatore	RENDICONTO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Conversione dei capitoli di entrata e di spesa per l'applicazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili	3	Entro il 28/02/2015	Bozza bilancio approvato dalla Giunta n. 21 in data 25/02/2015	3
Elaborazione bilancio di previsione 2015 sia in base al 267/2000 sia in base al 118/2011 (ai fini conoscitivi)	5	Predisposizione entro il 31/05/2015	Approvato dal Consiglio Comunale in data 18/03/2015	5
Riaccertamento ordinario dei residui di propria competenza	3	entro il 15 marzo 2015	Determina n. 48 del 05/03/2015	3
Predisposizione relazione al rendiconto, prospetto di conciliazione e stato patrimoniale	2	Entro il 31 marzo 2015	Approvazione di Giunta n. 25 del 11/03/2015	2
Caricamento impegni di spesa nel programma di contabilità	7	Entro 2 giorni trasmissione determine.	Parametro di difficile determinazione poiché non vi è attestazione di trasmissione all'ufficio ragioneria e poiché l'eccezionalità dei carichi di lavoro e le problematiche software dell'anno 2015 hanno reso impossibile programmare il lavoro. Giornate su giornate sono passate in collegamento con gli operatori dell'assistenza.	5
Applicazione del regime dello split payment	7	Dalla data pagamento fatture 2015. Versamento mensile	Effettuato regolarmente	7
Tenuta registri IVA con chiusura mensile	9	Entro il 10 successivo di ogni mese.	Effettuato mensilmente	9
Applicazione del regime del reverse charge	5	Dalla chiusura IVA del mese di gennaio e poi mensilmente	Effettuato mensilmente	5

Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione IVA	10	Entro il 30/07/2015	Effettuata il 29/08/2015 poiché il termine è stato prorogato al 30 settembre 2015 e poiché la straordinarietà del lavoro dell'anno 2015 non ha reso possibile predisporlo prima. L'invio è comunque avvenuto un mese prima della scadenza.	10
Fatturazione elettronica	6	Entro il 31 marzo 2015	Effettuato regolarmente ad ogni richiesta.	6
Pagamento delle spese minute, imprevedibili ed urgenti con servizio di economato	2	Quotidianamente	Effettuato costantemente.	2
Provvedere al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali con verifiche necessarie (Durc, tracciabilità, Equitalia, etc.)	17	Quotidianamente	Effettuato costantemente.	17
Caricamento fatture e relativi pagamenti nella piattaforma certificazione crediti	7	Dal mese di agosto mensilmente	Effettuato Regolarmente fino al mese di aprile poi dal mese di luglio. Per i mesi di maggio-giugno la comunicazione è stata effettuata in data 12/08/15 in quando il software di Studio K necessario per l'adempimento è stato aggiornato solo a tale data. Studio K ha necessitato di queste tempistiche causa i continui aggiornamenti della procedura nella P.C.C conseguenti all'introduzione delle split e reverse charge. Dal mese di luglio regolarmente.	7
Comunicazione dati per elaborazione cedolini mensili, emissione mandati e trasmissione telematica F24	4	Mensilmente	Raggiunto. Regolarmente effettuato	4
Predisposizione relazione conto annuale del personale	3	Entro il 31 maggio	Raggiunto Trasmessa il 29/05/2015	3
Costituzione del fondo per il salario accessorio 2015	2	Dopo delibera direttive Giunta	Determina n. 180 del 12 agosto 2015 La delibera di Giunta delle direttive è la n. 99 del 18.11.2015 Dopo le direttive è stata predisposta tutta la documentazione necessaria e la relazione tecnico-finanziaria.	2
Aggiornamento inventario	5	Contestualmente al pagamento di mandati in conto capitale	Effettuato.	5

Predisposizione verbali di consegna dei beni mobili	3	Ad ogni variazione dei beni mobili	Effettuato	3
Totale	100			98

*feroni A*

Verifica obiettivi di settore per l'anno 2015: DIPENDENTE BIGONI ANNUNCIATA

descrizione	Bigoni	indicatore	Rendiconto	punteggio conseguito
Verifica posizioni ICI/IMU - TARSU/TARES/TARI ed accertamenti	20	n. 150 posizioni	Accertamenti ICI/IMU 154 - Accertamenti TASI 10 Accertamenti TARES 46 -Verificate anche le posizioni dei contribuenti con rimborso con variazioni MUJ e/o catastali	20
Determinazione canoni locazione e riparti spese condominiali case comunali	10	n. 33 posizioni	32 posizioni (1 alloggio vuoto nel 2015)	32
Aggiornamento sito internet del Comune	2	all'occorrenza	Effettuato	2
Creazione banca dati ICP dal 01/01/2015 – Emissione Ruolo	10	entro il 15 marzo	Emesso il 07/03/2015 (2015) Emesso il 30/12/201 (2016)	10
Gestione Pubbliche affissioni	2		Effettuato	2
Emissione ruolo TARI	10	entro il 31 luglio	Emesso il 02/07/2015	10
Emissione ruolo COSAP mercato e commercianti Emissione ruolo TARIIG MERCATO	5	entro il 15 aprile	Emessi entrambi il 03/02/2015	5
Supporto ai contribuenti per calcolo F24 IMU-TASI	30	all'occorrenza	Per tutti i contribuenti richiedenti	30
Sollecito dei contribuenti con posizioni insolute (ICI/IMU, TARES/TARI, Canoni locazione, spese condominiali, Cosap, ICP)	10	n. 150 posizioni	Solleciti TARI 170 Solleciti TASI 287 Altri solleciti vari 17	10
Aggiornamento CRS abilitate all'ingresso nel centro di raccolta con programma Archivium	1	all'occorrenza	Effettuato	1
<b>Totale</b>	<b>100</b>			<b>99</b>

*Verificato* ✓

## Settore n. 3 SETTORE TECNICO

*Responsabile: BONANDRINI ENRICO*

### CENTRI DI COSTO

1. Urbanistica
2. Edilizia Privata
3. Lavori pubblici

### RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Contratto
Istruttore amministrativo	C	tempo parziale 88,89% ed indeterminato
Istruttore amministrativo	C	tempo parziale 75% ed indeterminato
Istruttore tecnico	C	tempo pieno ed indeterminato
Operaio specializzato	B	tempo pieno ed indeterminato
Operaio specializzato	B	tempo pieno ed indeterminato
Operaio - necroforo	B	tempo pieno ed indeterminato

### BENI STRUMENTALI

- N. 8 personal computer
- N. 4 cellulari
- 3 autocarri, 1 veicolo Piaggio porter, 1 mini pala
- 1 mini rullo, 3 decespugliatori, 1 tosasiepi, 1 motofalciatrice
- 1 fotocopiatrice-stampante b/n laser
- 1 stampante (a colori)
- 1 stampante b/n laser
- 1 plotter
- 3 calcolatrici da tavolo

**GESTIONE DEL TERRITORIO  
URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE  
PATRIMONIO**

**OBIETTIVI PER L'ANNO 2015:**

<b>OBIETTIVI: BONANDRINI ENRICO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Predisposizione richieste di stanziamento per il bilancio di previsione 2015	3	Amministrazione	nelle scadenze previste	al 31/12	3
Predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi	2	Amministrazione	nelle scadenze previste	al 31/12	2
Rispetto del prospetto di monitoraggio del patto di stabilità con monitoraggio costante delle spese di propria competenza	3	Amministrazione	mantenimento	al 31/12	3
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie	2	Amministrazione	mantenimento	al 31/12	2
Istruttorie e emanazione Permessi di costruire	5	cittadini	nelle scadenze previste	al 31/12	5
Istruttorie pratiche DIA - SCIA - CIL	10	cittadini	nelle scadenze previste	al 31/12	10
autorizzazioni pratiche minori (autorizzazioni temporanee, esposizione materiale pubblicitario, ecc.)	5	cittadini	mantenimento	al 31/12	5
Emissione atti conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva	10	cittadini	nelle scadenze previste	al 31/12	10
Predisporre atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento, ecc. finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.	10	ente	di volta in volta, nel rispetto delle scadenze	31 dicembre	10
Coordinare l'attività e dei procedimenti assegnati al personale del Settore ed alle ditte incaricate dei servizi manutentivi.	3	ente	Costante	31 dicembre	3
Coordinare i rapporti con le società partecipate e con il Consorzio Forestale Alto Serio,	2	Ente / Utenza	Costante	31 dicembre	2
Assicurare l'assetto idrogeologico del territorio (rapporti con Comunità Montana, Protezione Civile, ecc.), autorizzazioni Vincolo Idrogeologico	5	Ente	di volta in volta, nel rispetto delle scadenze	31 dicembre	5
Attuazione dell'intervento di riqualificazione energetica centro scolastico	20	Ente	Pagamenti per € 282.819,63	31 dicembre	20
Attuazione dell'intervento di realizzazione opere paravalanghe in valle vendulo a protezione dell'abitato di Ludrigno	20		Pagamenti per € 475.000	31 dicembre	4
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>84</b>

Punteggio rapportato a 15 punti = 12,60



**URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

**OBIETTIVI PER L'ANNO 2015:**

<b>OBIETTIVI: SCANDELLA FRANCESCA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Attività di predisposizione, pubblicazione e trasmissione degli atti a valenza esterna (rilascio PdC, agibilità autorizzazioni paesaggistiche, Vincolo idrogeologico autorizzazioni, nulla osta, ecc)	20	cittadini	entro 30 giorni dalla chiusura del procedimento	al 31/12	20
Attività di informatizzazione coordinata dei procedimenti (aggiornamento sito internet per procedure VAS, pubblicazione piani e programmi, ecc)	3	cittadini	entro 15 giorni dalla disponibilità dell'atto da pubblicare	al 31/12	2
Attività informativa e di supporto all'utenza	20	cittadini	mantenimento	al 31/12	20
Attività di predisposizione certificati su prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio	5	cittadini	di volta in volta, nel rispetto delle scadenze	al 31/12	5
Attività di protocollazione e trasmissione degli atti in materia edilizia (pareri commissione edilizia e Commissione intercomunale paesaggio, attività di segreteria e pareri, atti VAS diretti ad altri enti quali C.M.V.S., ASL, Soprintendenze, Provincia, ecc.)	5	cittadini enti pubblici	mantenimento	al 31/12	5
Aggiornamento data-base procedimenti per Permesso di costruire, SCIA, DIA, CIL, CEA, agibilità	10	cittadini	mantenimento	al 31/12	10
Attività di supporto alla commissione intercomunale del paesaggio, convocazione, predisposizione verbali e comunicazioni a cittadini e Comuni convenzionati	8	Amministrazione e Comuni convenzionati	Nel rispetto delle scadenze	al 31/12	8
Attività di gestione del sistema informativo comunale e supporto ad altri settori a Responsabile del settore	7	Amministrazione	mantenimento	al 31/12	7
Istruttorie pratiche minori (autorizzazioni temporanee, esposizione materiale pubblicitario, capanni caccia, ecc.)	5	cittadini	mantenimento	al 31/12	5
Gestione procedimenti amministrativi conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva	3	Cittadini - Procura	Nel rispetto delle scadenze	al 31/12	3
Gestione documentale e comunicazioni per conferenze di servizi	10	cittadini Amministrazione	Nel rispetto delle scadenze	al 31/12	10
Trasmissione delle determinazioni contributi concessori, controlli sui versamenti effettuati e trasmissione dati anagrafe tributaria.	4	Cittadini Agenzia Entrate	mantenimento	al 31/12	4
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>99</b>

