

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART. 169  
D.LGS. N. 267/2000 ANNO 2020:

DOCUMENTO COORDINATO  
PIANO DELLA PERFORMANCE  
PIANO DEGLI OBIETTIVI

# INTRODUZIONE

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 33 in data 26.11.2019, la nota di aggiornamento al D.U.P. e il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2020/2022, sono stati approvati rispettivamente con delibere di Consiglio comunale n. 11 e n. 12 in data 29.09.2020 e dichiarate immediatamente eseguibili.

Come indicato nel D.U.P. e nella precedente nota introduttiva al PEG 2019 documento coordinato Piano della Performance e Piano degli Obiettivi, per i comuni di piccole dimensioni il contesto normativo e finanziario rende difficile l'attuazione di programmi e strategie, facendo sì che il vero obiettivo strategico per l'anno 2020 rimanga la puntuale erogazione dei servizi alla cittadinanza, assicurandone la continuità e la qualità e, se possibile, migliorandone lo standard in base alle risorse strumentali, finanziarie ed umane disponibili, tutto questo in un contesto particolare legato alla emergenza sanitaria per l'infezione da COVID-19 che ha colpito il nostro Paese e l'Europa tutta.

Il presente documento unifica, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., il Piano dettagliato degli Obiettivi previsti dall'articolo 108, comma 1 del medesimo decreto ed il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

Di seguito vengono indicate le azioni e i programmi desunti dal D.U.P. 2020/2022.

INDIRIZZO	OBIETTIVI	MISSIONE
<b><u>Servizi comunali</u></b> <b><u>Bilancio</u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TRASPARENZA – Attenersi alle direttive e alle normative in materia, al fine di rendere sempre trasparente le scelte amministrative adottate.</li><li>2. COMUNICAZIONE – Assicurare i processi di comunicazione interna ed esterna, al fine di considerare il cittadino al centro dell'attività amministrativa attraverso il miglior utilizzo del sito internet istituzione, in particolare per quanto riguarda l'attuale situazione sanitaria.</li><li>3. PARTECIPAZIONE – Incentivare l'attività di partecipazione dei cittadini al fine di migliorare il rapporto con le istituzioni.</li></ol>	MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b><u>Sicurezza</u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STRUMENTAZIONE POLIZIA LOCALE – Miglioramento della dotazione strumentale della polizia locale, anche attraverso il ricorso del noleggio.</li><li>2. COLLABORAZIONE – Incentivare forme di collaborazione con altre forze di polizia locale e non presenti nei comuni contermini.</li></ol>	MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

<b><u>Scuola</u></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EDIFICIO SCOLASTICO - Manutenzione programmata e regolare della struttura.</li> <li>2. REFEZIONE SCOLASTICA E SERVIZIO SCUOLABUS – Mantenimento dei servizi erogati con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di COVID-19.</li> <li>3. ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA – Mantenimento del servizio erogato a studenti con disabilità.</li> <li>4. SERVIZI DI PRESCUOLA E DI EXTRASCUOLA - Mantenimento dei servizi erogati con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di COVID-19.</li> <li>5. SERVIZI SCOLASTICI – Svolgimento con spesa a carico dell’Ente, compreso gite d’istruzione, se e quando possibili.</li> </ol>	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b><u>Cultura</u></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BIBLIOTECA – Programmazione di eventi comprendenti presentazione di libri, conferenze storiche, mostre di pittura, spettacoli, iniziative a favore dei bambini con organizzazione di corsi a tema, qualora le condizioni igienico sanitarie lo permettano.</li> <li>2. ASSOCIAZIONISMO – Coordinamento delle attività delle associazioni presenti sul territorio.</li> <li>3. MANIFESTAZIONI – Organizzazione diretta di ricorrenze storiche locali e non (XX Maggio - 25 Aprile – 4 Novembre) sempre tenendo conto delle normative vigenti in materia di emergenza sanitaria da COVID-19.</li> </ol>	MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA’ CULTURALI
<b><u>Sport</u></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROMOZIONE SPORTIVA – Favorire l’attività sportiva mediante il sostegno al mantenimento delle strutture esistenti, in particolare, ove presenti, favorire iniziative di promozione per avvicinare bambini e ragazzi allo sport in collaborazione con associazioni sportive.</li> </ol>	MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
<b><u>Territorio ed ambiente</u></b>  <b><u>Urbanistica, lavori pubblici e viabilità</u></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RIFIUTI – Miglioramento e potenziamento delle modalità del servizio di raccolta.</li> <li>2. VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO – Potenziamento e manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, dell’arredo urbano e dei monumenti della storia locale.</li> <li>3. STRADE – Manutenzione delle strade comunali interne ed esterne al centro abitato, potenziamento della segnaletica stradale verticale e rifacimento di quella orizzontale. Asfaltature di tratti di strade comunali</li> </ol>	MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILEE TUTELA DEL TERRITOTIO E DELL’AMBIENTE MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’

<u>Soccorso</u>	1. SOCCORSO CIVILE – Potenziamento della dotazione e delle attrezzature del Gruppo di Protezione Civile comunale e coordinamento del medesimo con altri gruppi presenti nei comuni limitrofi.	MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE
-----------------	---	---------------------------------

<u>Giovani, famiglie e anziani</u>	1. FAMIGLIE – Misure dirette a sostegno dei nuclei familiari disagiati anche attraverso il Piano di Zona del Distretto di Broni-Casteggio a cui il Comune aderisce, con particolare riguardo alla situazione socio-economica derivante dall'emergenza epidemiologica in atto. 2. MISURE A SOSTEGNO DI RESIDENTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE SOCIALE – Integrazione di rette di ricovero presso unità di offerta sociale di cittadini residenti. 3. AUSER – Sostenere l'associazione nell'organizzazione di servizi socio - assistenziali in forma gratuita e in attività ricreative per anziani. 4. SOGGIORNO MARINO INVERNALE – Organizzazione. 5. CIMITERO – Manutenzione programmata e regolare del cimitero.	MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
------------------------------------	---	--

Tali obiettivi sono stati inseriti all'interno dello specifico programma in cui le missioni sono ulteriormente classificate.

Per l'esercizio finanziario 2020/2022 sono stati individuati gli obiettivi gestionali dell'attività ordinaria e istituzionale dell'ente riassunti nelle allegate 20 schede.

Alcuni obiettivi di parte corrente sono caratterizzati da elementi di innovazione sia gestionale che normativa; alcuni hanno natura trasversale a tutti i responsabili, sotto la direzione del Segretario comunale nell'ambito dell'attività di sovrintendenza e coordinamento programmatico e operativo dell'attività gestionale dell'Ente e sono riconducibili a programmi e progetti previsti nel D.U.P. 2020/2022.

Si evidenzia che alcuni degli obiettivi risultano già essere stati totalmente e/o parzialmente attuati dalla struttura organizzativa, raccogliendo le direttive e le indicazioni di volta in volta fornite dal Sindaco e dalla Giunta comunale, in considerazione del ritardo nell'approvazione del bilancio di previsione 2020/2022 dovuto ai continui rinvii programmati dal Ministero dell'Interno in considerazione della grave situazione sanitaria derivante dall'emergenza epidemiologica da COVID-19.

# OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE E TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI COLLEGATI ALL'EMERGENZA SANITARIA.

L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato l'intero anno 2020 ha imposto all'amministrazione una modifica della propria organizzazione per consentire ed assicurare l'erogazione dei servizi istituzionali.

L'obiettivo prioritario dell'ente e quindi strategico per l'anno 2020 è stato quello di garantire la continuità dei servizi e le attività ordinarie durante l'intero periodo dell'emergenza sanitaria. In particolare l'emergenza sanitaria ha reso necessario l'adattamento delle ordinarie procedure e delle modalità di svolgimento di ogni servizio mediante l'approntamento di nuove soluzioni e nuove modalità di erogazione degli stessi compatibili con la situazione emergenziale. Per tali motivazioni l'erogazione dei servizi ordinari ha assunto carattere di straordinarietà e questi sono stati implementati con nuove forme di intervento in relazione all'evoluzione della situazione in atto.

Di seguito viene effettuata una ricognizione degli obiettivi perseguiti nel corso dell'anno e i servizi che sono stati interessati:

ATTIVITA'	SERVIZI INTERESSATI
Assistenza agli organi con riprogrammazione delle attività da remoto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale	Segretario comunale e Servizio amministrativo
Attività di controllo e di presidio sul territorio	Polizia locale
Acquisizione dei dispositivi di sicurezza e adempimenti in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro	Coordinamento del Segretario comunale, Servizio Territorio ed ambiente e Servizio finanziario
Adempimenti in ordine all'attivazione dello smart working	Coordinamento del Segretario comunale, Servizio Amministrativo e Servizio Finanziario
Adempimenti in ordine all'erogazione dei buoni alimentari	Coordinamento del Segretario comunale, Servizio finanziario, Servizio Amministrativo e Servizio Tecnico
Servizi all'utenza e accesso agli uffici dell'ente in sicurezza	Coordinamento del segretario comunale, coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio e di tutto il personale.
Attivazione dei servizi scolastici 2020/2021	Coordinamento del segretario comunale, Servizio amministrativo
Erogazione contributi sociali	Coordinamento del segretario comunale, Servizio amministrativo e Servizio finanziario
Gestione dei trasferimenti statali a sostegno dell'emergenza sanitaria e gestione riduzioni tributi a seguito dell'emergenza	Servizio finanziario

Alcuni di questi obiettivi saranno oggetto di maggiore dettaglio nella parte operativa del presente documento.

Accanto ai presenti obiettivi considerati prioritari dall'ente per ogni servizio sono stati individuati ulteriori obiettivi non legati all'emergenza sanitaria.

Gli obiettivi non sono stati oggetto di pesatura assumendo priorità assoluta la gestione

Alcuni di questi obiettivi saranno oggetto di maggiore dettaglio nella parte operativa del presente documento.

Accanto ai presenti obiettivi considerati prioritari dall'ente per ogni servizio sono stati individuati ulteriori obiettivi non legati all'emergenza sanitaria.

Gli obiettivi non sono stati oggetto di pesatura assumendo priorità assoluta la gestione dell'emergenza sanitaria.

SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01.2020 al 31.08.2020

RESPONSABILE DEL SERVIZIO ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO: ASFALTATURA TRATTI DI STRADE COMUNALI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGRAMMA: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
VIABILITA'	ASFALTATURE STRADALI	ASFALTATURA DI TRATTI DI STRADE COMUNALI: attivare tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento dei lavori in oggetto

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato	
Affidamento lavori all'impresa esecutrice	Entro il 31 ottobre 2020
Fine lavori	Entro il 20 novembre 2021
Liquidazione lavori all'impresa esecutrice	Acconto 50% entro il mese di febbraio 2021 Saldo entro il mese di novembre 2021

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 2.08.01.01 CAP. 7210/99 Euro 100.000,00

CODICE BILANCIO 2.08.01.06 CAP. 7225/1 Euro 3.000,00

SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01.2020 al 31.08.2020

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO: SOSTITUZIONE DI TUTTI I CORPI ILLUMINANTI DELL'EDIFICIO COMUNALE E DEI FABBRICATI DI PROPRIETA' DELL'ENTE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA: 1. URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
TERRITORIO E AMBIENTE	RELAMPING	SOSTITUZIONE DI TUTTI I CORPI ILLUMINANTI DELL'EDIFICIO COMUNALE E DEI FABBRICATI DI PROPRIETA' DELL'ENTE: attivare tutti gli adempimenti necessari all'affidamento dell'intervento

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato	
Affidamento interventi all'impresa	Entro il 15 settembre 2020
Inizio lavori (proroga)	Entro il 15 novembre 2020
Fine lavori	Entro il 15 maggio 2021
Collaudo interventi	Entro il 15 luglio 2021
Liquidazione saldo lavori	Entro il 31 luglio 2021

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 2.01.05.01 CAP. 5140/99 Euro 25.000,00

SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01.2020 al 31.08.2020

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO: SOSTITUZIONE SERRAMENTI 1^ PIANO PALAZZINA ADIBITA A SEDE ASSOCIAZIONI LOCALI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA: 1. URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
TERRITORIO E AMBIENTE	SOSTITUZIONE SERRAMENTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	SOSTITUZIONE SERRAMENTI 1^ PIANO PALAZZINA ADIBITA A SEDE ASSOCIAZIONI LOCALI: attivare tutti gli adempimenti necessari all'affidamento dell'intervento

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato	
Affidamento interventi all'impresa	Entro il 15 settembre 2020
Inizio lavori (proroga)	Entro il 15 novembre 2020
Fine lavori	Entro il 15 maggio 2021
Collaudo interventi	Entro il 15 luglio 2021
Liquidazione saldo lavori	Entro il 31 luglio 2021

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 2.01.05.01 CAP. 5140/99 Euro 25.000,00

**SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01.2020 al 31.08.2020

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09.2020 al 31.12.2020

**OBIETTIVO: GESTIONE EMERGENZA SANITARIA**

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 11. PROTEZIONE CIVILEPROGRAMMA 1. SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>PROTEZIONE CIVILE</u></b>	GESTIONE EMERGENZA SANITARIA	ADEMPIMENTI IN TEMA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurare lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza.</li><li>• Attuare interventi a favore della popolazione</li></ul>
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Approvvigionamento DPI necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza. Dotazione barriere parafuoco per tutte le postazioni lavorative. Sanificazione dei locali Approvvigionamento DPI da distribuire ai cittadini Attivazione modalità di accoglimento dei cittadini per accesso contingentato agli uffici comunali.		
<b><u>Indicatori</u></b>	Attuazione nel corso dell'anno		
<b><u>Risorse disponibili</u></b>	<b>CONTRIBUTO DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE ART 114 DL 18/2020 € 4.779,05</b>		

SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO /FINANZIARIO  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE ING. FRANCESCA PALLARONI  
RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO: Rag. STEFANO QUAQUARINI

