

Responsabile 1 SEGRETARIO C./DIRETTORE GEN.

Titolo

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI

F.P.V	Cap./Art. Finanziatore	106 / 1	2014	=====			
	Cap./Art. Finanziato	14606 / 1	2015	=====	2.265,54	=====	=====
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore	106 / 1	2014	_____			
	Cap./Art. Finanziato	24006 / 1	2015	_____	2.400,00	_____	_____
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore	106 / 1	2014	_____			
	Cap./Art. Finanziato	33102 / 1	2015	_____	5.404,42	_____	_____
	TOTALI GENERALI			0,00 0,00 0,00	10.069,96	0,00	0,00

Responsabile 1 SEGRETARIO C./DIRETTORE GEN.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
5601 1 5601	EMOLUMENTI DEL PERSONALE: STIPENDI ED ASSEGNI FIS SSI P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	47.134,00	CP CS	47.133,00 47.133,00	47.840,00	48.557,60
10801 1 10801	FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE,QUA LIFICAZIONE S SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE DEL P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:2	230,00	CP CS	230,00 222,00	230,00	230,00
11401 1 11401	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI DIPE NDENTI SUI LUOGHI DI LAVORO: PRSTAZIONE DI SERV P.d.C.: 1.03.02.18 Miss.: 1 Pgm.:2	3.000,00	CP CS	2.000,00 1.000,00	2.000,00	2.000,00
13501 1 13501	FONDO MOBILITA' SEGRETARI COMUNALI DA DESTINARE ALL'AGENZIA Trasferimenti P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 1 Pgm.:2	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.015,00	1.030,22
14601 1 14601	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorPersonale: EMOLUMENTI AL PERSONALE P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	30.110,00	CP CS	30.108,40 30.108,40	30.560,03	31.018,43
14606 1 14606	INDENNITA' DI FUNZIONE E/O POSIZIONE P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	13.593,22	CP CS	15.858,76 15.858,76	13.593,22	13.593,22
24001 1 24001	EMOLUMENTI AL PERSONALE: STIPENDI ED ASSEGNI FIS SI P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	34.000,00	CP CS	33.430,00 33.430,00	33.931,45	34.440,42
24006 1 24006	INDENNITA' DI FUNZIONE E/O POSIZIONE P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	9.100,07	CP CS	11.500,07 11.500,07	9.100,07	9.100,07
27201 1 27201	EMOLUMENTI AL PERSONALE: STIPENDI ED ASSEGNI FIS SI P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	20.100,00	CP CS	20.222,00 20.222,00	20.525,33	20.833,21
33101 1 33101	Personale: FONDO ACC. LAVORORO STRAORDINARIO P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	6.500,47	CP CS	6.409,97 6.000,00	6.409,97	6.409,97
33102 1 33102	Personale: FONDO ACC.ART.31 C.C.N.L. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	21.344,10	CP CS	26.748,42 27.000,00	21.344,00	21.344,00
44001 1 44001	EMOLUMENTI AL PERSONALE: STIPENDI ED ASSEGNI FIS SI P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	56.245,00	CP CS	47.071,00 47.071,00	47.777,06	48.493,72
	TOTALI GENERALI	242.356,86	CP CS	241.711,62 240.545,23 241.711,62 0,00	234.326,13 0,00 234.326,13 0,00	237.050,86 0,00 237.050,86 0,00

Responsabile 2 ISTRUTTORE DIR.- AREA ECON.-FINANZIARIA

Titolo RAGIONERIA/FINANZIARIO/BILANCIO/TRIBUTI

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

RAGIONERIA/SERVIZIO FINANZIARIO

L'attività dovrà essere incentrata sul raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento - nel rispetto comunque delle indicazioni e decisioni degli organi politico/amministrativi - alla riduzione della spesa non avente carattere obbligatorio nella maggior misura realizzabile nonché al rispetto (costante e puntuale) delle scadenze fissate nel compimento della varie formalità nel rispetto puntuale della vigente normativa. Dovranno essere attuate metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente e che consentono di raggiungere i seguenti obbiettivi: ottimizzazione gestione economico - economico del personale.