Punteggio rapportato a 15 punti (15/100=x/99) = 14,85



## LAVORI PUBBLICI - GESTIONE AMMINISTRATIVA

### OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

<b>OBIETTIVI: BALDUZZI ANNA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Approvvigionamento beni e servizi sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (Consip, MEPA, ARCA-Sintel)	15	Amministrazione	di volta in volta	31 dicembre	15
Coordinare i rapporti con le società partecipate (G.ECO, SETCO)	3	Amministrazione / Gestori	Nel rispetto delle scadenze	31 dicembre	3
Verificare la correttezza contabile delle prestazioni fatturate dai gestori dei servizi (SETCO, G.ECO, Consorzio Forestale Alto Serio)	3	Ente / Gestori	Nel rispetto delle scadenze	31 dicembre	3
Gestire i capitoli di bilancio assegnati al settore per la stesura del bilancio di previsione e predisporre richieste di variazione	8	Amministrazione	Costante	31 dicembre	8
Supportare istanze del Responsabile, predisporre delibere, determinazioni e atti di liquidazione, garantire relativa attività di sportello	8	Amministrazione	di volta in volta	31 dicembre	8
monitoraggio del patto di stabilità (spese di competenza UT con pagamento di tutte le spese previste dal prospetto del patto di stabilità)	8	Amministrazione	Costante	31 dicembre	8
Accertamento dei residui di propria competenza	6	Amministrazione	Nel rispetto delle scadenze	31 dicembre	6
Predisporre i dati relativi all'osservatorio rifiuti/MUD e gestione adempimenti amministrativi convenzione centro di raccolta	6	Amministrazione / Comuni convenzionati	Nel rispetto delle scadenze	31 dicembre	6
Monitoraggio opere pubbliche in attuazione del D.Lgs. n. 229/2011	5	ANAC	Costante	31 dicembre	5
Gestire le fasi amministrative inerenti la realizzazione delle opere pubbliche (incarico progettazione, approvazione progetto, sal, liquidazioni, collaudi, ecc.), Predisporre verbali di aggiudicazione, accertare requisiti dei partecipanti, verifiche DURC, adempimenti connessi all' ANAC e all'osservatorio OO.PP. ecc.	15	Amministrazione /appaltatori	Nel rispetto delle scadenze	31 dicembre	15
Gestione ufficio contratti per procedimenti in capo al Settore Tecnico compresa registrazione telematica all'Agenzia delle Entrate tramite il portale Sister	7	Amministrazione /appaltatori	di volta in volta	31 dicembre	7
Gestione amministrativa cicli esumazione /estumulazione nei cimiteri comunali, aggiornamento data-base, Bollettazione Servizio Illuminazione Votiva 2015	8	Amministrazione / cittadini / appaltatori	All'occorrenza	31 dicembre	8
Attività informativa e di supporto all'utenza	4	cittadini	mantenimento	al 31/12	3
Adempimento all'obbligo di comunicazione all'ANAC dell'art. 37 D.Lgs. 33/2013 (per la parte del settore tecnico)	4	ANAC	Nel rispetto delle scadenze	31 gennaio	4
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>99</b>

Punteggio rapportato a 15 punti  $(15/100=x/99) = 14,85$

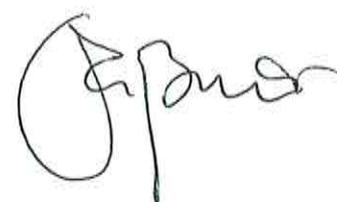


**SERVIZI MANUTENTIVI – LAVORI PUBBLICI**

**OBIETTIVI PER L'ANNO 2015**

<b>OBIETTIVI: CAGNINELLI MAURIZIO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2015 – INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Predisporre atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento, ecc. finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.	5	Amministrazione	Nel rispetto delle scadenze o di volta in volta	31 dicembre	5
Coordinare l'attività e dei procedimenti assegnati al personale manutentivo del Settore e alle ditte incaricate dei servizi manutentivi.	20	Amministrazione	Costante	31 dicembre	20
Accertare lo stato manutentivo, programmazione e gestione della manutenzione delle strade, impianti e immobili di proprietà comunale, garantire il pronto intervento.	10	Amministrazione	Costante	31 dicembre	10
Mantenere i rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli immobili e delle infrastrutture comunali, e servizi manutentivi (osservanza degli obblighi manutentivi delle convenzioni e dei contratti, monitoraggio dei consumi, ecc.)	10	Amministrazione / Utente	di volta in volta	31 dicembre	10
Mantenere i rapporti con le strutture operative delle società partecipate per la manutenzione e gestione delle reti e degli impianti, e con il Consorzio Forestale Alto Serio	3	Amministrazione / Enti / Società	Costante	31 dicembre	3
Svolgere le funzioni di referente Protezione Civile (ROC), con sopralluoghi e procedure di pronto intervento ecc.	7	Amministrazione STER cittadini	Costante	31 dicembre	7
Attività connessa alla verifica alla sicurezza ed all'igiene dei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008). Sorveglianza sanitaria dei dipendenti.	7	Amministrazione	Costante, nel rispetto delle scadenze	31 dicembre	7
Gestire imputazioni e liquidazioni sui capitoli di bilancio assegnati al Settore e predisporre richieste di per la stesura del bilancio di previsione e/o variazioni	7	Amministrazione	Costante	31 dicembre	5
Supportare istanze del Responsabile, predisporre determinazioni e atti di liquidazione	5	Amministrazione / utente	di volta in volta	31 dicembre	5
Coordinare l'attività LSU assegnati al Settore	4	Amministrazione	costante	31 dicembre	4
Assicurare il funzionamento della componente impiantistica degli immobili comunali.	5	Amministrazione	Costante	31 dicembre	5
Gestire le procedure inerenti li richieste di risarcimento danni con le compagnie assicurative. rapporto con utenza per segnalazioni danni	8	Amministrazione / Utente	di volta in volta, nel rispetto scadenze	31 dicembre	8
Istruttoria Certificati destinazione urbanistica	6	Amministrazione	Costante	31 dicembre	6
Istruttoria richieste di manomissione e ripristino viabilità comunale	3	Amministrazione / Utente	Costante	31 dicembre	3
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>98</b>

Punteggio rapportato a 15 punti (15/100=x/98) = 14,70

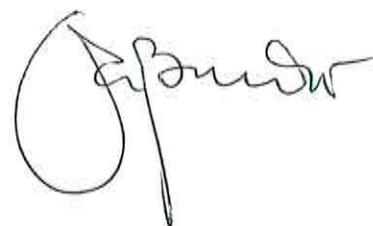


## SERVIZI MANUTENTIVI – SQUADRA OPERAI

### OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

<b>OBIETTIVI: BARBENI ROBERTO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	12	Amministrazione / utenza	Costante	31 dicembre	12
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree mercato, ecc.	5	Amministrazione / utenza	Costante	31 dicembre	5
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	15	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	31 dicembre	15
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	10	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	31 dicembre	10
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	5	Amministrazione	costante	31 dicembre	4
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	5	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	5
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	2	Amministrazione	Costante	31 dicembre	2
Interventi di controllo del funzionamento degli impianti termici degli immobili comunali.	2	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	31 dicembre	2
Manutenere la segnaletica stradale verticale	2	Amministrazione	All'occorrenza	31 dicembre	1
Garantire la gestione dei cimiteri assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	10	Amministrazione / Utenza	Quotidiana	31 dicembre	10
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.)	15	Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	15
Garantire le operazioni di esumazione, estumulazione e relative opere murarie.	8	Utenza	n. 2 volte ogni anno	31 dicembre	8
Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive	3	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	3
Segnalare e coordinare con il Settore Tecnico e il Servizio Demografico e scadenze concessioni.	3	Amministrazione / Utenza	Costante	31 dicembre	3
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	3	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	31 dicembre	3
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>98</b>

Punteggio rapportato a 15 punti ( $15/100=x/98$ ) = 14,70



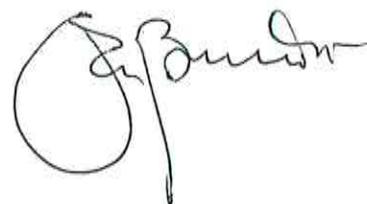
<b>OBIETTIVI: COMINELLI GIANLUIGI</b>	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO	VALUTAZIONE
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	10	Amministrazione / utenza	costante	31 dicembre	10
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree mercato ecc.	5	Amministrazione / utenza	costante	31 dicembre	4
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	15	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	31 dicembre	15
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	12	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	31 dicembre	12
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	5	Amministrazione	costante	31 dicembre	4
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	4	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	4
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	2	Amministrazione	costante	31 dicembre	1
Manutentare la segnaletica stradale verticale	5	Amministrazione	costante	31 dicembre	5
Manutentare attrezzature e arredi dei parchi	10	Amministrazione / utenza	Cicli periodici	31 dicembre	10
Manutentare attrezzature e arredi degli edifici scolastici	8	Amministrazione / utenza	Cicli periodici	31 dicembre	8
Controllo e pulizia reti raccolta acque piovane	8	Amministrazione	Cicli periodici	31 dicembre	8
Garantire la gestione del Cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	5	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	5
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.)	5	Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	5
Verifica efficienza del defibrillatore installato presso palestra in via L. da Vinci	3	Amministrazione / utenza	Cicli periodici	31 dicembre	3
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	3	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	31 dicembre	3
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>97</b>

Integraggio rapportato a 15 punti  $(15/100 = x/97) = 14,55$



<b>OBIETTIVI: ZUCHELLI WALTER</b>	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO	VALUTAZIONE
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	15	Amministrazione / utenza	costante	31 dicembre	15
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree di mercato ecc.	15	Amministrazione / utenza	costante	31 dicembre	15
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	8	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	31 dicembre	8
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	10	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	31 dicembre	10
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	6	Amministrazione	costante	31 dicembre	3
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	0
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	2	Amministrazione	costante	31 dicembre	2
Effettuare prove di efficienza dei sistemi di svuotamento di piccola diga (laghetto Valcanale)	5	Amministrazione / utenza	n. 1 volta all'anno	31 dicembre	5
Pubblicazione avvisi su bacheche	8	Amministrazione	All'occorrenza	31 dicembre	8
Garantire la gestione dei cimiteri assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	8	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	8
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.)	8	Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	8
Garantire esumazioni, estumulazioni e relative opere murarie.	2	Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	2
Segnalare guasti e necessità d'intervento sull'impianto elettrico delle lampade votive	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	1
Segnalare e coordinare con il Servizio Demografico scadenze concessioni.	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	31 dicembre	1
Effettuazione servizio pubbliche affissioni	5	Amministrazione / utenza	Nelle scadenze fissate	31 dicembre	5
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	5	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	31 dicembre	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>96</b>

unteggio rapportato a 15 punti  $(15/100=x/96) = 14,40$



Settore n. 4  
**POLIZIA MUNICIPALE**

*Responsabile: LEANDRA SAIA*



**CENTRI DI COSTO**

1. Polizia Locale

**RISORSE UMANE**

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Contratto</i>
Agente Polizia Locale - Lanfranchi Marco	C	tempo pieno ed indeterminato

**OBIETTIVI PER L'ANNO 2015:**

OBIETTIVI	PESO %	Destinatari	Risultato atteso 2015 INDICATORE	RISULTATO	VALUTAZIONE
<b>Attività d'ufficio</b> Verbalizzazione al C.d.S.	10	trasgressori	mantenimento	mantenimento (n.51 sanzioni violazioni C.d.S.)	10
<b>Attività d'ufficio</b> (cessioni di fabbricato, rapporti incidenti, passi carrali, denunce infortuni, e controdeduzioni ai ricorsi)	5	cittadini	mantenimento	mantenimento	5
<b>Attività d'ufficio</b> ricezione denunce, controllo patenti, rilascio permessi temporanei, ordinanze viabilità, permessi z.t.l., contrassegni per invalidi, formazione dei ruoli, conclusione pratiche e archiviazione, delibere e determine del responsabile, atti di liquidazione, protocollazione in uscita	20	cittadini	mantenimento	mantenimento	20
<b>Coordinamento</b> con altre forze di polizia per il controllo serale del territorio.	5	trasgressori	2 controlli settimanali	Al 31/12	===
<b>Garantire</b> la sicurezza stradale e controllo della Z.T.L.	5	trasgressori	mantenimento	mantenimento	5
<b>Provvedere</b> alle verifiche in materia di abusi edilizi di concerto con l'Ufficio Edilizia privata	5	Cittadini ditte	costante	costante	5
<b>Verifica</b> della segnaletica verticale e orizzontale	5	Cittadini amministratori	costante	costante	5
<b>Aggiornamento e verifica</b> per Uffici Anagrafe	5	cittadini	Su richiesta	n.213 accertamenti anagrafici per residenze	5
<b>Notifiche di Polizia Giudiziaria</b>	5	Cittadini	Su richiesta	Nei tempi richiesti	5
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie	==	amministratori	===	===	==