OBBIETTIVO: GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID 19 SCUOLE

TRASVERSALE AL SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO

MISSIONE 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
PROGRAMMA 2. ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>ISTRUZIONE</u></b>	<b>GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID 19</b>	Adeguamento spazi ed aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da COVID 19	Adesione all'avviso prof. AOODGEFID n. 19161 del 6 luglio 2020 promosso dal MIUR, avente ad oggetto "Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19", nell'ambito delle azioni del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020,
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Provvedere all'adeguamento di spazi e aule didattiche mediante forniture di arredi e attrezzature scolastiche, idonee a favorire il necessario distanziamento tra gli alunni frequentanti il plesso scolastico di Montebello della Battaglia.		
<b><u>Indicatori</u></b>	Adesione al progetto nei termini. Finanziamento del progetto e realizzazione degli interventi entro il mese di novembre 2020		
<b><u>Risorse disponibili</u></b>	04.02.1 CAP. 1300/101 Euro 3.640,75		

SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01.2020 al 31.08.2020

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO: SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>SICUREZZA</u></b>	VIDEOSORVEGLIANZA	Garantire la sicurezza dei cittadini	Implementazione di un sistema di videosorveglianza sul territorio comunale.
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Ricognizione degli interventi necessari per garantire l'implementazione di un sistema di videosorveglianza. Individuazione delle risorse necessarie e accesso a bandi di finanziamento.		
<b><u>Indicatori</u></b>	Attivazione delle procedure		
<b><u>Risorse disponibili</u></b>	=====		

OBIETTIVO GESTIONALE “TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE”

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Anac;
- Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti l'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI dal 01.01.2020 al 12.08.2020  
RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI dal 13.08.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO GESTIONALE: PROMOZIONE SOCIALE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
PROGRAMMA 8. COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
ANZIANI	PROMOZIONE SOCIALE	AUSER: sostenere l'associazione nell'organizzazione di servizi socio/ assistenziali in forma gratuita e in attività ricreative per anziani

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato	
Sostegno all'attività dell'Auser al fine dell'erogazione di servizi gratuiti alle fasce più deboli e/o bisognose della popolazione	Da attuare nell'anno
Relazione conclusiva dell'attività svolta dall'Auser	Entro il mese di dicembre 2020

Risorse finanziarie previste:  
CODICE BILANCIO 1.10.04.05 CAP. 3400/1 Euro 4.000,00

OBIETTIVO: GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19 INTERVENTI IN  
 AMBITO SOCIALE ED ECONOMICO

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
PROGRAMMA 5. INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>INTERVENTI PER LE FAMIGLIE</u>	<b>GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID 19</b>	Messa in atto di azioni tese a supportare le famiglie in difficoltà e a rendere efficiente l'attività amministrativa in emergenza da COVID 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'Amministrazione per l'attuazione delle direttive regionali e ministeriali intese alla prevenzione e al contenimento della diffusione della pandemia</li> <li>- Puntuale e costante verifica della corrispondenza in materia al fine di dare attuazione in maniera coordinata ed efficiente alle varie disposizioni pervenute da Enti diversi</li> <li>- Attivazione di iniziative diverse per la gestione dell'emergenza:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) distribuzione dei buoni spesa alimentari e prodotti farmaceutici;</li> <li>b) restituzione delle quote versate per servizi scolastici non usufruiti e mediante l'erogazione di contributi alle famiglie in difficoltà che si sono rivolte ai Servizi Sociali</li> </ul> </li> </ul>
<u>Risultati attesi</u>	Attivazione di iniziative diverse per la gestione dell'emergenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione buoni alimentari;</li> <li>- restituzione delle quote versate per servizi scolastici non usufruiti e mediante l'erogazione di contributi alle famiglie in difficoltà che si sono rivolte ai Servizi Sociali</li> </ul>		
<u>Indicatori</u>	Attuazione nel corso del 2020		
<u>Risorse</u>	Trasferimenti dello stato e risorse proprie		

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI dal 01.01.2020 al 12.08.2020  
RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI dal 13.08.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO: EROGAZIONE CONTRIBUTI SOSTEGNO AL REDDITO

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
PROGRAMMA 5. INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>FAMIGLIE</b>	<b>POLITICA SOCIALE</b>	Sostegno alle famiglie contro il rischio dell'esclusione sociale	Il sostegno alle famiglie contro il rischio dell'esclusione sociale avviene in primo luogo tramite l'erogazione di contributi economici. L'ente mette a disposizione nel corso dell'anno diverse risorse che trovano il loro finanziamento con risorse proprie di bilancio.
<b>Risultati attesi</b>	Istruttoria delle domande ed erogazione contributi in relazione alle richieste pervenute.		
<b>Indicatori</b>	Numero di contributi erogati Importo complessivo dei contributi erogati		
<b>Risorse disponibili</b>	12.05.1 CAP. 3400/8 Euro 2.850,00		

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
 RESPONSABILE: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI dal 01.01.2020 al 12.08.2020  
 RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI dal 13.08.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO: PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' DELLO "SPORTELLINO INFORMATIVO GIOVANI"

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 05. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI  
PROGRAMMA 02. ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<u>LAVORO</u> <u>COMMERCIO ED</u> <u>ARTIGIANATO</u>	<b>SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE</b>	Mantenimento sportello	Nel particolare momento di congiuntura economica e di emergenza sociale che stiamo vivendo, L'obiettivo dell'amministrazione è quello di proseguire in continuità nel servizio al fine di supportare i cittadini nell'incontro fra la domanda e l'offerta di lavoro locale e di offrire uno sportello di orientamento agli utenti sui temi del lavoro e della formazione.
<b>Risultati attesi</b>	Rinnovo della convenzione con l'Associazione Le Torri per la prosecuzione del servizio di "informagiovani"		
<b>Indicatori</b>	Rinnovo della convenzione entro il 31.12.2000		
<b>Risorse disponibili</b>	05.02.1 CAP. 1670/3 Euro 366,00		

**OBIETTIVO GESTIONALE “TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE”**

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall’Anac;
- Attività istruttoria nell’attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti l’area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell’attuazione delle misure di prevenzione.

Indicatori :

- Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell’anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell’attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO: APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE.

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1. SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 3. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
SERVIZI COMUNALI BILANCIO E RISPARMI	BILANCIO TRASPARENTE	RISORSE DISPONIBILI	<p>Il bilancio di previsione rappresenta lo strumento primario dell'ente. La tempestiva approvazione del bilancio consente all'ente di ricorrere il meno possibile all'esercizio provvisorio durante il quale sono effettuabili solo spese correnti e nei limiti dei dodicesimi.</p> <p>Tuttavia, molto spesso nei comuni di piccole dimensioni diventa fondamentale attendere quanto stabilito dallo Stato con la legge di bilancio anche al fine di assicurare gli equilibri di bilancio.</p> <p>Assume pertanto particolare rilievo una attenta attività di programmazione e di confronto con tutti i responsabili di servizio ed il segretario comunale, nonché di monitoraggio delle norme al fine di poter predisporre tempestivamente gli adempimenti che consentano la tempestiva approvazione dei bilanci e degli atti di programmazione.</p>
Risultati attesi	Tempestiva richiesta ai responsabili di servizio delle previsioni di spesa per l'approvazione del bilancio di previsione		
Indicatori	Comunicazione e coordinamento con i responsabili di servizio al fine di acquisire i dati necessari per la predisposizione dei documenti contabili		
Risorse	Non sono previste risorse finanziarie.		