TRIBUTI E TARIFFE/PROVENTI DI BENI E SERVIZI COMUNALI

Gestione dei tributi "locali" e delle tariffe (intendendosi per tali quanto stabilito - dai competenti Oragni - a titolo di compartecipazione degli utenti per i servizi pubblici resi) mediante attività contraddistinta dalla massima efficienza ed efficacia in relazione all'obbiettivo della verifica puntuale della situazione tributaria/tariffaria dei singoli contribuenti ed accurato controllo di eventuali fenomeni di evasione/elusione o comunque di mancati pagamenti. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente. Riduzione - nella misura massima possibile - dei provvedimenti impositivi non corretti e quindi soggetti a possibile annullamento/ricorso ecc.. Monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione:

- all'applicazione delle imposte e tasse comunali - I.M.U./TARI/TASI
- alle tariffe ed ai proventi dei beni e servizi comunali
- alle scadenze delle concessioni cimiteriali.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

RAGIONERIA/SERVIZIO FINANZIARIO

Descrizione: Gestione puntuale degli "istituti" economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamenti contributivi, adempimenti fiscali) interessanti il personale dipendente, con riferimento anche alla attuazione degli istituti contrattuali di livello "centrale" e "decentrato"; attività complessiva riferita alla "vita lavorativa" del dipendente presso l'Ente (tenuta conteggi delle ferie in godimento e dei permessi con rendicontazione al Segreterario Comunale dei fascicoli personali e delle varie formalità interessanti i citati dipendenti).

Modalità esecutive: puntualità nell'erogazione degli emolumenti periodici, in relazione all'evoluzione normativa, e puntualità nell'erogazione dei compensi a vario titolo.

Tempi di realizzazione: non definibili aprioristicamente essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori: realizzazione degli obbiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze ed il compimento di procedure previste dalla normative vigente. Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti-qualitativo.

Descrizione: gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore anche in relazione alle scadenze temporali normativamente previsti ae agli indirizzi dell'Amministrazione. Affidamento nel metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio con tempestiva comunicazione agli Organi di Governo di situazioni rilevanti, formulazione di proposte atte alla riduzione della spesa corrente non obbligatoria nella misura massima possibile. Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricevimento compatibilmente con quanto previsto dalla normative introdotte in materia di pagamenti nei confronti dei fornitori della P.A. relativamente a: "tracciabilità" flussi finanziari, richiesta del "D.U.R.C.", verifiche varie da effettuare, TRACCIABILITA' FINANZIARIA ecc.. Puntuale/sollecita emissione della reversali di incasso. Gestione I.V.A. e IRAP - Rapporti con la Cassa DD.PP. ed altri Enti con i quali sono stati assunti mutui/finanziamenti. Verifica e liquidazione spese derivanti da convenzioni con altri Enti e/o Comuni. Predisposizioni di determinazioni per la liquidazione di spese obbligatorie e/o di fatture precedentemente autorizzate (es. incarichi, prestazioni professionali, legali, consulenze ecc.) Pagamento - entro i termini - delle fatture relative alle diverse utenze comunali: ENEL/GAS/ACQUA/TELEFONO, il tutto precedentemente autorizzato dai Responsabili di servizio preposti a tali attività, onde evitare l'applicazione di sanzioni e/o more per ritardato versamento. Gestione complessiva (con discarico) delle spese economali. Liquidazione annuale diritti di segreteria/rogito. Attivazione convenzioni "Consip" per quanto di competenza. Tenuta delle necessarie interlocuzioni con l'Organo di Revisione. Assunzione impegni di spesa riferiti a pluralità di aree funzionali e non esattamente individuabili in una in particolare (es. "gestione" personale volontario, messa a disposizione di mezzi che consentono il raggiungimento del cimitero della località Corneigliano - unico di pertinenza comunale - dalla fraz. Muzza in occasione di funerali). Controllo della contabilità/futturazione dei carburanti relativiagli automezzi ed attrezzature comunali con relativa gestione dello stanziamento di spesa. Predisposizione rendiconti degli "agenti contabili". Liquidazione delle spese risultanti da impegni già assunti a seguito di contratto per fornitura e/o servizi pluriennali. Liquidazione spese obbligatorie - liquidazione indennità amministratori comunali e gettoni di presenza consiglieri comunali.

Modalità esecutive: costante aggiornamento professionale, tempestività nell'effettuazione dei pagamenti dei fornitori a seguito emissione dei relativi documenti contabili e delle rate contrattuali.

Tempi di realizzazione: riferita a tutto l'arco dell'anno;

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

TRIBUTI E TARIFFE/PROVENTI DI BENI E SERVIZI COMUNALI

Descrizione: attività di costante e puntuale aggiornamento degli utenti/contribuenti.