<b>Massimo</b> utilizzo della PEC istituzionale per l'invio e il ricevimento di tutti gli atti inerenti i servizi in attuazione alle linee guida dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto alle esigenze di semplificazione delle procedure e di efficienza dell'azione amministrativa	===	Altri Enti	===	===	===
<b>MESSO COMUNALE:</b> Notifiche amministrative di atti da uffici comunali o da Enti esterni (con verifiche anagrafiche)	15	Enti Cittadini /	Immediatamente se possibile, oppure nei termini indicati nell'istanza medesima o nei termini di legge	Costante nei termini richiesti e di legge (n.225 notifiche amministrative)	

MESSO COMUNALE: tenuta registri, restituzione atto notificato		Enti / Cittadini	Tempo reale ad atto eseguito e richiesta trimestralmente a norma di legge	costante	
MESSO COMUNALE: Deposito atti nella casa comunale da parte degli stessi Messi comunali o dall'Ufficio Giudiziario in seguito a notificazione di atti secondo il rito del deposito		Cittadini	Il giorno della notifica coincide con il giorno del deposito	costante	
MESSO COMUNALE: Consegna ordine del giorno ai Consiglieri comunali		Amministratori	5 giorni come da regolamento	Effettuato nei termini previsti dal regolamento	15
MESSO COMUNALE: Richieste rimborso notificazioni enti esterni		Altri Enti	Richiesta semestrale	costante	
MESSO COMUNALE: Gestione avvisi di atti notificati tramite pubblicazione all'Albo on-line e depositati c/o la Casa Comunale della Società esattrice "Equitalia Nord S.p.A"		Cittadinanza	All'atto di presentazione del documento o entro la data indicata	costante	
Porre in essere gli atti necessari per autorizzare occupazioni suolo pubblico	2	Cittadini	Entro 10 gg. dal ricevimento delle pratiche	Nei termini richiesti (n.43 autorizzazioni occupazioni e suolo pubblico)	2
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: preparazione bando		titolari attività commercio itinerante	Entro 120 giorni dalla fiera	Nei termini previsti dalla normativa regionale	
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: accoglimento domande e valutazione di ammissibilità		titolari attività commercio itinerante	Entro 60 giorni dalla fiera	Nei termini previsti nel bando	
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: valutazione domande, predisposizione autorizzazioni, graduatoria spuntisti e comunicazione agli interessati	15	titolari attività commercio itinerante	Entro 30 giorni dalla fiera	Nei termini previsti nel bando	
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: valutazione istanze di revisione della graduatoria		titolari attività commercio itinerante	Entro 15 giorni dalla fiera	Nei termini previsti nel bando	15
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: segnatura posteggi, predisposizione ordinanze e comunicazioni varie		titolari attività commercio itinerante, cittadinanza	Entro la fiera	Effettuato prima della fiera	
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: posizionamento titolari posteggio, posizionamento spuntisti, verifiche amministrative (licenze, esposizione prezzi, superficie occupata, ecc) agli occupanti posteggio		titolari attività commercio itinerante, cittadinanza	Giorni fiera	Effettuato nei giorni della fiera 22 e 23 giugno	
GIOSTRE: predisposizione ordinanze		titolari	Entro la fiera	Effettuato	

e autorizzazioni, verifiche amministrative (licenze, revisioni obbligatorie attrazioni, superficie occupata, ecc)	1	attività spettacolo itinerante, cittadinanza		prima della fiera	1
MERCATO SETTIMANALE: verifica posteggi occupati e rispetto divieto di sosta in area mercatale	2	Titolari posteggio di mercato, cittadinanza	Ogni giovedì, salvo diversa turnazione	Effettuato ogni giovedì, salvo diversa turnazione	2
MERCATO SETTIMANALE: posizionamento spuntisti		Titolari licenza itinerante	Ogni giovedì, salvo diversa turnazione	Effettuato ogni giovedì, salvo diversa turnazione	
MERCATO SETTIMANALE: tenuta registri presenze e graduatorie titolari posteggio e spuntisti		Titolari licenza itinerante	Ogni giovedì, salvo diversa turnazione	Effettuato ogni giovedì, salvo diversa turnazione	
MERCATO SETTIMANALE: rilascio autorizzazioni e titoli abilitativi vari, verifiche amministrative (licenze, esposizione prezzi, superficie occupata, ecc), comunicazioni varie, riscossione canoni		Titolari licenza itinerante, cittadinanza	trimestrale	costante	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>95</b>

Punteggio rapportato a 15 punti = 14,25



## **SEZIONE 3**

### **ANDAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO**

Di seguito vengono riportate tabelle che sintetizzano i dati di bilancio 2015 relativi alle entrate, alle spese correnti ed in conto capitale, al fondo di cassa, alla verifica della capacità di indebitamento ed al risultato di amministrazione.

Inoltre si riportano i principali indicatori finanziari ed economici .



QUADRO RIASSUNTIVO DELLE ENTRATE

2014

ENTRATE	COMPETENZA			COMPETENZA		
	Previsioni definitive	rip. %	Accertamenti	rip. %	Riscossioni	rip. %
TITOLO I - Entrate tributarie	1.855.477,00	49,41	1.870.390,37	50,01	1.712.963,42	66,39
TITOLO II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto d'esercizio di funzioni delegate dalla Regione	131.313,22	3,48	137.649,01	3,68	128.642,61	4,99
TITOLO III - Entrate eventuarie	441.843,28	11,70	430.628,65	11,51	363.534,92	14,09
TITOLO IV - Entrate derivanti da alienazione e ammortamento di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti	1.336.669,00	35,41	1.301.142,45	34,79	374.892,45	14,53
TITOLO V - Entrate derivanti da accensione di prestiti	3.775.202,50	100,00	3.739.810,48	100,00	2.580.033,40	100,00
TITOLO VI - Entrate per partite di giro	100.000,00	-	226.269,15	-	225.949,15	-
Fondo pluriennale vincolabile	701.005	-	3.966.079,63	-	2.806.002,55	-
Avanzo di amministrazione	4.576.307,50	-	-	-	-	-
Fondo di cassa	-	-	-	-	-	-
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	4.576.307,50	-	3.966.079,63	-	2.806.002,55	-

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE ENTRATE

2015

ENTRATE	COMPETENZA			COMPETENZA		
	Previsioni definitive	rip. %	Accertamenti	rip. %	Riscossioni	rip. %
TITOLO I - Entrate tributarie	1.794.677,00	53,99	1.751.106,55	67,95	1.465.995,50	70,05
TITOLO II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto d'esercizio di funzioni delegate dalla Regione	139.209,49	4,19	139.397,90	5,41	126.525,15	5,26
TITOLO III - Entrate eventuarie	465.114,03	13,99	460.424,13	17,87	375.978,26	15,62
TITOLO IV - Entrate derivanti da alienazione e ammortamento di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti	925.277,38	27,83	276.040,88	8,77	218.318,49	9,07
TITOLO V - Entrate derivanti da accensione di prestiti	3.324.277,90	100,00	2.574.969,46	100,00	2.406.817,40	100,00
TITOLO VI - Entrate per partite di giro	100.000,00	-	-	-	-	-
Fondo pluriennale vincolabile	1297329	-	310027,89	-	309464,39	-
Avanzo di amministrazione	4.721.606,90	-	2.886.997,35	-	2.716.291,79	-
Fondo di cassa	362.478,91	-	-	-	-	-
	233.435,00	-	-	-	-	-
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	5.317.520,81	-	2.886.997,35	-	2.716.291,79	-

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SPESE

2014

SPESE	COMPETENZA		COMPETENZA	
	Previsioni definitive	Rip. %	Impegni	Rip. %
TITOLO I - Spese correnti	2.259.635,50	57,16	2.162.570,54	58,11
TITOLO II - Spese in conto capitale	1.493.340,00	42,84	1.558.997,32	41,89
Totale spese finali	3.952.975,50	100,00	3.721.567,86	100,00
TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti	222.327,00		122.325,81	
TITOLO IV - Spese per partite di giro	701.005,00		226.249,15	
Totale	4.876.307,50		4.070.162,82	
Differenza di amministrazione				
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	4.876.307,50		4.070.162,82	

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SPESE

2015

SPESE	COMPETENZA		COMPETENZA	
	Previsioni definitive	Rip. %	Impegni	Rip. %
TITOLO I - Spese correnti	2.321.487,20	81,13	2.077.682,67	75,89
TITOLO II - Spese in conto capitale	1.475.627,61	38,87	564.159,64	21,35
Totale spese finali	3.797.314,81	100,00	2.641.842,31	100,00
TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti	222.877,00		122.875,49	
TITOLO IV - Spese per partite di giro	1.297.329,00		310.027,89	
Totale	5.317.520,81		3.074.745,69	
Differenza di amministrazione				
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	5.317.520,81		3.074.745,69	

## SCOSTAMENTI QUADRO RIASSUNTIVO DELLE ENTRATE

ENTRATE	COMPETENZA		COMPETENZA			
	Previdenti definitive	var. %	Accantonamenti	var. %	Riscossioni	var. %
TITOLO I - Entrate tributarie .....	70.800,00	-3,80%	119.283,82	-6,38%	26.967,92	-1,57%
TITOLO II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione .....	7.896,27	6,01%	1.748,89	1,27%	2.117,46	-1,65%
TITOLO III - Entrate esecutive .....	23.270,75	5,27%	29.795,48	6,92%	12.443,34	3,42%
TITOLO IV - Entrate derivanti da alienazione e ammortamento di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti .....	411.391,62	-30,78%	1.075.101,57	-82,63%	156.573,96	-41,77%
Totale entrate finali .....	451.024,60	-11,95%	1.162.841,02	-31,09%	173.216,00	-6,71%
TITOLO V - Entrate derivanti da accensione di prestiti .....	-	-	-	-	-	-
TITOLO VI - Entrate per sofferie di giro .....	596.324,00	-	310.027,89	-	309.464,39	-
Totale .....	1.45.299,40	-	1.079.082,28	-	89.720,76	-
Avanzo di amministrazione .....	233.435,00	-	-	-	-	-
Fondo di cassa .....	-	-	-	-	-	-
TOTALE COMPRESSO ENTRATE .....	741.213,33	-	1.079.082,28	-	89.720,76	-