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO: GESTIONE DEL BILANCIO COLLEGATA ALL'EMERGENZA COVID

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1. SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
PROGRAMMA 3. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
SERVIZI COMUNALI BILANCIO E RISPARMI	BILANCIO TRASPARENTE	AGEVOLAZIONI ESENZIONI	Gestione delle agevolazioni Tari
Risultati attesi	Istruttorie relative ai tributi, alle possibili agevolazioni attuabili.		
Indicatori	Attuazione nel corso del 2020		
Risorse	Non sono previste risorse per la realizzazione dell'obiettivo		

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO OPERATIVO: LAVORO AGILE NELLA PA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1. SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
PROGRAMMA 3. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
SERVIZI COMUNALI	EROGAZIONE DEI SERVIZI	LAVORO AGILE	Attivazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa a seguito dell'emergenza sanitaria, in coerenza con le disposizioni ministeriali in materia. Attivazione del lavoro agile quale opportunità per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa puntando a soluzioni digitali e delocalizzate
Risultati attesi	Adempimenti per attivazione lavoro agile.		
Indicatori	Attuazione nel corso dell'anno		
Risorse	00000		

***OBIETTIVO STRATEGICO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE***

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Anac;
- Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti l'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione.

Indicatori :

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.

## OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

### ***OBIETTIVO STRATEGICO: GESTIONE EMERGENZA COVID 19***

Attività di coordinamento dei responsabili di servizio per la gestione dell'emergenza sanitaria nei seguenti ambiti:

- Assistenza agli organi con riprogrammazione delle attività da remoto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale
- Supporto all'Amministrazione per l'attuazione delle direttive regionali e ministeriali intese alla prevenzione e al contenimento della diffusione della pandemia
- Acquisizione dei dispositivi di sicurezza e adempimenti in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Adempimenti in ordine all'attivazione dello smart working
- Adempimenti in ordine all'erogazione dei buoni alimentari
- Servizi all'utenza e accesso agli uffici dell'ente in sicurezza
- Attivazione dei servizi scolastici 2020/2021
- Erogazione contributi sociali

### ***OBIETTIVO STRATEGICO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE***

#### Risultati attesi:

- Attuazione degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in primis aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione 2020/2022
- Attuazione degli adempimenti previsti nel piano 2020/2022
- Attività di informazione e formazione nei confronti dei Responsabili di servizio in ordine alle misure di attuazione del piano
- Coordinamento e verifiche periodiche degli adempimenti dei Responsabili di servizio come specificati negli obiettivi specifici assegnati a ciascun responsabile di servizio
- Coordinamento dell'attività dei Responsabili di servizio nell'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi

#### Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma
- Incontri effettuati con i responsabili ai fini formativi
- Verifiche effettuate sugli adempimenti dei Responsabili

***OBIETTIVO STRATEGICO: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE***

Risultati attesi:

- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, FABBISOGNO DI PERSONALE, PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE)
- Coordinamento dei Responsabili di Servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale
- Coordinamento piano degli obiettivi 2020 per ogni singolo Servizio e predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2020/2022
- Implementazione di un sistema di monitoraggio costante dell'attività e degli obiettivi dei responsabili verifica formale congiuntamente ai responsabili di servizio, al fine di rilevare gli eventuali scostamenti fra quanto programmato e quanto realizzato al fine di eventuali adeguamenti ed interventi correttivi in corso di esercizio, con eventuale riprogrammazione delle attività e degli obiettivi.
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto

Indicatori:

Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del servizio.

RISORSE UMANE

**Obiettivo trasversale con i Responsabili del Servizio Amministrativo/Contabile**

Risultati attesi:

Adempimenti per la sostituzione del personale cessato.

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 1**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod. INIC	Servizio Centro di competenza	AMINISTRATIVO
Cod.	Responsabile	VALERIA GARZETTI
Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>PROTOCOLLO ARCHIVIO E U. R. P.</b>	
Descrizione	Attività di registrazione degli atti e della corrispondenza al protocollo generale. Relazioni con il pubblico in merito alle informazioni generali sui procedimenti e delle richieste di accesso agli atti. Attività di archiviazione degli atti e della corrispondenza e tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico.	
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>42 %</b>
		%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 2

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	<i>Servizio</i>	<b>AMMINISTRATIVO</b>
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	<b>VALERIA GARZETTI</b>

Cod. **Programma di RPP**

Cod.

**Progetto**

Cod.

**Amministratore di  
Riferimento**

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo

**AN ANAGRAFE - A.I.R.E. - STATO CIVILE – AUTENTICAZIONE FIRME E COPIE - CARTE DI IDENTITA'**

Descrizione

**UFFICIO ANAGRAFE:** Direzione e coordinamento dell'ufficio e esatta tenuta dei registri della popolazione residente e temporanea e dello schedario anagrafico. Ricevimento delle dichiarazioni di iscrizione e cancellazione anagrafica dei cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari. Assolvimento delle procedure di verifica e controllo delle stesse in tempo reale.

Attività di rilascio certificati e controllo delle autocertificazioni anagrafiche in tempo reale. Attività statistica mensile ed annuale nei tempi previsti per gli adempimenti.

**A. I. R. E.:** Costante aggiornamento con cadenza settimanale dei flussi documentali con li Ministero dell'Interno e degli aggiornamenti del programma ANAG-AIRE. Iscrizione, aggiornamento e cancellazione, in tempo reale delle relative richieste che perverranno dagli uffici consolari.

**UFFICIO DI STATO CIVILE:** Direzione e coordinamento dell'ufficio, risoluzione di casi di elevata difficoltà riguardanti la trascrizione di sentenze straniere di annullamento di matrimonio. Iscrizioni e trascrizioni degli atti riguardanti, cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte.

Attività di rilascio certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale.

**AUTENTICAZIONE:** Autenticazione delle firme delle sottoscrizioni relative alle dichiarazioni sostitutive di notorietà, degli atti di vendita dei beni mobili registrati e delle copie in tempo reale.

**CARTE D'IDENTITA':** Adempimenti per il rilascio della Carta di identità elettronica.

Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**42 %**

%

%

Tipologia **Annuale**

**Pluriennale**

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 3**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	<b>AMMINISTRATIVO</b>
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	<b>VALERIA GARZETTI</b>

Cod.	<b>Programma di RPP</b>
Cod.	<b>Progetto</b>
Cod.	<b>Amministratore di Riferimento</b>

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>ELETTORALE</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>UFFICIO ELETTORALE:</b> Tenuta ed aggiornamento dinamico e semestrale delle liste elettorali e dello schedario. Rilascio delle certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale. Svolgimento del Referendum Costituzionale del 20 settembre 2020.	
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>42 %</b>
		%
		%
<b>Tipologia</b>	<b>Annuale</b>	
	<b>Pluriennale</b>	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 4

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod. Programma di RPP

Cod.

Progetto

Cod.