Modalità esecutiva: costante interscambio informatico con gli altri settori comunali (Anagrafe, ufficio "sociale" e "scolastico", vigilanza urbana e tecnico), nonché con altri Enti della P.A. (Autorità scolastiche, Consorzio Lodigiano per i servizi alla persona, Agenzia delle entrate - Ufficio del territorio ecc.). Peculiare e costante attività di informazioni alla cittadinanza in ordine alle modalità di applicazioni delle nuove imposte e tasse comunali con attività di "supporto/aiuto vario" nella (eventuale) predisposizioni dei modelli di versamento e delle dichiarazioni relative alle imposte I.M.U./TARI/TASI con eventuale supporto di "CAAF" o similari.

Tempi di realizzazione: non definibili aprioristicamente essendo riferiti ad un ambito temporale annuo, fermo restando l'esigenza di organizzare "per tempo" le varie attività in relazione alla gestione delle scadenze temporali.

Liquidazione ed accertamento dei tributi comunali in collaborazione e con il supporto di Società specializzate. Attività di gestione annuale dell'I.M.U./TARI/TASI.

Descrizione: Verifica delle posizioni dei contribuenti in ordine al corretto pagamento dei diversi tributi, dalle tariffe applicate e dei canoni convenuti ed eventuale (successiva) determinazione degli opportuni provvedimenti che si rendessero necessari (richiesta di chiarimenti - notizie - questionari ecc.).

Modalità esecutive: Attività di controllo, anche a mezzo delle opportune verifiche "catastali", delle dichiarazioni e versamenti effettuati dai contribuenti in stretta collaborazione e con attivazione di appositi accordi/convenzioni con Società specializzate. Ottimizzazione dell'attività di liquidazione ed accertamento. Costante interlocuzione per garantire all'Ente l'incasso di tariffe e compartecipazione varie da parte degli utenti.

Attività di supporto nei confronti dei contribuenti in occasione della presentazione e compilazione di dichiarazione e/o versamenti relativi a tributi comunali (I.M.U. ecc.). Puntuale pubblicazione delle scadenze previste per i diversi tributi sia attraverso manifesti che aggiornamenti del sito web comunale. Predisposizione, stampa e consegna della modulistica per la raccolta dati (denunce) necessaria per la raccolta/banca dati IUC (nelle sue articolazioni imu-tasi e tari) attraverso il servizio dell'Ente.

Predisposizione e stampa nonché imbustamento modulo Tari. La consegna ai contribuenti dovrà avvenire mediante società specializzata esterne al fine di ridurre il (già rilevantissimo) "carico di lavoro" complessivo dell'Ufficio e sgravare la Polizia Locale (che si intende utilizzare massimamente sul "controllo del territorio") dalle attività di consegna.

Tempi di realizzazione: Entro il 31.12.2015 e comunque non oltre i termini (eventualmente) normativamente fissati per diverse le attività.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze e l'esatto compimento di procedure per la redazione degli atti e la gestione complessiva delle attività; il tutto anche con riferimento all'attivazione dei necessari controlli e provvedimenti di riscossione anche coattiva. Grado di soddisfazione dell'utenza in riferimento al supporto informatico - valutabile anche empiricamente. Gestione indirette del Servizio Pubbliche affissioni - Servizio Imposta pubblicità.

Descrizione: si riconferma la gestione indiretta del servizio affissioni

(concessione in scadenza nel 2017. La struttura dovrà occuparsi della trasmissione di atti relativi a tariffe, segnalazioni, ecc. in collaborazione con i dipendenti addetti della Società per la zona. Per quanto riguarda il T.O.S.A.P. si effettua la gestione diretta.

Modalità esecutive: organizzazione del servizio per la riscossione TOSAP gestito direttamente dall'Ufficio.

Tempi di realizzazione: non oltre i termini normativamente fissati

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati, con particolare riferimento all'effettività degli incassi e l'attivazione - nel rispetto delle scadenze e dell'esatto compimento di procedure - dei necessari controlli e provvedimenti di riscossione anche coattive. Grado di soddisfazione dell'utenza, in riferimento al supporto informativo, valutabile anche empiricamente.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

n.2 dipendenti a tempo pieno di cui n.1 addetto al 60% alle attività dell'Area.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Personal computer ed apparecchiature varie per il lavoro d'ufficio.

DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI

Responsabile 2 ISTRUTTORE DIR.- AREA ECON.-FINANZIARIA

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
100 1	GETTITO I.C.I. ARRETRATO P.d.C.: 1.01.01.08	500,00	CP CS	10.000,00 8.488,78	10.150,00	0,00
106 1	I.U.C. - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.) P.d.C.: 1.01.01.08	375.626,01	CP CS	380.000,00 300.000,00	385.700,00	401.787,75
106 2	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.) RECUPERO EVASIONE ANTE 2013 P.d.C.: 1.01.01.08	0,00	CP CS	1.000,00 100,00	1.015,00	1.030,22
135 1	ADDIZIONALE E.N.E.L. (ENTRATA FISCALIZZATA:VED.TRASF.STATO-FO P.d.C.: 1.01.01.99	0,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
140 1	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF P.d.C.: 1.01.01.16	243.000,00	CP CS	249.038,00 220.000,00	252.773,57	256.565,17
325 1	FONDO SOLIDARIETA' GIA' FONDO SPERIM. DI RIEQUILIBRIO P.d.C.: 1.03.01.01	274.064,86	CP CS	256.123,13 200.000,00	259.964,98	263.864,45
1140 1	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE PRESSO LA TESORERIA PROVINCIALE P.d.C.: 3.03.03.03	500,00	CP CS	500,00 100,00	507,50	515,11
	TOTALI	893.690,87	CP CS	896.661,13 728.688,78	910.111,05	923.762,70
Avan. 1	Avanzo di Amministrazione con vincolo generico applicato per Capitolo 900001 Articolo 1	_____		52.838,44	_____	_____
Avan. 1	Avanzo di Amministrazione con vincolo generico applicato per Capitolo 900002 Articolo 1	_____		510,77	_____	_____
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 893.690,87		950.010,34	910.111,05	923.762,70

Responsabile 2 ISTRUTTORE DIR. - AREA ECON. - FINANZIARIA

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
3401 1 3401	ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA: TRATTAMENTO ECONOMICO E RIMBORS SPESE (-10%) P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	5.778,00	CP CS	6.356,69 3.179,00	6.452,04	6.548,82
5001 1 5001	IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:1	2.500,00	CP CS	1.600,00 1.600,00	1.625,50	1.651,38
5605 1 5605	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	17.400,00	CP CS	15.000,00 15.000,00	15.225,00	15.453,37
11501 1 11501	SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE: PRESTAZIONE DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.13 Miss.: 1 Pgm.:2	2.500,00	CP CS	2.600,00 2.500,00	2.600,00	2.600,00
13801 1 13801	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SUI MUTUI P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 50 Pgm.:1	828,79	CP CS	360,78 360,78	0,00	0,00
14001 1 14001	IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	5.500,00	CP CS	5.500,00 4.710,00	5.582,50	5.666,24
14605 1 14605	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:3	11.661,00	CP CS	11.660,00 11.660,00	11.834,90	12.012,42
15601 1 15601	SERVIZIO DI TESORERIA: SPESE DIVERSE Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:3	200,00	CP CS	200,00 200,00	203,00	206,05
16401 1 16401	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA P.d.C.: 1.07.06.04 Miss.: 50 Pgm.:1	300,00	CP CS	300,00 0,00	0,00	0,00
16601 1 16601	IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	3.850,00	CP CS	3.800,00 3.690,00	3.857,00	3.914,85
18601 1 18601	REVISIONE STRAORDINARIA DEI TRIBUTI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 1 Pgm.:4	2.900,00	CP CS	3.000,00 1.500,00	3.045,00	3.090,68
18801 1 18801	ACCERTAMENTO DI TRIBUTI COMUNALI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 1 Pgm.:4	2.000,00	CP CS	2.000,00 1.500,00	2.030,00	2.060,45
19001 1 19001	RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:4	10.000,00	CP CS	16.000,00 18.249,00	15.150,00	15.302,25