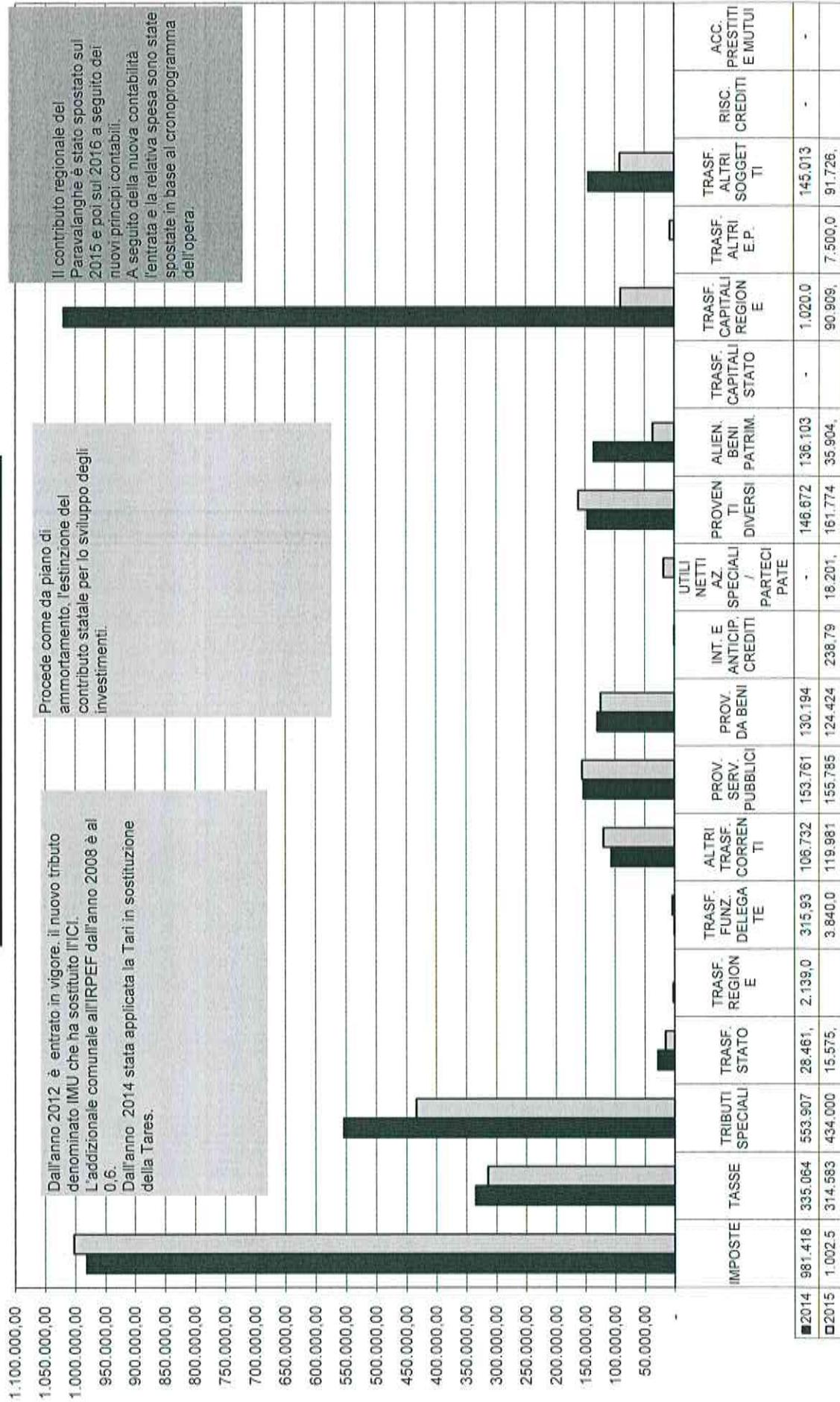


## ANALISI SCOSTAMENTI

CONSUNTIVO ENTRATE	2014	2015	DIFF	VAR. %
IMPOSTE	981.418,69	1.002.522,90	21.104,21	2,15%
TASSE	335.064,05	314.583,65	- 20.480,40	-6,11%
TRIBUTI SPECIALI	553.907,63	434.000,00	- 119.907,63	-21,65%
TRASF. STATO	28.461,21	15.575,97	- 12.885,24	-45,27%
TRASF. REGIONE	2.139,00	-	- 2.139,00	-100,00%
TRASF. FUNZ. DELEGATE	315,93	3.840,00	3.524,07	1115,46%
ALTRI TRASF. CORRENTI	106.732,87	119.981,93	13.249,06	12,41%
PROV. SERV. PUBBLICI	153.761,82	155.785,34	2.023,52	1,32%
PROV. DA BENI	130.194,65	124.424,41	- 5.770,24	-4,43%
INT. E ANTICIP. CREDITI		238,79	238,79	#DIV/0!
UTILI NETTI AZ. SPECIALI / PARTECIPATE	-	18.201,40	18.201,40	100,00%
PROVENTI DIVERSI	146.672,18	161.774,19	15.102,01	10,30%
ALIEN. BENI PATRIM.	136.103,02	35.904,78	- 100.198,24	-73,62%
TRASF. CAPITALI STATO	-	-	-	#DIV/0!
TRASF. CAPITALI REGIONE	1.020.025,66	90.909,77	- 929.115,89	-91,09%
TRASF. ALTRI E.P.		7.500,00	7.500,00	#DIV/0!
TRASF. ALTRI SOGGETTI	145.013,77	91.726,33	- 53.287,44	-36,75%
RISC. CREDITI	-	-	-	#DIV/0!
ACC. PRESTITI E MUTUI	-	-	-	#DIV/0!
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>3.739.810,48</b>	<b>2.576.969,46</b>	<b>- 1.162.841,02</b>	<b>-31,09%</b>