Amministratore di  
Riferimento

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

Titolo dell'obiettivo	SUAP (Commercio, attività produttive) POLIZIA AMMINISTRATIVA	
Descrizione	<p><b>SUAP:</b> Controllo delle SCIA per l'apertura degli esercizi di vicinato e di somministrazione alimenti e bevande, con la richiesta di verifica delle autocertificazioni agli enti competenti entro 3 giorni dal ricevimento della segnalazione. Controllo e verifica delle autocertificazioni agli enti competenti delle SCIA relative alle attività di servizi alla persona, attività ricettive alberghiere, attività di vendita diretta da parte degli agricoltori di prodotti agricoli.</p> <p>Rilascio delle autorizzazioni medie superfici di vendita in 60 giorni.</p> <p>Attività statistica annuale.</p> <p>Coordinamento dell'attività del distretto diffuso del commercio "Colli dell'Oltrepò" per la concessione di contributi a fondo perduto alle MPMI in ottemperanza al D.d.u.o. 29 maggio 2020, n. 6401.</p> <p><b>POLIZIA AMMINISTRATIVA:</b> Controllo delle SCIA relative allo svolgimento delle manifestazioni di pubblico spettacolo senza scopo di lucro entro 6 giorni dalla ricezione.</p> <p>Controllo delle SCIA (ex licenze TULPS) con invio immediato delle verifiche di autocertificazione agli enti competenti.</p>	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	42 % % %
Tipologia	<p><b>Annuale</b></p> <p><b>Pluriennale</b></p>	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 5

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	VALERIA GARZETTI

Cod. Programma di RPP

Cod.

Progetto

Cod.

Amministratore di Riferimento

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

*Titolo dell'obiettivo*

Descrizione

**ASSISTENZA**

**UFFICIO ASSISTENZA:** Istruttoria relativa alle domande di richiesta di contributo ordinario e straordinario a persone in stato di bisogno e ad enti ed associazioni. Istruttoria relativa alle domande di richiesta di contributo per il Fondo di Solidarietà Alimentare per le famiglie in difficoltà in conseguenza dell'emergenza sanitaria derivante da COVID-19.

Se richiesta, attività di compilazione delle domande di dote scuola per l'anno scolastico 2020/2021.

Attività di front office per il ricevimento delle domande di richiesta di regime di compensazione per la fornitura elettrica e domande per fornitura gas e acqua.

Attività istruttoria e di inoltro di domande per l'assegno per il nucleo familiare.

Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2020/2021. Attività di coordinamento e collegamento con l'ufficio di Piano di Zona del Distretto di Broni-Casteggio.

Attività di rendicontazione relativa ai servizi sociali per l'anno 2018 e 2019.

Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)

**SERVIZIO FINANZIARIO**

42 %

%

%

Tipologia **Annuale**

**Pluriennale**

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 6**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	VALERIA GARZETTI

Cod. **Programma di RPP**

Cod. **Progetto**

Cod. **Amministratore di Riferimento**

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>ISTRUZIONE</b>	
Descrizione	<p><b>UFFICIO ISTRUZIONE:</b> Attività di organizzazione del servizio scuolabus anche alla luce delle disposizioni in materia di COVID-19.</p> <p>Attività di coordinamento e collegamento con la direzione della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado relativamente alle attività scolastiche ed extra scolastiche.</p> <p>Attività istruttoria per il conferimento delle borse di Studio "Premio allo Studio dott. Rino Minoprio" e "Premio allo Studio Geom. Franco Scarioni" agli studenti meritevoli qui residente, che frequentano le scuole secondarie di secondo grado ed università.</p>	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>42 %</b>
		%
		%
Tipologia	<b>Annuale</b>	
	<b>Pluriennale</b>	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 7

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	VALERIA GARZETTI

Cod.	Programma di RPP
Cod.	Progetto
Cod.	Amministratore di Riferimento

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	PERSONALE	
Descrizione	<b>UFFICIO PERSONALE:</b> Gestione giuridica del personale dipendente con tenuta e aggiornamento delle schede individuali.  Tenuta registro ferie e gestione delle assenze del personale dipendente dell'Ente.	
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SEERVIZIO FINANZIARIO	42 %
		%
		%
Tipologia	Annuale Pluriennale	

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 8**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	<b>FINANZIARIO</b>
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	<b>STEFANO QUAQUARINI</b>

Cod. **Programma di RPP**

Cod. **Progetto**

Cod. **Amministratore di Riferimento**

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>PERSONALE</i>
Descrizione	<p><b>UFFICIO PERSONALE:</b> Predisposizione e invio del Conto Annuale del Personale – 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> parte.</p> <p>Predisposizione aggiornamento mensile stipendi ed emolumenti e di tutti i compensi accessori per il personale dipendente dell'Ente, nonché delle indennità mensili e dei gettoni di presenza degli Amministratori.</p> <p>Versamento periodico degli oneri assistenziali e previdenziali a carico Ente.</p> <p>Verifica posizioni contributive per il personale dipendente.</p> <p>Predisposizione documentazione per compilazione modelli PA04 per il personale dell'Ente e predisposizione pratiche pensionistiche.</p>
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	%
Tipologia	<p>Annuale <b>ANNUALE</b></p> <p>Pluriennale</p>

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 9**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	FINANZIARIO
Cod.		Centro di competenza	
God.		Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.		Programma di RPP
Cod.		Progetto
Cod.		Amministratore di Riferimento

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	TRIBUTI
Descrizione	<p><b>UFFICIO TRIBUTI:</b> Gestione e aggiornamento banca dati IUC componente IMU su software già in dotazione dell'Ente.</p> <p>Attività di predisposizione del nuovo P.E.F. secondo le disposizioni di ARERA con elaborazione delle nuove tariffe, entro il 31.12.2020.</p> <p>Formazione e invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento TARI di acconto e saldo con utilizzo delle tariffe in vigore per l'anno 2019.</p> <p>Attività di accertamento e controllo dichiarazioni IMU anno 2016 e TASI anno 2018.</p> <p>Attività di accertamento e controllo versamenti TARI.</p> <p>Gestione del contenzioso.</p>
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	%
Tipologia	<p><b>Annuale</b></p> <p><b>Pluriennale</b></p>

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 10**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>FINANZIARIO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>STEFANO QUAQUARINI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>
Cod.		<b>Progetto</b>
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	<b>CERIMONIE – FESTIVITA' NAZIONALI E ATTIVITA' COMPLEMENTARI</b>		
Descrizione	Organizzazione e coordinamento commemorazioni festività nazionali del 25 Aprile e del 4 Novembre. Organizzazione della commemorazione del 161° anniversario della Battaglia di Montebello. Le commemorazioni di cui sopra si sono svolte nel rispetto delle disposizioni di legge relativamente al contenimento dell'infezione da COVID-19. Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta Comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>		<b>20 %</b>
	<b>SERVIZIO TECNICO</b>		<b>20 %</b>
			<b>%</b>
	Tipologia	<b>Annuale</b>	
		<b>Pluriennale</b>	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 – N. 11