Responsabile 2 ISTRUTTORE DIR. - AREA ECON. - FINANZIARIA

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
20001 1 20001	IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE Imposte e tasse P.d.C.: 1.02.01.99 Miss.: 1 Pgm.:4	15.000,00	CP CS	12.698,53 370,00	8.698,53	8.698,53
20201 1 20201	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI: QUOTE INESIGIBILI P.d.C.: 1.09.02.01 Miss.: 1 Pgm.:4	500,00	CP CS	500,00 100,00	507,50	515,11
20202 1 20202	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI: TRIBUTI NON DOVUTI P.d.C.: 1.09.02.01 Miss.: 1 Pgm.:4	500,00	CP CS	500,00 100,00	507,50	515,11
20301 1 20301	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI P.d.C.: 1.10.99.99 Miss.: 1 Pgm.:4	500,00	CP CS	500,50 150,00	508,01	515,63
21201 1 21201	INVENTARIO BENI COMUNALI: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:5	3.500,00	CP CS	26.000,00 10.000,00	10.000,00	0,00
22402 1 22402	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO: PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:5	145.833,33	CP CS	100.000,00 110.000,00	100.000,00	100.000,00
22501 1 22501	SPESE GESTIONE EX CHIESETTA P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:5	1.000,00	CP CS	1.000,00 500,00	1.015,00	1.030,22
23201 1 23201	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO: INTERESSI PASSIVI ED ONERI SUI MUTUI P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 50 Pgm.:1	3.240,53	CP CS	2.807,57 2.807,57	2.359,08	1.894,55
23901 1 23901	VERSAMENTO IVA ALL'ERARIO PER CONTO DEI FORNITORI ART.17 TER DPR 633/1972 COMMERCIALE P.d.C.: 1.02.01.99 Miss.: 1 Pgm.:3	0,00	CP CS	40.000,00 30.000,00	40.600,00	41.209,00
24005 1 24005	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:6	12.150,00	CP CS	12.500,00 11.900,00	12.687,50	12.877,81
26601 1 26601	IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	4.200,00	CP CS	4.200,00 4.000,00	4.263,00	4.326,95
27205 1 27205	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:7	7.250,00	CP CS	7.100,00 7.100,00	7.206,50	7.314,60
30201 1 30201	IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	2.350,00	CP CS	2.200,00 1.740,00	2.233,00	2.266,50

Responsabile 2 ISTRUTTORE DIR. - AREA ECON.-FINANZIARIA

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
35801 1 35801	FONDO DI RISERVA P.d.C.: 1.10.01.01 Miss.: 20 Pgm.:1	643,93	CP CS	9.857,00 0,00	11.083,93	13.045,82
35901 1 35901	FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE P.d.C.: 1.10.01.01 Miss.: 20 Pgm.:1	19.740,45	CP CS	13.220,65 0,00	13.418,96	13.620,24
44005 1 44005	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATI VI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 3 Pgm.:1	18.350,00	CP CS	17.000,00 17.000,00	17.255,00	17.513,82
49401 1 49401	IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	6.000,00	CP CS	6.000,00 5.500,00	6.090,00	6.181,35
60801 1 60801	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SUI MUTUI P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 50 Pgm.:1	5.628,76	CP CS	4.904,23 4.904,23	4.153,61	3.375,75
83601 1 83601	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SUI MUTUI P.d.C.: 1.07.05.05 Miss.: 50 Pgm.:1	6.093,72	CP CS	5.331,82 5.331,82	4.536,05	3.704,91
147401 1 147401	CIMITERO COMUNALE: Acquisto di beni di consumo e/o di m P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:9	250,00	CP CS	150,00 50,00	152,25	154,53
148802 1 148802	CIMITERO COMUNALE: MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:9	5.000,00	CP CS	2.500,00 2.500,00	2.537,50	2.575,56
149001 1 149001	CANONE APPALTO SERVIZI CIMITERIALI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:9	4.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
149101 1 149101	SPESE DIVERSE PER I SERVIZI FUNEBRI: Prestazioni di servizi trasporto dolenti P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:9	3.000,00	CP CS	1.900,00 1.500,00	1.928,50	1.957,43
345102 1 345102	Servizio smaltim. rifiuti: ampliament. compl.piazza la ecol Finanziam.fondi ente (50% 2014+50%20 P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 9 Pgm.:3	22.637,34	CP CS	0,00 22.637,34	0,00	0,00
348001 1 348001	Partecipazioni azionarie: SOGIR SPA (ved. cap.e.1880 01 retrocess.quote P.d.C.: 3.01.01.03 Miss.: 9 Pgm.:3	6.000,00	CP CS	9.000,00 100,00	0,00	0,00
448001 1 448001	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA P.d.C.: 5.01.01.01 Miss.: 60 Pgm.:1	400.000,00	CP CS	400.000,00 0,00	0,00	0,00