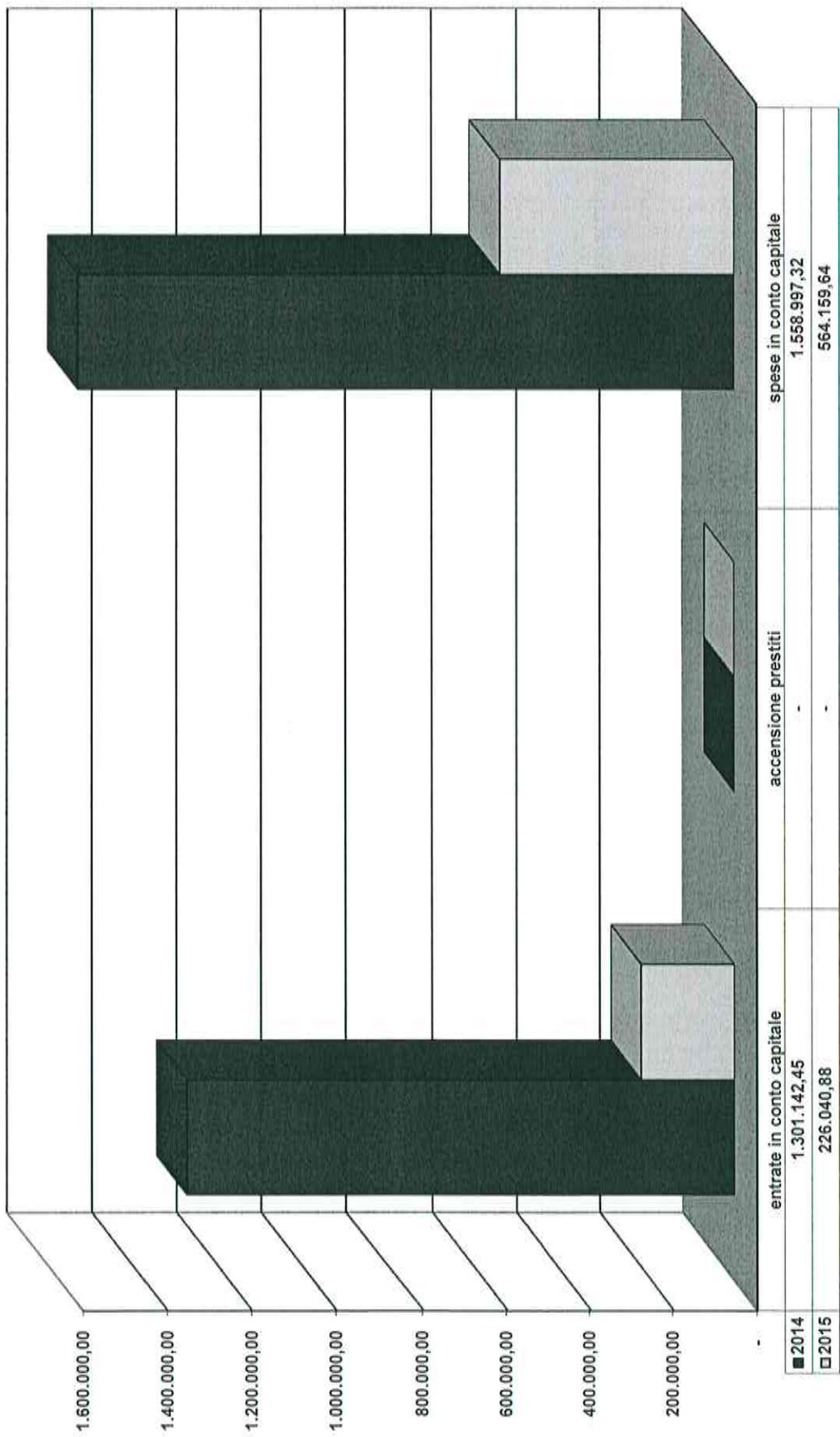
RENDICONTO ENTRATE CATEGORIA

## CONSUNTIVO ENTRATE PER CATEGORIA



GRAF. ENTR. CATEGORIE

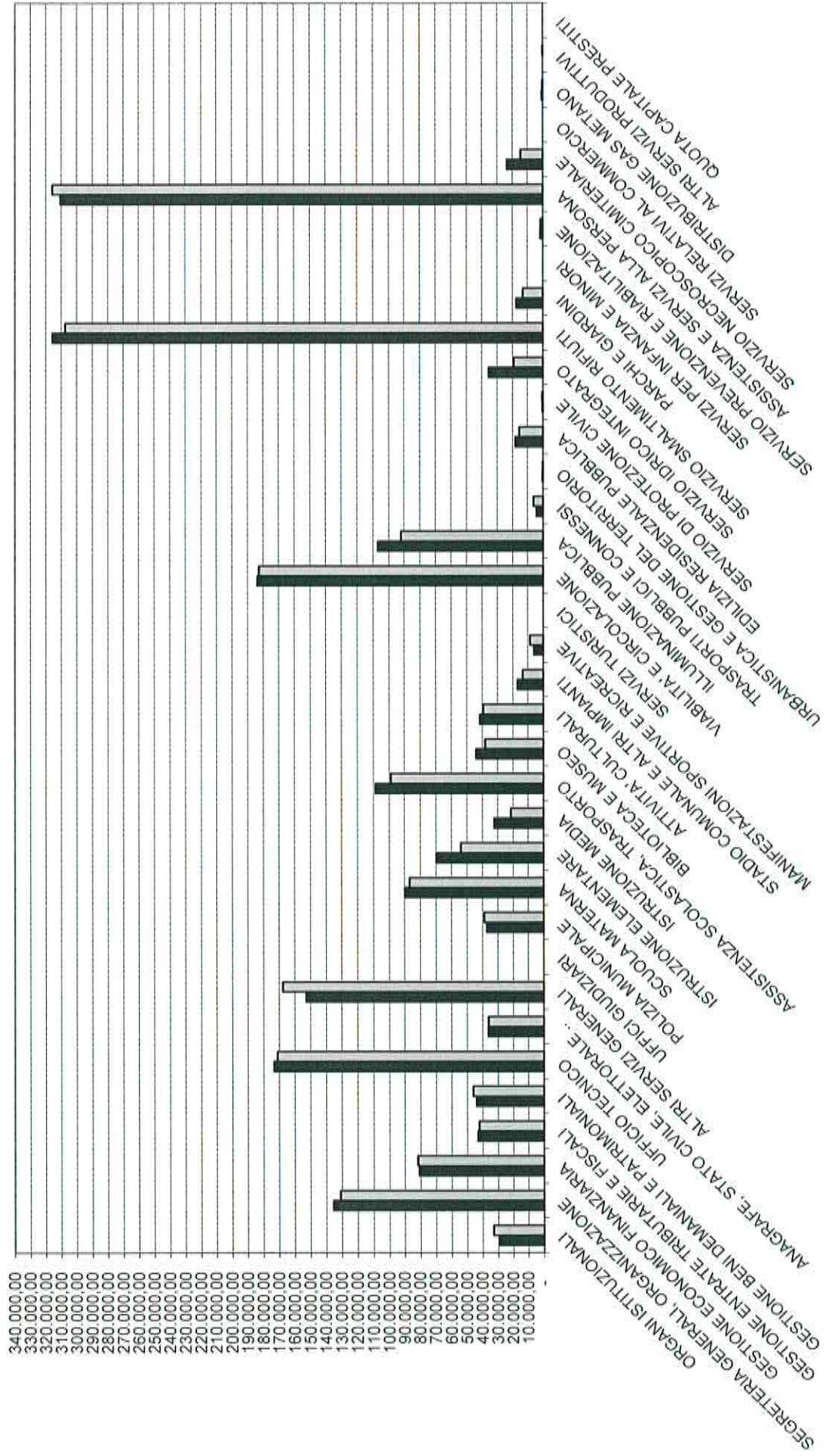
ENTRATE E SPESE C/CAPITALE



RENDICONTO SPESE PER SERVIZIO

	2014				2015				
	CORRENTI	INVESTIM	TOT	CORRENTI	VAR.% COR.	INVESTIM	TOT	DIFF	VAR. %
<b>CONSUNTIVO SPESE PER SERVIZI</b>									
ORGANI ISTITUZIONALI	29.623,89		29.623,89	33.050,40	11,57%	-	33.050,40	3.426,51	11,57%
SEGRETERIA GENERALI, ORGANIZZAZIONE	135.429,98	915,00	136.344,98	130.908,21	-3,34%	-	130.908,21	5.436,77	-4,01%
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	80.915,12		80.915,12	81.641,49	0,90%	-	81.641,49	726,37	0,90%
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI	43.050,32	2.745,00	45.795,32	42.344,99	-1,64%		42.344,99	3.450,33	-8,01%
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	44.051,28	48.013,46	92.064,74	46.099,95	4,65%	5.941,40	52.041,35	40.023,39	-90,86%
UFFICIO TECNICO	173.411,23		173.411,23	171.180,28	-1,29%		171.180,28	2.230,95	-1,29%
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE ..	36.388,38		36.388,38	36.134,85	-0,70%	183,00	36.317,85	70,53	-0,19%
ALTRI SERVIZI GENERALI	152.820,02	63.701,47	216.521,49	167.898,20	9,74%	69.550,81	237.449,01	20.727,52	13,56%
UFFICI GIUDIZIARI			-		#DIV/0!		-	-	#DIV/0!
POLIZIA MUNICIPALE	37.262,41		37.262,41	38.947,25	4,52%	235,00	39.182,25	1.919,84	5,15%
SCUOLA MATERNA	89.891,23		89.891,23	86.827,77	-3,41%		86.827,77	3.063,46	-3,41%
ISTRUZIONE ELEMENTARE	69.839,02	317.478,90	387.317,92	54.003,14	-22,67%	277.394,49	331.397,63	55.920,29	-80,07%
ISTRUZIONE MEDIA	32.427,01		32.427,01	21.500,34	-33,70%		21.500,34	10.926,67	-33,70%
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO	108.766,01		108.766,01	98.834,24	-9,13%		98.834,24	9.931,77	-9,13%
BIBLIOTECA E MUSEO	43.961,65	299,69	44.261,34	38.128,91	-13,27%	250,10	38.379,01	5.882,33	-13,38%
ATTIVITA' CULTURALI	41.567,01	2.995,34	44.562,35	39.299,93	-5,45%		39.299,93	5.262,42	-12,66%
STADIO COMUNALE E ALTRI IMPIANTI	17.027,15		17.027,15	13.440,19	-21,07%		13.440,19	3.586,96	-21,07%
MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE	6.000,00		6.000,00	8.570,00	42,83%		8.570,00	2.570,00	42,83%
SERVIZI TURISTICI			-		#DIV/0!	5.500,00	5.500,00	5.500,00	#DIV/0!
VIABILITA' E CIRCOLAZIONE	183.941,82	69.470,18	253.412,00	182.704,08	-0,67%	105.312,59	288.016,67	34.604,67	18,81%
ILLUMINAZIONE PUBBLICA	107.184,47	3.941,09	111.125,56	91.979,53	-14,19%		91.979,53	19.146,03	-17,86%
TRASPORTI PUBBLICI E CONNESSI	4.268,00		4.268,00	6.215,00	45,62%		6.215,00	1.947,00	0,00%
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	262,35	23.790,18	24.052,53	50,28	-80,83%	1.487,00	1.537,28	22.515,25	-8582,14%
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	18.275,27		18.275,27	15.563,95	-14,84%	1.769,00	17.332,95	942,32	-5,16%
SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	286,72		286,72	348,91	21,69%		348,91	62,19	21,69%
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	35.659,98		35.659,98	19.312,38	-45,84%		19.312,38	16.347,60	-45,84%
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	315.811,60		315.811,60	307.420,27	-2,66%	650,00	308.070,27	7.741,33	-2,45%
PARCHI E GIARDINI	17.607,35	1.008.682,01	1.026.289,36	13.196,98	-25,05%	81.862,01	95.058,99	931.230,37	-5288,87%
SERVIZI PER INFANZIA E MINORI			-		#DIV/0!		-	-	#DIV/0!
SERVIZIO PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	1.683,50		1.683,50	1.525,35	-9,39%	1.498,16	3.023,51	1.340,01	79,60%
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA	310.733,57		310.733,57	315.842,56	1,64%	1.240,63	317.083,19	6.349,62	2,04%
SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE	23.811,12	16.965,00	40.776,12	14.514,70	-39,04%	6.222,45	20.737,15	20.038,97	-84,16%
SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO			-		#DIV/0!		-	-	#DIV/0!
DISTRIBUZIONE GAS METANO	612,78		612,78	227,74	-62,83%		227,74	385,04	-62,83%
ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI			-	170,80	#DIV/0!	5.063,00	5.233,80	5.233,80	#DIV/0!
QUOTA CAPITALE PRESTITI			-		#DIV/0!		-	-	#DIV/0!
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>2.162.570,24</b>	<b>1.558.997,32</b>	<b>3.721.567,56</b>	<b>2.077.682,67</b>	<b>-3,93%</b>	<b>564.159,64</b>	<b>2.641.842,31</b>	<b>1.081.672,25</b>	<b>-50,02%</b>

**RENDICONTO SPESE CORRENTI PER SERVIZIO**



GRAF. SPESE PER SERVIZIO

QUADRO DIMOSTRATIVO FINANZIAMENTO SPESE DI INVESTIMENTO ANNO 2015 CONSUNTIVO

SPESE IN CONTO CAPITALE ANNO 2015		TOTALE	AVANZO CORRENTE	FPV	AVANZO AMMINISTR.	ALIENAZ. IMMOB AREE	CONTRIBUTI STATO REG. PROV	ALTRE ENTRATE TITOLO IV	CONTRIBUTI DA PRIVATI	CONTRIBUTI ALTRI ENTI	PROVENTI CONC.EDIL	PROVENTI CONC.CIMIT	ACCENS. MUTUI/PREST
2.01.05.01/1	Manutenzione straordinaria beni demaniali e patrimoniali	€ 3.596,00						€ 873,80				€ 2.713,00	
2.01.08.05/1	300400												€ 3.596,80
2.01.08.05/1	300400	€ 13.884,82			€ 13.884,82								€ 13.884,82
2.01.08.07/1	cap 300300	€ 1.927,60						€ 1.927,60					€ 1.927,60
2.01.08.07/2	301400	€ 41.738,39			€ 30.635,00	€ 4.738,39						€ 6.365,00	€ 41.738,39
2.01.07.05/1	302000	€ 183,00										€ 183,00	€ 183,00
2.01.05.01/2	306000	€ 2.354,60			€ 2.354,60								€ 2.354,60
2.01.01.05/1	312100	€ 235,00				€ 235,00							€ 235,00
2.04.02.05/1	312800	€ 7.413,94	€ 7.413,94										€ 7.413,94
2.04.02.01/1	312700	€ 268.943,55	€ 268.943,55										€ 268.943,55
2.04.02.01/4	313800	€ 1.037,00	€ 1.037,00										€ 1.037,00
2.05.02.05/1	328800	€ 250,10	€ 250,10										€ 250,10
2.07.01.07/1	346000	€ 5.500,00							€ 5.500,00				€ 5.500,00
2.07.06.01/3	301900	€ 12.000,00					€ 12.000,00						€ 12.000,00
2.08.01.07/1	348400	€ 103.964,55			€ 10.273,67			€ 13.000,00	€ 2.000,00	€ 78.690,88			€ 103.964,55
2.08.01.05	348500	€ 1.348,05									€ 1.348,05		€ 1.348,05
2.09.02.01/1	323700	€ 1.769,00			€ 1.769,00								€ 1.769,00
2.09.05.05/2	335500	€ 650,00	€ 250,00								€ 400,00		€ 650,00
2.09.05.01/20	340800	€ 78.909,77					€ 78.909,77						€ 78.909,77
2.09.06.05/1	339300	€ 2.952,24	€ 2.952,24										€ 2.952,24
2.09.01.07/1	360800	€ 1.487,00				€ 1.487,00							€ 1.487,00
2.10.04.05/4	331111	€ 1.240,63											€ 1.240,63
2.10.02.05/1	357900	€ 1.498,16											€ 1.498,16
2.10.05.01/1	330500	€ 6.222,45			€ 6.222,45								€ 6.222,45
2.12.05.01/1	358100	€ 5.063,00	€ 5.063,00										€ 5.063,00
TOT. INVESTIMENTI IMPEGNATI		€ 564.159,65	€ 19.705,07	€ 275.166,00	€ 58.917,09	€ 6.460,39	€ 90.909,77	€ 2.801,40	€ 13.000,00	€ 7.500,00	€ 78.690,88	€ 11.009,05	€ 564.159,65
TOT. ENTRATE		€	€ 3,49%	€ 48,77%	€ 10,44%	€ 1,15%	€ 16,11%	€ 0,50%	€ 2,30%	€ 1,33%	€ 13,95%	€ 1,55%	€ 0,00%

FPV 2016

2.08.01.07/1	Ritaccoamento asfaltature strade e posa guard raili FPV 2016	€ 94.500,00											€ 94.500,00
2.08.01.07/2	348900	€ 2.399,60											€ 2.399,60
2.09.05.01/3	338410	€ 206,58											€ 206,58
2.09.01.07/1	361150	€ 4.507,76											€ 4.507,76
2.09.04.01/1	332400	€ 3.671,40											€ 3.671,40
2.12.01.05/1	357800	€ 1.220,00											€ 1.220,00
di cui		€ 106.905,34											€ 106.905,34
		€ 100.777,58											€ 100.777,58
		€ 6.127,76											€ 6.127,76

dal 2015 incrementati con il riaccert ordinario dei residui (4907,76+1220)

# VERIFICA CAPACITA' INDEBITAMENTO

L'indebitamento dell'ente subisce la seguente evoluzione:

ANNO	2015	2014	2013	2012	2011
residuo debito	1.550.877,70	1673203,51	1790999,08	1904497,67	2013920,33
nuovi prestiti	0	0	0		0
prestiti rimborsati	122875,49	122325,81	117795,57	113498,59	109422,66
riduzioni prestiti					0
<b>totale di fine anno</b>	<b>1.428.002,21</b>	<b>1.550.877,70</b>	<b>1.673.203,51</b>	<b>1.790.999,08</b>	<b>1.904.497,67</b>

Gli oneri finanziari per ammortamento prestiti e il rimborso degli stessi in conto capitale registra la seguente evoluzione:

ANNO	2015	2014	2013	2012	2011
oneri finanziari	60486,6	65195,24	69725,48	74022,46	78098,39
quota capitale	122875,49	122325,81	117795,57	113498,59	109422,66
<b>totale di fine anno</b>	<b>183.362,09</b>	<b>187.521,05</b>	<b>187.521,05</b>	<b>187.521,05</b>	<b>187.521,05</b>

## Rispetto dei limiti di indebitamento previsto dall'art. 204 del Tuel

Incidenza interessi passivi al 31-12 sulle entrate correnti risultanti dai rendiconti del penultimo anno

### ANNO 2015

Interessi passivi

entrate correnti 2013

### ANNO 2014

Interessi passivi

entrate correnti 2012

### ANNO 2013

Interessi passivi

entrate correnti 2011

### ANNO 2012

Interessi passivi

entrate correnti 2010

### ANNO 2011

Interessi passivi

entrate correnti 2009

60.486,60	2,35
2571623,46	%
65.195,24	2,91
2240265,69	%
69.725,48	2,89
2410376,61	%
74.022,46	3,06
2416904,32	%
78.098,39	3,15
2483054,76	%

## ANALISI AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

	%	2013		2014		2015	
		%	161.751,88	%	187.279,77	%	439.043,36
gestione residui	44,10		41,62		48,85		439.043,36
gestione corrente	10,92	40.057,56	21,58	97.100,68	15,32		137.655,49
gestione c/capitale	3,81	13.987,83	21,96	98.816,13	11,74		105.526,13
avanzo non utilizzato	41,16	150.957,40	14,84	66.754,67	24,09		216.516,25
<b>TOTALE AV.AMMIN.</b>	<b>100,00</b>	<b>366.754,67</b>	<b>100,00</b>	<b>449.951,25</b>	<b>100,00</b>	<b>898.741,23</b>	

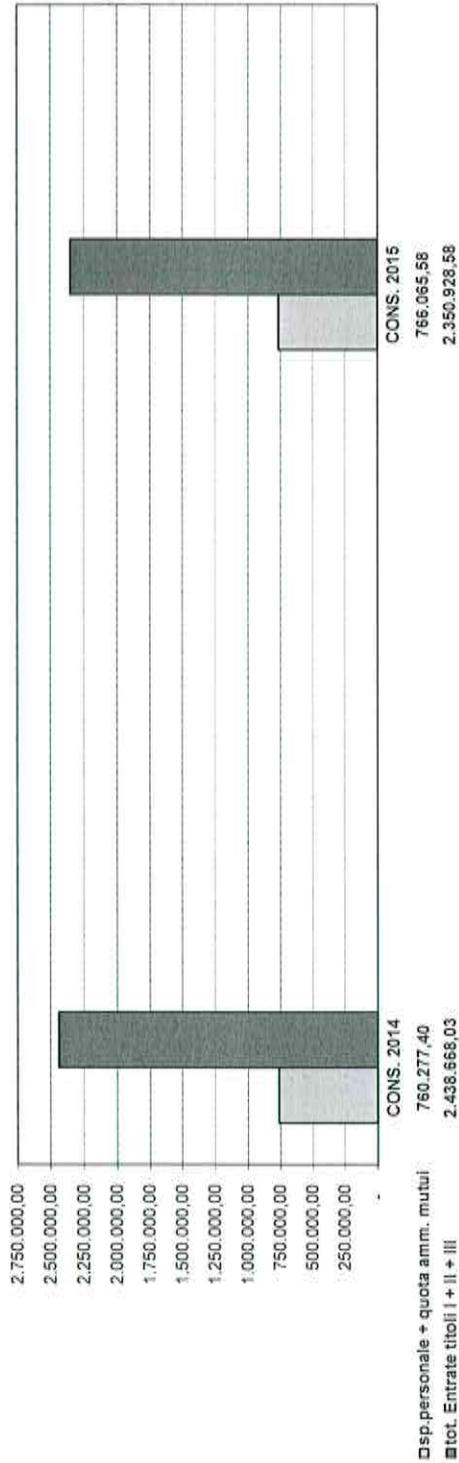
## ANALISI RIGIDITA' DELLA SPESA CORRENTE

ANALISI RIGIDITA' DELLA SPESA CORRENTE	
CONSUNTIVO	CONSUNTIVO
CONS. 2014	CONS. 2015
760.277,40	766.065,58
2.438.668,03	2.350.928,58
<b>31,18</b>	<b>32,59</b>

sp. personale + quota amm. mutui  
 tot. Entrate titoli I + II + III  
 rigidità & spesa corrente

Con l'aumento del rapporto percentuale diminuisce il margine di manovrabilità del bilancio

### ANALISI RIGIDITA' DELLA SPESA CORRENTE



confronto annualità

## AUTONOMIA FINANZIARIA

ANALISI AUTONOMIA FINANZIARIA		
CONSUNTIVO	PREVISIONI	CONSUNTIVO
CONS. 2014	2015	CONS. 2015
2.301.019,02	2.259.791,03	2.211.530,68
2.438.668,03	2.399.000,52	2.350.928,58
<b>94,36</b>	<b>94,20</b>	<b>94,07</b>

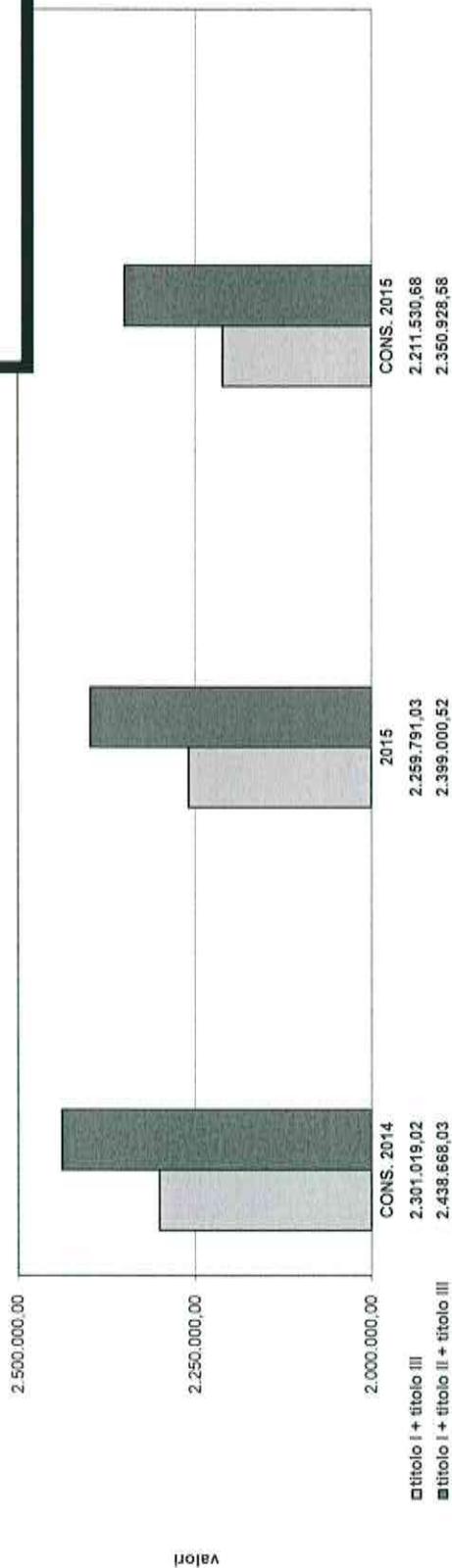
titolo I + titolo III

titolo I + titolo II + titolo III

risultato % autonomia finanziaria

Le entrate tributarie (iscritte con il titolo I e relative ad imposte e tasse quali l'IMU, TASI, l'addizionale comunale all'IRPEF, la TARI, fondo di solidarietà, i diritti sulle pubbliche affezioni, ecc.) assommate alle entrate extratributarie (iscritte al titolo III e relative ai proventi derivanti dai servizi pubblici, proventi sui beni del Comune, interessi su anticipazioni e crediti, proventi diversi), rappresentano circa il 94 per cento delle risorse correnti di bilancio. Ciò esprime, in assoluto, un ottimo indice di autonomia impositiva e finanziaria

## ANALISI INDICE AUTONOMIA FINANZIARIA



## AUTONOMIA IMPOSITIVA

Tanto maggiore è il rapporto percentuale, tanto maggiore è il grado di autonomia del Comune.

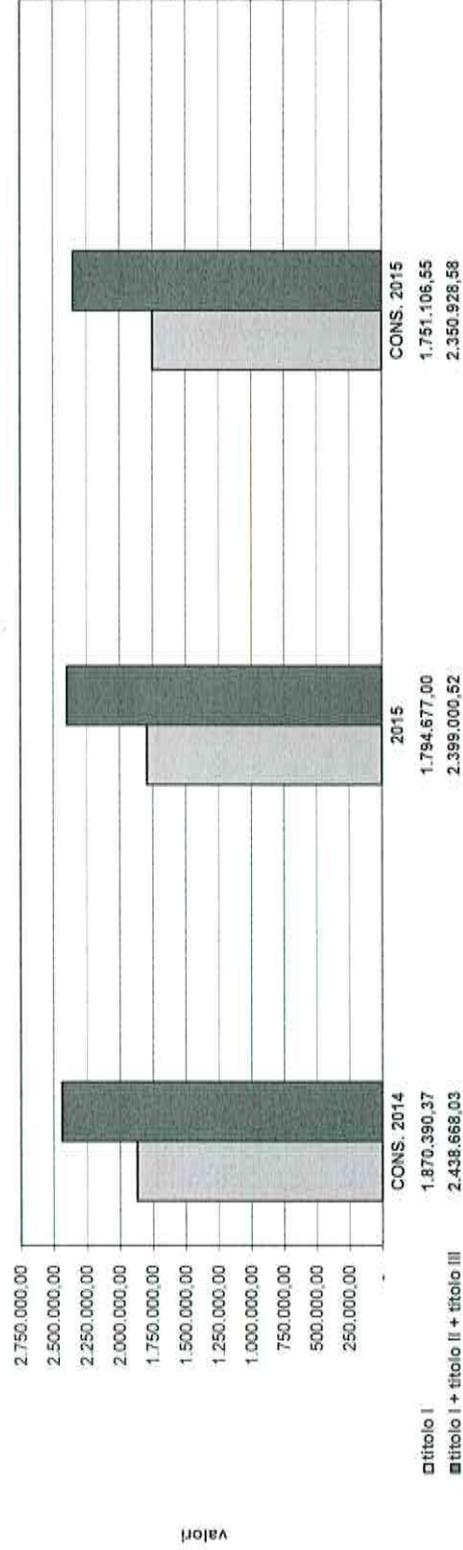
ANALISI AUTONOMIA IMPOSITIVA		CONSUNTIVO
CONSUNTIVO	PREVISIONE	CONSUNTIVO
CONS. 2014	2015	CONS. 2015
1.870.390,37	1.794.677,00	1.751.106,55
2.438.668,03	2.399.000,52	2.350.928,58
<b>76,70</b>	<b>74,81</b>	<b>74,49</b>

titolo I

titolo I + titolo II + titolo III

risultato % autonomia impositiva

## ANALISI INDICE AUTONOMIA IMPOSITIVA



confronto tra previsionale e consuntivo

# INCIDENZA RATA DEI PRESTITI SULLE ENTRATE CORRENTI

ANALISI INCIDENZA RATA DEI PRESTITI			
CONSUNTIVO	PREVISIONI DEF.	CONSUNTIVO	
CONS. 2014	PREV DEF. 2015	CONS. 2015	
187.521,05	183.377,00	183.362,09	
2.438.668,03	2.399.000,52	2.350.928,58	
<b>7,69</b>	<b>7,64</b>	<b>7,80</b>	