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	FINANZIARIO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' FINANZIARIA		
Descrizione	<p><b>UFFICIO FINANZIARIO:</b> Direzione dell'ufficio. Predisposizione del D.U.P. 2020/2022 e della nota di aggiornamento al medesimo.</p> <p>Predisposizione degli atti deliberativi propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2020/2022 e del bilancio medesimo, entro il termine di legge.</p> <p>Partecipazione alla seduta consiliare di approvazione del documento, con eventuali risposte ai quesiti di chiarimento posti dai consiglieri comunali.</p> <p>Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2019 e del rendiconto medesimo.</p> <p>Partecipazione alla seduta consiliare di approvazione del documento, con eventuali risposte ai quesiti di chiarimento posti dai consiglieri comunali.</p> <p>Predisposizione di atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio comunale, inerenti al servizio di competenza (variazioni di bilancio, salvaguardia equilibri e assestamento generale), con partecipazione alle sedute di Consiglio in cui vengono trattati argomenti di competenza dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>Invio documentazione su bilancio di previsione e rendiconto al Ministero dell'Interno, alla Corte dei Conti e alla BDAP.</p> <p>Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. provvisorio e definitivo per l'anno 2020.</p> <p>Risoluzione di problematiche riguardanti l'ufficio.</p> <p>Emissione di documenti contabili (reversali di cassa e di mandati di pagamento).</p> <p>Gestione IVA trimestrale.</p> <p>Partecipazione a corsi di aggiornamento.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 12**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	FINANZIARIO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	GESTIONE ECONOMATO		
Descrizione	Direzione dell'ufficio. Emissione dei buoni d'ordine e predisposizione delle bollette di pagamento. Predisposizione delibera per ripristino fondi di economato. Relazione finale sul servizio svolto.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale Pluriennale		

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 13**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	FRANCESCA PALLARONI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>		
<b>Descrizione</b>	Gestione e presidenza della Commissione Edilizia Attività di collaborazione con il tecnico istruttore per la gestione della Commissione Paesaggio. Disamina ed evasione pratiche edilizie e piani attuativi – decreti paesaggio. Certificazioni di natura urbanistico-edilizia –strutturale. Sopralluoghi in abitazioni occupate da extracomunitari e altre verifiche		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
	<b>Tipologia</b>	<b>Annuale</b>	
		<b>Pluriennale</b>	

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 14**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	FRANCESCA PALLARONI

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>OPERE E SERVIZI PUBBLICI</i>		
Descrizione	Affidamento lavori di manutenzione e servizi diversi a beni immobili del patrimonio comunale.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>MANUNTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI COMUNALI E VIABILITA'</b>		
Descrizione	Affidamento manutenzioni in economia e/o a cottimo fiduciario su beni mobili e immobili del patrimonio comunale e interventi sulla viabilità.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 16**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	FRANCESCA PALLARONI

Cod.		Programma di RPP
Cod.		Progetto
Cod.		Amministratore di Riferimento

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE</b>		
<b>Descrizione</b>	Coordinamento attività di pronto intervento svolte dal Gruppo di Protezione Civile locale e dal personale tecnico-manutentivo dell'Ente.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 17**

**Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	FRANCESCA PALLARONI

Cod.		Programma di RPP
Cod.		Progetto
Cod.		Amministratore di Riferimento

**Sezione 2 - Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>ATTIVITA' ISTRUTTORIA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE</b>		
Descrizione	Istruttoria tecnica relativa a pratiche per lo svolgimento di pubblico spettacolo – intrattenimento (nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento dell'infezione da COVID-19).  Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali (nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento dell'infezione da COVID-19).  Verifica tecnica delle autocertificazioni relative alle SCIA (edilizia) ricevute.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		<i>Servizio</i>	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>
Cod.		<b>Progetto</b>
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

**Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.**

**La descrizione deve essere esaustiva**

**Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.**

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>GESTIONE CIMITERO COMUNALE</b>		
Descrizione	Gestione del cimitero comunale mediante organizzazione e coordinamento delle attività di inumazione, esumazione salme e manutenzione delle aree cimiteriali comuni.  Lavori di ampliamento del cimitero comunale e gestione dei servizi cimiteriali mediante project financing.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia		
	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 19**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>SERVIZIO RIFIUTI</b>		
Descrizione	Miglioramento e ampliamento delle piazzole per la raccolta differenziata. Supporto alla cittadinanza circa l'introduzione delle nuove forme di raccolta differenziata stradale.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 20**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.	<b>Programma di RPP</b>
Cod.	<b>Progetto</b>
Cod.	<b>Amministratore di Riferimento</b>

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI</b>	
Descrizione	Collaborazione con i responsabili degli altri servizi nella preparazione e gestione delle commemorazioni delle feste nazionali.  Attività di consulenza ed informazione alla popolazione ed ai tecnici professionisti, relativamente ai settori di competenza.  Partecipazione a conferenze di servizio per autorizzazioni legate ad azione da intraprendere sul territorio comunale o in comuni confinanti.	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		%
		%
		%
	Tipologia <b>Annuale</b> <b>Pluriennale</b>	

**GESTIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE: STRADE, SEGNALETICA, VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO, PROPRIETA' COMUNALI, CIMITERO ECC.**

**STRUTTURE INTERESSATE**

**SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE:** posizione organizzativa ing. Francesca Pallaroni

**SERVIZIO FINANZIARIO:** posizione organizzativa rag. Stefano Quaquarini

Gli interventi manutentivi al patrimonio immobiliare dell'Ente (manutenzioni stradali, alla segnaletica, al verde, all'arredo urbano, alle proprietà comunali, al cimitero ecc.) iscritti nel bilancio di previsione 2020/2022, sia in parte corrente che in conto capitale, sono esternalizzati e oggetto, di volta in volta, di affidamento da parte del Responsabile del servizio interessato e ditte specializzate nel settore.

Gli interventi verranno effettuati in relazione alle esigenze e rapportati alle disponibilità delle risorse finanziarie dell'Ente.

Di seguito vengono indicate con apposite schede riassuntive, gli interventi presenti nel bilancio di previsione 2020/2022 con i relativi mezzi di finanziamento.

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebello-dellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebello-dellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)**Scheda n. 1****OPERA: ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
<b>Competenza 3.000,00</b>	<b>competenza 3.000,00</b>	<b>competenza 3.000,00</b>
<b>cassa 3.000,00</b>		

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO: quota vincolata di oneri di urbanizzazione****PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**

procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia

D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)

Scheda n. 2

**OPERA: INTERVENTI MANUTENTIVI A EDIFICI E PROPRIETA' COMUNALI.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Competenza 56.000,00	competenza 8.000,00	competenza 8.000,00
cassa 54.682,00		

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO: quota oneri di urbanizzazione  
Contributo Ministero Interno****PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**

procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia

D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)

Scheda n. 3

**OPERA: INTERVENTI MANUTENTIVO AI LOCALI DELLA SCUOLA PRIMARIA.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Competenza 7.000,00	competenza 0,00	competenza 0,00
cassa 7.000,00		

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO: quota parte avanzo di amministrazione****PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**

procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia

D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)**Scheda n. 4****OPERA: POSIZIONAMENTO PANNELLI PROTETTIVI RECINZIONE CAMPO CALCIO.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
<b>Competenza 6.000,00</b>	<b>competenza 0,00</b>	<b>competenza 0,00</b>
<b>cassa 0,00</b>		

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO: oneri di urbanizzazione****PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**

procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia

D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)