Responsabile 2 ISTRUTTORE DIR.- AREA ECON.-FINANZIARIA

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
448401 1 448401	RIMBORSO QUOTE CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI (CASSA DD.PP.) P.d.C.: 4.03.01.04 Miss.: 50 Pgm.:2	46.074,00	CP CS	47.699,30 47.699,30	34.449,49	35.691,88
448403 1 448403	RIMBORSO QUOTE CAPITALE MUTUI E PRESTITI (ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO) P.d.C.: 4.03.01.04 Miss.: 50 Pgm.:2	29.156,00	CP CS	29.907,90 29.907,90	30.963,77	19.563,55
843501 1 843501	RIMBORSO QUOTA FRISL REGIONALE PER PIAZZOLA ECOLOGICA CONCESS.2014 INIZIO 2016 P.d.C.: 4.03.02.01 Miss.: 50 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 0,00	1.131,87	1.131,87
900001 1 900001	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' P.d.C.: 1.10.01.03 Miss.: 20 Pgm.:2	0,00	CP CS	52.838,44 0,00	80.725,38	102.741,40
900002 1 900002	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' P.d.C.: 2.05.03.01 Miss.: 20 Pgm.:2	0,00	CP CS	510,77 0,00	780,35	993,17
901001 1 901001	FONDO INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO P.d.C.: 1.10.01.99 Miss.: 20 Pgm.:3	0,00	CP CS	1.301,47 0,00	1.301,47	1.301,47
	TOTALI GENERALI	834.015,85	CP CS	880.505,65 380.046,94 880.505,65 0,00	468.698,69 0,00 468.698,69 0,00	473.223,27 0,00 473.223,27 0,00

Responsabile 3 ISTRUTTORE DIR.- AREA AMMINISTRATIVA

Titolo

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

A. SEGRETERIA GENERALE, ASSISTENZA AGLI AMMINISTRATIVI, AFFARI ISTITUZIONALI

Obbiettivi: Raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) e della sua razionalizzazione nella maggior misura realizzabile. Rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento delle varie formalità. Ottemperanza puntuale alla vigente normativa e degli indirizzi degli organi politico/amministrativi. In questo ambito si ritiene essenziale l'attività di informazione alla cittadinanza sulle attività svolte dall'Amministrazione e garantendo puntuali informazioni di rilevanza generale. Definizione/affidamento di metodologie, eventualmente da formalizzare in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

B. ATTIVITA' CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Obbiettivi: Raggiungimento della maggiore efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) nella misura massima realizzabile e della sua razionalizzazione nella maggior misura realizzabile. Rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento delle varie formalità. Ottemperanza della vigente normativa e degli indirizzi degli organi politico-amministrativi. Magior grado possibile di soddisfacimento dell'utenza. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento delle attività in argomento. Il programma di attività come ogni anno si articola attraverso i diversi settori che tradizionalmente trovano spazio nelle varie iniziative che l'Amministrazione organizza o sostiene. L'intento - per il corrente esercizio - è la continuità rispetto ai precedenti con incremento delle occasioni culturali e del tempo libero intese in senso lato. Il comune persegue da sempre il criterio della cooperazione tra Enti pubblici e soggetti privati intervenendo su obiettivi specifici, con il coinvolgimento del volontariato e dell'associazioni "culturale", che costituiscono una grande risorsa del territorio comunale. In tal senso saranno supportate da parte del Comune, con idonee dotazioni di risorse economiche, iniziative promosse delle singole associazioni/aggregazioni tra i cittadini tra i cittadini, che siano indicative della vitalità e delle tradizioni culturali /popolari del territorio (es."semi di memoria"), soprattutto quando la loro rilevanza possa assumere i connotati di un evento che supera per importanza e per partecipazione gli stessi confini comunali. In particolare l'Amministrazione Comunale collaborerà efficacemente con altri Enti Pubblici (es.regioni,provinciali,altri comuni), la scuola e la parrocchianonchè con soggetti privati rispetto e tutta l'attività organizzativa di alcuni eventi seconda la programmazione di un eventuale "calendario"da elaborarsi in corso d'anno.

C. SERVIZI SOCIALI ED ALLA "PERSONA"

Si premette che il Comune aderisce al "Consorzio del Lodigiano per il servizi alla persona", al quale sono stati delegati i servizi sociali in essere e successivamente elencati in questo documento. All'interno dell'attività consortile questo Comune mantiene la propria autonomia organizzativa e gestione in ordine ai servizi erogati alla cittadinanza relativamente alle modalità nonchè alla tipologia degli stessi. Il piano di interventi per l'anno 2016 ricalca complessivamente i precedenti e ne rafforza i contenuti

nonchè gli interventi.