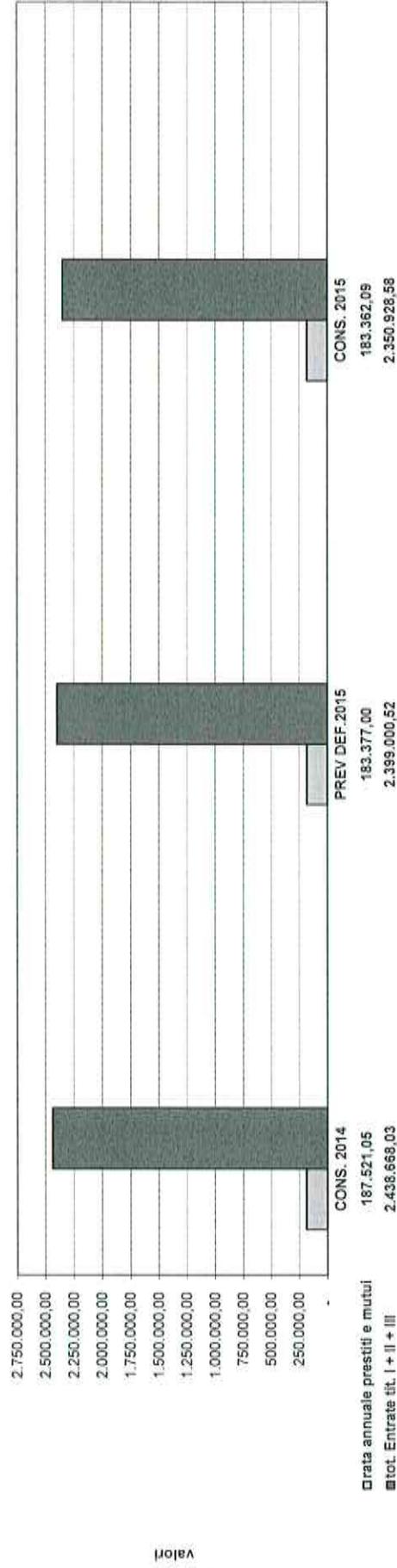
L'aumento del rapporto percentuale è indicatore del minor margine di disponibilità delle risorse correnti.

rata annuale prestiti e mutui

tot. Entrate tit. I + II + III

% incidenza sulle entrate correnti

## RATA PRESTITI / ENTRATE CORRENTI



confronto tra previsionale e consuntivo

## INCIDENZA COSTO DEL PERSONALE SULLE ENTRATE CORRENTI

ANALISI INCIDENZA COSTO DEL PERSONALE	
CONSUNTIVO	CONSUNTIVO
CONS. 2014	CONS. 2015
637.951,59	643.190,09
2.438.668,03	2.350.928,58
<b>26,16</b>	<b>27,36</b>

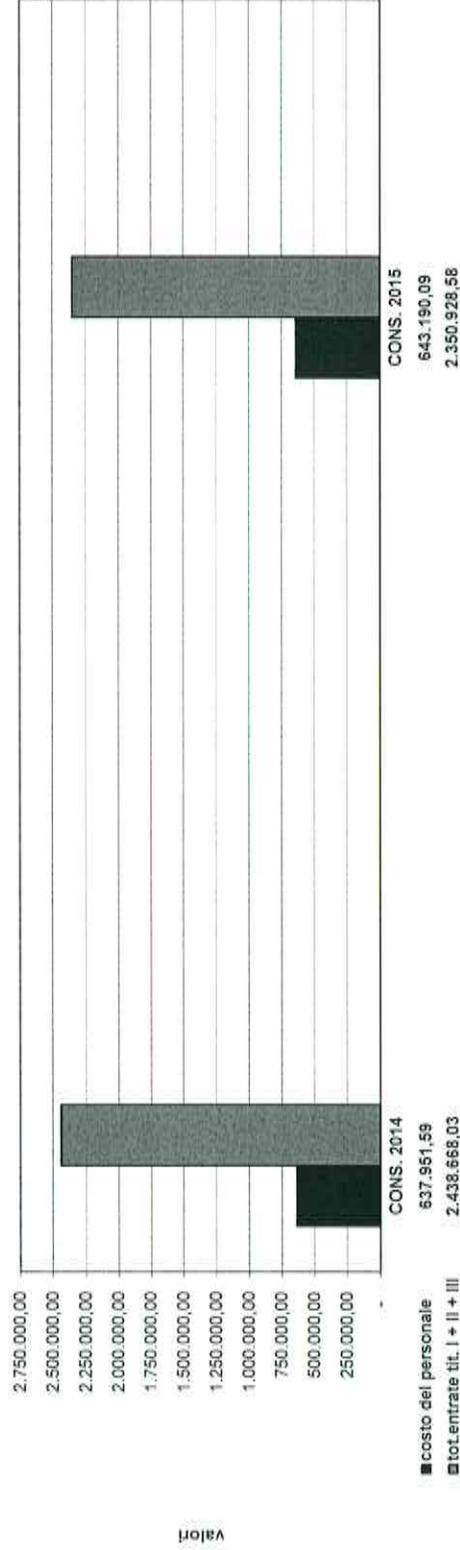
costo del personale

tot. entrate tit. I + II + III

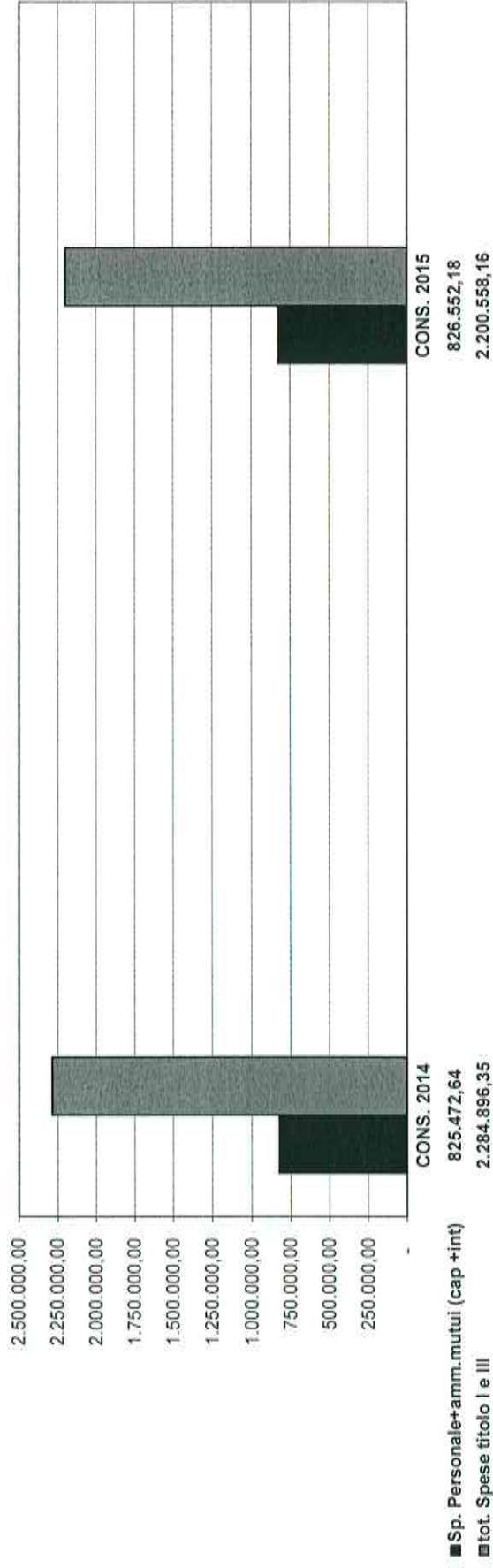
% incidenza sulle entrate correnti.

L'aumento del rapporto percentuale è indicatore del minor margine di disponibilità delle risorse correnti.  
Con il sistema armonizzato la contabilizzazione della spesa di personale ha subito modifiche

## COSTO DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI



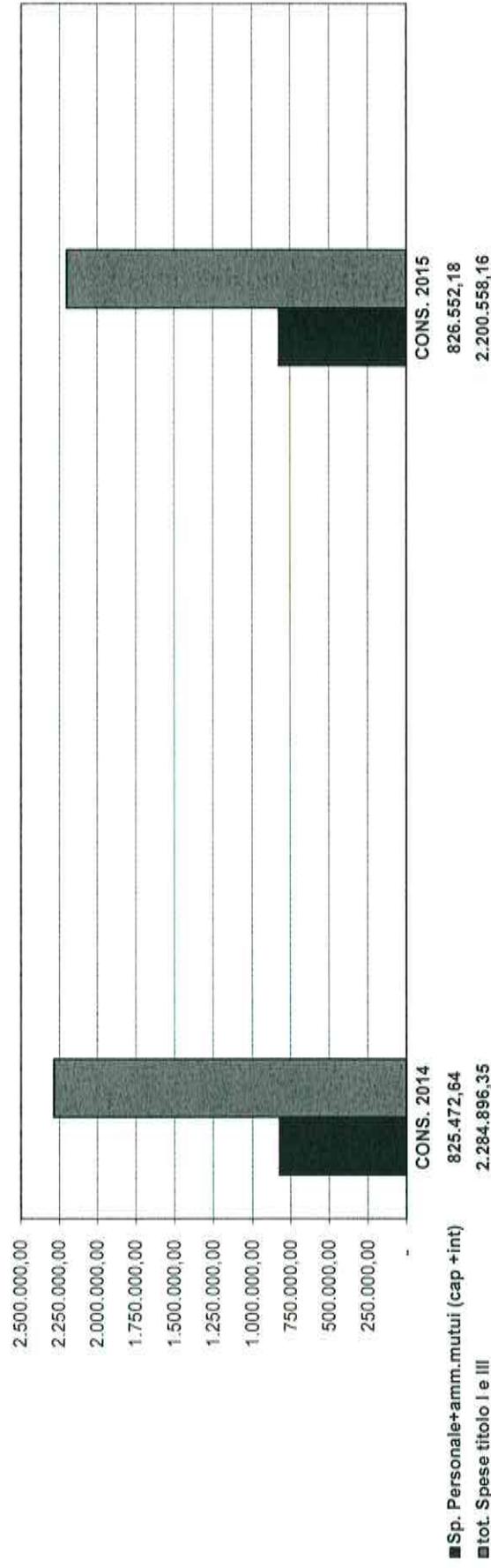
## ANALISI INCIDENZA SPESE FISSE



confronto a consuntivo

valori

## ANALISI INCIDENZA SPESE FISCHE



confronto a consuntivo

valori

PROSPETTO DIMOSTRATIVO SALDI FONDO DI CASSA

Anno 2011	Euro	2.109.532,66
Anno 2012	Euro	827.739,43
Anno 2013	Euro	961.239,25
Anno 2014	Euro	1.346.952,62
Anno 2015	Euro	1.269.893,82

## **SEZIONE 4**

**ANDAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO**

**PER SERVIZIO**

Di seguito vengono riportate le schede dei principali servizi comunali, raffrontando i dati finanziari ed alcuni parametri con quelli dell'anno precedente

























# MANUTENZIONE STRADE COMUNALI

TIPOLOGIA	ENTRATE		USCITE		TIPOLOGIA
	2014	2015	2014	2015	
PROPRIE	€ -	€ -	€ 30.015,59	€ 29.512,71	€ 502,88
	€ -	€ -	€ 12.321,82	€ 12.822,03	€ 500,21
	€ -	€ -	€ 132.199,42	€ 132.170,87	€ 28,55
	€ -	€ -	€ 9.327,41	€ 8.198,47	€ 1.128,94
	€ -	€ -	€ 77,58	€ -	€ 77,58
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ 183.941,82	€ 182.704,08	€ 1.237,74
					-0,67%