Scheda n. 5

**OPERA: MANUTENZIONI AL MANTO DI STRADE COMUNALI E SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Competenza 100.000,00	competenza 0,00	competenza 0,00
cassa 100.000,00		

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO: Contributo regionale****PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**

procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia

D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax..0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)**Scheda n. 6****OPERA: RIFACIMENTO SEGNALETICA ORIZZONTALE.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
<b>Competenza 28.000,00</b>	<b>competenza 0,00</b>	<b>competenza 0,00</b>
<b>cassa 15.000,00</b>		

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO: Alienazione beni immobili****Quota parte avanzo di amministrazione****PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**

procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia

D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)

Scheda n. 7

**OPERA: INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Competenza 73.765,00	competenza 0,00	competenza 0,00
cassa 42.765,00		

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO: Contributo Ministero Interno**  
Quota parte avanzo di amministrazione**PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**

procedura prevista dal Regolamento comunale di Organizzazione: criteri e modalità per l'affidamento di incarichi ad esperti esterni ai sensi della Legge n. 244/24.12.2007

D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [servizioperfinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:servizioperfinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)**Scheda n. 8****OPERA: RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO E ARREDO URBANO.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
<b>Competenza 18.000,00</b>	<b>competenza 2.000,00</b>	<b>competenza 2.000,00</b>
<b>cassa 46.995,95</b>		

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO:** oneri di urbanizzazione  
quota parte avanzo di amministrazione  
contributo da privati

**PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**  
procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia  
D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)

Scheda n. 9

**OPERA: MANUTENZIONE E PULIZIA DI TRATTI FOGNARI, POZZETTI E CADITOIE STRADALI.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

Anno 2020		Anno 2021	Anno 2022	
Competenza	3.550,00	competenza	2.000,00	
cassa	4.428,40		competenza	2.000,00

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO: oneri di urbanizzazione**  
quota parte avanzo di amministrazione**PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**  
procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia  
D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)**Scheda n. 10****OPERA: RIMBOSCHIMENTO AREE VERDI.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

Anno 2020		Anno 2021	Anno 2022
Competenza	400,00	competenza 400,00	competenza 400,00
cassa	400,00		

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO: quota Fondo Aree Verdi****PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**

procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia

D.Lgs n. 50/2016



**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)

pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)

**Scheda n. 11**

**OPERA: INTERVENTI DI MANUTENZIONE E POTENZIAMENTO DEL VERDE DI PARCHI E GIARDINI COMUNALI.**

**COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
<b>Competenza 23.000,00</b>	<b>competenza 5.000,00</b>	<b>competenza 5.000,00</b>
<b>cassa 24.085,80</b>		

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO:** oneri di urbanizzazione  
concessione aree cimiteriali  
quota parte avanzo di amministrazione

**PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**  
procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia  
D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51 - tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)**Scheda n. 12****OPERA: INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E RISPARMIO ENERGETICO.****COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'INTERVENTO**

<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
Competenza 0,00 cassa 0,00	competenza 50.000,00	competenza 0,00

**MODALITA' DI FINANZIAMENTO: contributo Ministero Interno****PROGETTAZIONE E ADEMPIMENTI TECNICI:**

procedura prevista dal Regolamento comunale per i lavori in economia

D.Lgs n. 50/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)péc: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)**Finanziamento interventi mediante utilizzo quota avanzo di amministrazione (anno 2020) e oneri di urbanizzazione - competenza esercizi 2020/2022****IMPORTO PREVISTO**

<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
competenza 6.000,00	competenza 10.000,00	competenza 10.000,00
cassa 15.949,10		

**Interventi da effettuare:**

- Manutenzione opere di urbanizzazione e beni immobili facenti parte il patrimonio comunale.

**Progettazione e adempimenti tecnici:**

procedura prevista dal vigente Regolamento comunale per i lavori in economia

D.Lgs n. 50/2016



**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: [serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it](mailto:serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it)

pec: [comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it](mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it)

**ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

"Piano assegnazione risorse/obiettivi Bilancio di Previsione 2020/2022"  
 INTERVENTI DI SPESA AVENTI NATURA DISCREZIONALE: COMPETENZA GIUNTA COMUNALE

Intervento di spesa Capitolo di PEG	Anno 2020 Euro	Anno 2021 Euro	Anno 2022 Euro	Finalità da perseguire	Tipologia entrata
06.01.1 2050/8	1,00	1,00	1,00	Contributo straordinario alla società sportiva A.C. Montebello	Entrate proprie
12.05.1 3400/8	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Contributi a famiglie, soggetti in stato di bisogno ed enti di volontariato	Entrate proprie

“Piano assegnazione risorse/obiettivi Bilancio di Previsione 2020/2022”  
 SERVIZIO AMMINISTRATIVO: FUNZIONARIO RESPONSABILE DOTT.SSA VALERIA GARZETTI/RAG. STEFANO QUAQUARINI

Intervento di spesa Capitolo di PEG	Anno 2020 Euro	Anno 2021 Euro	Anno 2022 Euro	Finalità da perseguire	Tipologia entrata
01.01.1 30/1	410,00	3.150,00	3.240,00	Spese varie di rappresentanza	Entrate proprie
01.01.1 30/7	1.000,00	1,00	1,00	Spesa consulenza e assistenza legale problematiche amministrative, del territorio e dell'ambiente	Entrate proprie
01.01.1 80/3	1,00	1,00	1,00	Lavoro straordinario e oneri riflessi elezioni amministrative	Entrate proprie
01.01.1 80/1	1,00	1,00	1,00	Compensi componenti seggi e acquisto stampati elezioni amministrative	Entrate proprie
01.01.1 80/99	1,00	1,00	1,00	Spesa per liti e atti a difesa delle ragioni del Comune	Entrate proprie
01.02.1 110/3	1.250,00	3.200,00	3.400,00	Spesa per festa nazionali, cerimonie, solennità civile e religiose: 25 Aprile/ XX Maggio/2 Giugno/IV Novembre e 25 Dicembre	Entrate proprie
01.02.1 110/99	2.000,00	2.100,00	2.200,00	Acquisto pratiche e stampati d'ufficio	Entrate proprie
01.02.1 110/100	5.850,00	5.850,00	4.350,00	Acquisto materiale informatico per uffici	Entrate proprie
01.02.1 110/102	1.900,00	2.000,00	2.000,00	Acquisto cancelleria e materiale vario di consumo per uffici	Entrate proprie
01.02.1 120/99	9.000,00	9.100,00	9.200,00	Spesa contratti d'assistenza e interventi tecnici su computer uffici	Entrate proprie
01.02.1 120/1	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Spesa supporto redazione regolamenti comunali e funzionamento O.D.V.	Entrate proprie
01.02.1 120/3	1,00	1,00	1,00	Spesa visite mediche al personale dipendente assente da servizio per malattia	Entrate proprie
01.02.1 120/15	988,00	988,00	988,00	Spesa aggiornamento Raccolta Leggi e decreti d'Italia	Entrate proprie

"Piano assegnazione risorse/obiettivi Bilancio di Previsione 2020/2022"  
 SERVIZIO AMMINISTRATIVO: FUNZIONARIO RESPONSABILE DOTT.SSA VALERIA GARZETTI/RAG: STEFANO QUAQUARINI