Obbiettivi: attivazione di un "sistema" di osservazione e valutazione del disagio "sociale" complessivamente considerato, attraverso vari strumenti (assistenti sociali, parrocchia e personale religioso, vicinato di prossimità, personale volontario singolo o associato, operatori/organismi della scuola ecc.). Messa in atto di specifici "processi" (ovvero singole attività) di aiuto e sostegno - entro tempi quanto più raccolti possibili in relazione alle esigenze prospettate - rivolto ed anziani, portatori di handicap, nuclei familiari ed adulti in difficoltà e minori (anche nell'ambito scolastico). In tale ambito si dovrà provvedere:

- alle spese per situazioni di accertata competenza comunale (seppellimento di persone indigenti, decessi sulla rete viaria del territorio comunale ecc.);

- ad erogazione di contributi economici/riduzioni e/o esenzioni tariffarie nonché contribuzione al pagamento di eventuali rette di ricovero. Verranno comunque privilegiate soluzioni che prefigurano lo svolgimento - da parte delle persone - di "attività" di utilità generale anche attraverso "borse lavoro" e similari.

Verifica delle prestazioni effettuate dagli appaltatori di eventuali servizi affidata all'esterno e di Enti della P.A., con i quali sono state formalizzate idonei atti convenzionali. Il tutto nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa con finalizzazione al raggiungimento del massimo grado di soddisfacimento dell'utenza e degli Enti della P.A. competenti in materia. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente. Ottimizzazione degli aspetti collaborativi con le altre aree funzionali per i servizi/attività facenti comunque capo direttamente alla gestione comunale. Per quanto riguarda l'assistenza ai minori verranno poste in essere attività finalizzate all'assistenza ed all'integrazione/attenzione alla "persona" ed alla famiglia di appartenenza; ciò sia nella propria abitazione (in tal senso è obiettivo preminente garantirne la permanenza nel suo "contesto di vita") sia mediante collocamento in strutture adeguate - anche secondo le indicazioni delle competenti strutture sanitarie e sociali. In tal senso si dovrà provvedere, se necessario, alle necessarie attività di trasporto. Si dovrà poi garantire tale assistenza di minori e "diversamente abili", anche nell'ambito scolastico. Mantenimento della persona di un "asilo nido" mediante gestione a soggetto "privato esterno" in relazione al contratto già stipulato". In tale ambito il comune ha aderito al "Piano straordinario nidi della Regione Lombardia per l'anno scolastico 2014/2015, ragion per cui erogherà contributi economici a sostegno delle rette pagate dagli utenti (con successivo rimborso da parte del competente "Piano di zona"). Posto che l'intervento "educativo specialistico" - insieme a quelli degli "insegnanti di sostegno" - rende possibile la frequenza e la partecipazione scolastica di coloro per i quali è stata fatta una valutazione clinica che ne ha attestato la "disabilità" e che hanno pieno diritto (normativamente stabilito) di frequentare la scuola e potersi iscrivere in qualsiasi scuola - tale intervento dovrà essere e sarà garantito dal comune. In relazione a quanto previsto da chiara legislazione (leggi nn. 104/92 e 328/00, D.lgs. n.112/98 l.r. n.19/07) non è prevista la possibilità di recupero di somme delle famiglie .

D. ATTIVITA' SPORTIVO-RICREATIVO

D.1 Attività estive per i giovani: l'Amministrazione intende garantire un supporto alle famiglie nel periodo di vacanze estive, realizzata tramite un'appropriata gestione "aggregativo/educativa", che riguarda sia ai ragazzi della scuola dell'Infanzia (organizzata direttamente dal Comune, mediante operatori specializzati esterni garantendo anche il servizio mensa con le modalità già in essere per la gestione della scuola materna) sia ai ragazzi della primaria e secondaria di primo grado organizzato dalla Parrocchia con

patrocinio del Comune.

D.2 attività di promozione sportivo-ricreativo: promozione di attività sportive e "salutistiche", attraverso la messa a disposizione/utilizzo - nella misura massima possibile - degli impianti di proprietà comunale (palestra e campo giochi) e con la costante collaborazione con associazioni sportive/enti di promozione sportiva (e similari) nonché del "volontariato" in genere. Il tutto nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa finalizzato al raggiungimento del massimo grado di soddisfacimento dell'utenza, con riferimento anche all'obiettivo della riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) nella maggior misura realizzabile ad un consistente introito che salvaguardi un sufficiente grado di copertura del rapporto costi/ricavi, nel rispetto della vigente normativa e fatte salve le determinazioni degli organi politico-amministrativi. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenze e del buon funzionamento generale dell'Ente.