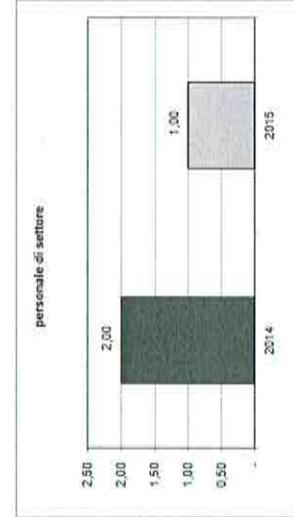
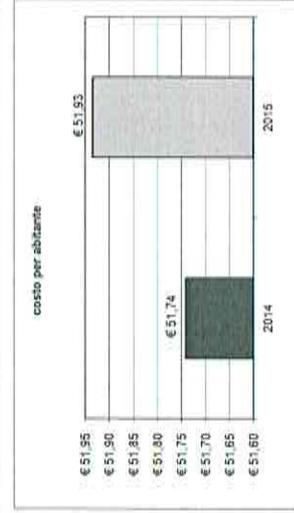
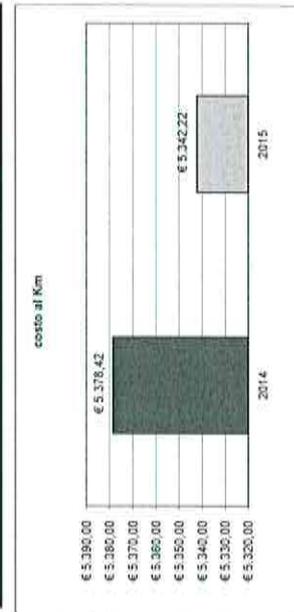
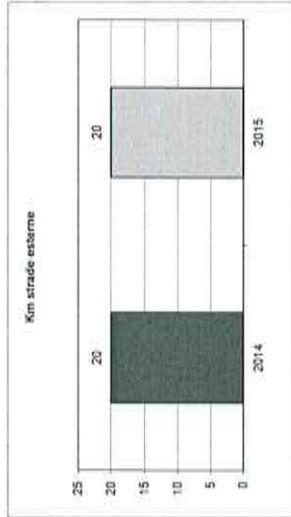
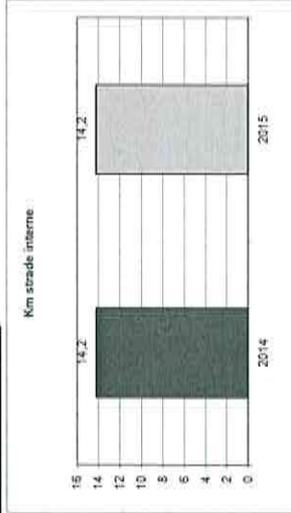
Le spese sono in linea con l'anno precedente.

INCIDENZA SULLE SPESE CORRENTI  
MARGINE DIRETTO DI COPERTURA

8,51%  
0,00%

8,79%  
0,00%

descrizione	2014	2015	DIFF
Km strade interne	14,2	14,2	0
Km strade esterne	20	20	0
personale di settore	2,00	1,00	-1,00
costo al Km	€ 5.378,42	€ 5.342,22	€ 36,19
abitanti	3555	3518	-37
costo per abitante	€ 51,74	€ 51,93	€ 0,19



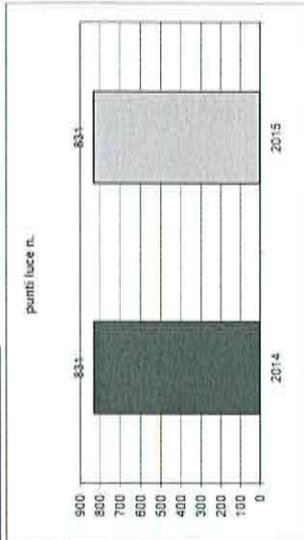
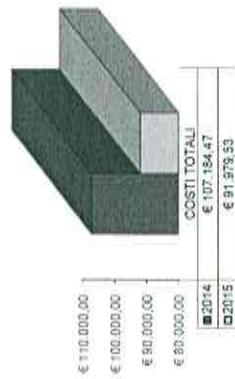
# ILLUMINAZIONE

TIPOLOGIA	ENTRATE		USCITE		TIPOLOGIA
	2014	2015	2014	2015	
PROPRIE	€ -	€ -	€ -	€ -	PERSONALE
	€ -	€ -	€ -	€ -	ACQUISTO BENI
	€ -	€ -	€ 107.184,47	€ 91.979,53	PRESTAZIONE SERV.
	€ -	€ -	€ -	€ -	INTERESSI PASSIVI
	€ -	€ -	€ -	€ -	ALTRO
	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ 107.184,47	€ 91.979,53	
					-14,19%

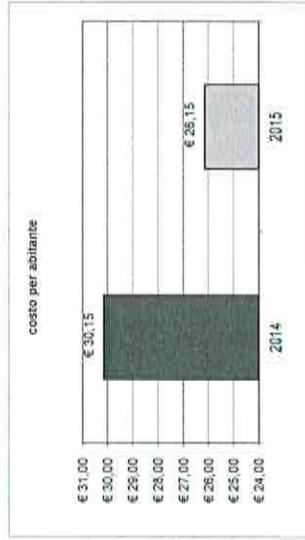
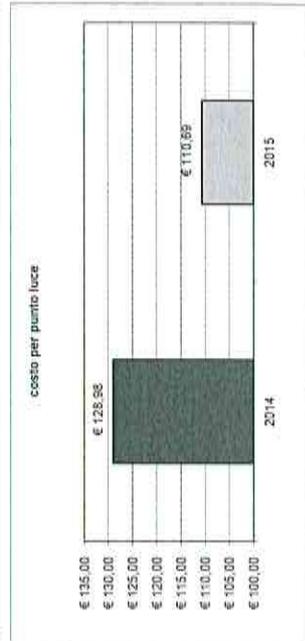
INCIDENZA SULLE SPESE CORRENTI  
MARGINE DIRETTO DI COPERTURA

4,96%  
0,00%

descrizione	2014	2015	DIFF
punti luce n.	831	831	0
costo per punto luce	€ 128,98	€ 110,69	-€ 18,20
abitanti	3555	3518	-37
costo per abitante	€ 30,15	€ 26,15	-€ 4,00



**OSSERVAZIONI**  
Sono state sostenute minori spese per la manutenzione degli impianti e minori spese di energia.









## **SEZIONE 5**

### **CONTROLLO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Di seguito vengono riportate le schede dei principali servizi comunali, raffrontando i dati finanziari ed alcuni parametri con quelli dell'anno precedente

## SEZIONE 5 - CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE

RISPETTO ALTRI VINCOLI CONTABILI ED AMMINISTRATIVI	Risultati conseguiti
<p>Vincoli ed obiettivi</p> <p>Rispetto patto di stabilità 2015</p>	<p>Rispettato. Sono state rispettate tutte le scadenze di monitoraggio previste</p>
<p>Proventi concessioni edilizie destinate a spese correnti (limite 50%) e spese per manutenzione ordinaria del patrimonio (limite 25%). Legge finanziaria 2007 art. 1713.</p>	<p>Negativo. Gli oneri sono stati utilizzati interamente per spese di investimento</p>
<p>Limite di assunzione mutui</p>	<p>Non sono stati assunti mutui.</p>
<p>Verifiche agenti contabili interni</p>	<p>Gli agenti contabili hanno regolarmente presentato i conti trimestrali ed il conto annuale. Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 05 maggio 2016 relativa all'approvazione del rendiconto 2015, ha approvato i conti degli agenti contabili.</p>
<p>Debiti fuori bilancio</p>	<p>E' stato riconosciuto un debito fuori bilancio derivante da sentenza per € 2.203,20. La delibera di Consiglio Comunale di riconoscimento del debito n. 23 del 28/07/2015 è stata trasmessa alla Corte dei Conti</p>
<p>Vincoli assunzioni personale a tempo indeterminato Art. 1 commi 95 e 98 L. 31/1/2004</p>	<p>Non sono state effettuate assunzioni di personale né a tempo indeterminato né a tempo determinato</p>
<p>Collaborazione coordinate e continuative</p>	<p>Non ci si è avvalsi di co.co.co</p>

<p>Articolo 1 comma 735 della Legge 296 del 27/12/2006 ( finanziaria 2007) .Obbligo di pubblicità degli incarichi e dei compensi di amministratori delle società partecipate del Comune</p>	<p>Non si è provveduto all'aggiornamento in quanto invariato rispetto a quello pubblicato il 27/12/2014 nell'albo e nel sito informatico.</p>
<p>Incarichi di studio, ricerca e consulenza</p>	<p>Negativo. Non sono stati affidati incarichi di studio, ricerca, consulenza</p>
<p>Spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza, studi ed incarichi di consulenza per importi superiori a € 5.000,00</p> <p>Articolo 1 comma 173 Legge n. 266 del 23.12.2005 (legge finanziaria 2006 )</p>	<p>Negativo</p>
<p>Comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006, e s.m.i., relativo al contenimento progressivo della spesa di personale</p>	<p>Il limite di spesa è stato rispettato</p>
<p>Adozione del piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento (ART. 2, commi 594-596, legge 24/12/2007 n. 244)</p>	<p>Adottato con delibera di G.M. n. 15 del 25/02/2015 ed integrato con deliberazioni di G.M. n. 65 e 100/2015</p>
<p>Trasmissione telematica di comunicazioni all' anagrafe tributaria</p> <p>Decreto Ministeriale del 18 marzo 1999 Decreto Ministeriale del 17 settembre 1999</p>	<p>Entro il 30 aprile 2015 sono stati comunicati i dati degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati, atti di concessione, di autorizzazione e licenza emessi da uffici pubblici, relativamente ai soggetti beneficiari.</p>
<p>Obbligo di pubblicità per gli incarichi dei collaboratori esterni ed incarichi di consulenza</p> <p>(art. 1 comma 127 L. 23/12/1996 n. 662 come modificato dall' art. 3 comma 54 L.24/12/2007 n. 244 - art. 3 comma 18 L.24/12/2007 n. 244 - art. 53, comma 14, D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 )</p> <p>Anagrafe delle prestazioni ai sensi del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 art. 53</p>	<p>Aggiornato ad ogni conferimento di incarico ed ad ogni liquidazione degli stessi.</p>
	<p>Comma 12- Si è provveduto all'adempimento entro il 30 giugno anche se negativa</p>

	<p>Comma 14. Comunicazione semestrale (30 giugno/30 dicembre) elenco dei collaboratori esterni e soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Effettuato</p>
<p>Decreto Leg.vo n. 33 /2013 art. 16 Rilevazione trimestrale tassi di assenza e presenza del personale assunto a tempo indeterminato da giugno 2009</p>	<p>Publicati sul sito dell'ente i dati richiesti.</p>
<p>LEGGE 133/2008 ART. 67 COMMA 11</p>	<p>Sono stati pubblicati tutti gli atti relativi alla contrattazione integrativa decentrata oltre alla tabella 15 e dalla scheda informativa 2 del conto del personale anno 2014.</p>
<p>Esternalizzazione di servizi</p>	<p>Nell'anno 2015 non è stato esternalizzato alcun servizio.</p>

## CONCLUSIONI

### **NOTE DI SINTESI SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE 2015:**

Le attività di controllo 2015, risultano nel complesso poste in essere in riferimento agli obiettivi istituzionali dell'Ente, ed a quelli specifici dell'amministrazione che, rinvenuti in via generale nei documenti programmatori dell'ente (Bilancio di Previsione e Relazione previsionale e programmatica, Bilancio pluriennale, Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale), hanno poi trovato disarticolazione specifica per settori nel piano delle risorse ed obiettivi approvati dalla Giunta Comunale.

La rilevazione dei risultati raggiunti dei centri di responsabilità deve essere analizzata nel più ampio processo di rendicontazione generale che si concretizza, in termini valutativi, nella relazione finale della Giunta che accompagna il rendiconto, ai sensi dell'art. 151, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.