Intervento di spesa Capitolo di PEG	Anno 2020 Euro	Anno 2021 Euro	Anno 2022 Euro	Finalità da perseguire	Tipologia entrata
01.02.1 120/20	1.300,00	0,00	0,00	Spesa incarico Responsabile D.P.O.	Entrate proprie
01.02.1 120/21	1.830,00	0,00	0,00	Contratto adeguamento informativa privacy	Entrate proprie
01.02.1 135/1	5.847,00	5.847,00	5.847,00	Spesa noleggio hardware uffici comunali	Entrate proprie
01.02.1 140/8	4.600,00	4.600,00	4.600,00	Spesa acquisto ticket restaurant per i dipendenti comunali	Entrate proprie
01.02.1 150/99	26.000,00	26.000,00	26.000,00	Rimborso spesa convenzione servizio di segreteria comunale	Entrate proprie
01.03.1 210/2	800,00	800,00	800,00	Rilegatura atti d'ufficio	Entrate proprie
01.07.1 560/99	500,00	500,00	500,00	Acquisto stampati	Entrate proprie
01.07.1 570/99	650,00	650,00	650,00	Versamento al Comune di Casteggio quota C.E.C.	Entrate proprie
01.11.1 580/2	4.471,00	4.471,00	4.471,00	Fondo lavora straordinario dipendenti comunali	Entrate proprie
01.11.1 580/3	8.350,00	8.350,00	8.350,00	Fondo miglioramento produttività, efficienza ed efficacia dei servizi	Entrate proprie
01.11.1 580/99	1.300,00	1.300,00	1.300,00	Fondo erogazione indennità di rischio	Entrate proprie
01.11.1 585/1	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Diritti di rogito a favore del Segretario comunale	Entrate proprie
01.11.1 595/1	2.175,00	2.900,00	2.900,00	Versamento diritti rilascio C.I.E.	Entrata da utenza
03.01.1 940/99	800,00	850,00	900,00	Acquisto verbali e stampati servizio di polizia locale	Entrate proprie
03.01.1 940/100	150,00	150,00	150,00	Acquisto materiale informatico per il servizio di polizia locale	Entrate proprie

"Piano assegnazione risorse/obiettivi Bilancio di Previsione 2020/2022"  
 SERVIZIO AMMINISTRATIVO: FUNZIONARIO RESPONSABILE DOTT.SSA VALERIA GARZETTI/RAG. STEFANO QUAQUARINI

Intervento di spesa Capitolo di PEG	Anno 2020 Euro	Anno 2021 Euro	Anno 2022 Euro	Finalità da perseguire	Tipologia entrata
03.01.1 940/101	1.860,00	1.250,00	1.300,00	Equipaggiamento agenti polizia locale	Entrate proprie
03.01.1 950/3	2.500,00	2.500,00	2.525,00	Contratto assistenza software servizio polizia locale	Entrate proprie
03.01.1 950/5	950,00	1.000,00	1.100,00	Abbonamenti software servizio polizia locale	Entrate proprie
04.01.1 1240/8	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Contributo mantenimento spese asilo parrocchiale	Entrate proprie
04.02.1 1300/99	350,00	400,00	400,00	Acquisto stampati e cancelleria scuola primaria	Entrate proprie
04.02.1 1300/100	500,00	550,00	550,00	Acquisto materiale di pulizia e igienico sanitario scuola primaria	Entrate proprie
04.06.1 1570/1	1.400,00	1.500,00	1.500,00	Acquisto libri di testo alunni scuola primaria residenti	Entrate proprie
04.06.1 1580/99	6.246,00	9.200,00	9.200,00	Servizi scolastici scuola primaria: funzioni miste, extrascuola, corsi didattici ecc.	Entrate proprie
04.06.1 1580/2	23.386,00	25.250,00	25.250,00	Servizio mensa scolastica scuola primaria	Entrate proprie
04.06.1 1580/3	12.000,00	7.000,00	7.000,00	Assistenza scolastica alunni disabili	Entrate proprie Regione Lombardia
04.06.1 1585/1	501,00	0,00	0,00	Rimborso quote versate per servizi ausiliari all'istruzione	Entrate proprie
05.02.1 1660/99	700,00	700,00	700,00	Acquisto libri dotazione biblioteca comunale	Entrate proprie
05.02.1 1670/3	2.600,00	7.000,00	7.000,00	Organizzazione manifestazioni e eventi socio-culturali	Entrate proprie
05.02.1 1680/1	1,00	1,00	1,00	Noleggio impianto audio/video per manifestazioni	Entrate proprie
05.02.1 1690/6	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Quota associativa alla biblioteca di Voghera	Entrate proprie

"Piano assegnazione risorse/obiettivi Bilancio di Previsione 2020/2022"  
 SERVIZIO AMMINISTRATIVO: FUNZIONARIO RESPONSABILE DOTT.SSA VALERIA GARZETTI/RAG. STEFANO QUAQUARINI

Intervento di spesa Capitolo di PEG	Anno 2020 Euro	Anno 2021 Euro	Anno 2022 Euro	Finalità da perseguire	Tipologia entrata
12.04.1 3090/99	1,00	1,00	1,00	Rette istituti ricovero minori	Entrate proprie
07.01.1 2720/1	1.000,00	0,00	0,00	Rafforzamento rete turistico informativa Oltrepò Pavese	Entrate proprie
12.03.1 3380/1	1,00	1,00	1,00	S.A.D.	Entrate proprie
12.03.1 3380/2	1,00	1,00	1,00	Trasporto soggiorno climatico invernale anziani	Entrate proprie
12.08.1 3400/1	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Contributo all'Auser "Bell'Italia" per svolgimento servizi sociali	Entrate proprie
12.07.1 3400/3	5.600,00	6.400,00	6.400,00	Trasferimento somma gestione servizi socio-assistenziali	Entrate proprie
12.07.1 3400/2	400,00	400,00	400,00	Mantenimento ufficio pubblico impiego di Voghera	Entrate proprie
12.07.1 3400/4	42,00	42,00	42,00	Trasferimento corrente alla farmacia rurale	Entrate proprie
12.07.1 3400/5	11.787,00	1,00	1,00	Trasferimenti correnti Fondo Solidarietà Alimentare	Ministero Interno Contributi da privati
12.04.1. 3400/7	3.000,00	1,00	1,00	Rette di istituti per ricovero soggetti a rischio di esclusione sociale	Entrate proprie
12.09.1 3470/3	1,00	1,00	1,00	Cremazione defunti	Entrate proprie
12.09.1 3470/5	1,00	1,00	1,00	Recupero salma a seguito di sinistro stradale	Entrate proprie
12.09.1 3470/6	1,00	1,00	1,00	Spesa servizio funebre indigenti	Entrate proprie
14.02.1 3550/99	1,00	1,00	1,00	Trasferimento quota spesa coordinamento e attuazione programma Distretto ai Comuni consociati	Entrate proprie
14.02.1 3560/99	24.401,00	1,00	1,00	Servizio di assistenza e consulenza predisposizione programma Distretto del Commercio	Entrate proprie