E. SERVIZI "DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI"

Ambito di intervento:

- a) anagrafe, elettorale, stato civile, leva militare, statistica.
- b) archivio protocollo

Obbiettivi: ottimizzare delle prestazioni di competenza; raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio nella misura massima realizzabile), e comunque rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento della varia formalità come previsto dalla vigente normativa. In questo senso si ritiene "spedita" una attività caratterizzata da:

- rilascio di norma "a vista" (e comunque massimo entro 2 giorni dalla richiesta) delle certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- rilascio di norma "a vista" massimo entro 2 giorni dalla richiesta della carta di identità;
- garanzia della massima informazione alla cittadinanza nel rispetto della normativa sulla "privacy".

Aggiornamento modulistico ed inserimento storico nel software dedicato.

Informazioni all'utenza anche mediante aggiornamento del sito internet comunale.

F.SERVIZI SCOLASTICI-DI ISTRUZIONE-DIRITTO ALLA STUDIO

Azione finalizzata all'ottimale funzionamento del servizio scolastico complessivamente considerato, nel rispetto delle scelte dell'Amministrazione garantendo comunque principi di economicità, efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa e con riferimento alla riduzione della spesa non avente carattere obbligatorio nella misura massima realizzabile.

Consolidamento dei rapporti con le istruzioni scolastiche e cura del grado di soddisfacimento dell'utenza. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente; il tutto con risparmio di risorse nella misura massima possibile. Attività di gestione dei plessi scolastici e relativi servizi (relativi al "diritto allo studio" ecc..)

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

A. SEGRETERIA GENERALE, ASSISTENZA AGLI AMMINISTRATIVI, AFFARI ISTITUZIONALI
Descrizione: l'attività è imperniata soprattutto sulla formalizzazione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio, dalla formazione dei relativi "Ordine del giorno", alla predisposizione delle bozze deliberative e degli atti connessi (soprattutto con riferimento all'attività con Consiglio comunale) ed alla formalizzazione delle deliberazioni a seguito svolgimento delle riunioni degli organi politico/amministrativi con relativa trascrizione dei verbali delle sedute sulla base del brogliaccio (o equivalente) del Segretario Comunale. Per l'anno 2015, l'Ufficio si propone di consolidare la già ottima tempistica relativa alla gestione documentale con "collazione" e successiva pubblicazione degli atti deliberativi. Il personale addetto provvede inoltre alla gestione del registro delle determinazioni dei Responsabili delle Strutture comunali (Aree/Servizi o con Altrimenti denominati) e fornisce mansioni di supporto agli Amministratori. L'Ufficio è inoltre a disposizione degli Amministratori e del Segretario Comunale per lo svolgimento di mansioni collaborative e di supporto di volta richieste.

Modalità esecutive: la gestione degli atti deliberativi comprende lo svolgimento delle procedure normativamente stabilite: pubblicazioni (anche nella sezione "amministrazione trasparente" sul sito web), invio/comunicazione ai Capigruppo, archiviazione, eventuale rilascio di copie; comprende inoltre l'archiviazione e numerazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di Strutture, curando l'invio alla pubblicazione ad agli Uffici di competenza.

In reazione alla materia "trasparenza/anticorruzione" verrà garantita un'ideale attività di istruzione ed aggiornamento professionale ai dipendenti. La gestione di assistenza agli Amministratori si concretizza soprattutto con mansioni di "Segreteria" del Sindaco, con la gestione degli "appuntamenti/ricevimenti" del medesimo e degli Assessori, scritturazione della corrispondenza del Sindaco e nell'attività di supporto di volta in volta richiesta. L'Ufficio si propone inoltre di collaborare con i medesimi, applicando sempre maggiori conoscenze informatiche. Gestisce altresì il sistema di assenza/presenze dei consiglieri, coordinandole con quelle delle Commissioni eventualmente istituite, per la liquidazione delle competenze di legge e ciò in stretta collaborazione con il responsabile dell'Area ragioneria-bilancio-tributi. Si dovrà provvedere inoltre, in stretta collaborazione con i funzionari addetti ai diversi servizi, al costante aggiornamento del sistema informativo comunale mediante la provvista di software, nonché alla sua costante manutenzione. In questo senso, se ritenuto opportuno, potrà essere affidata a ditta specializzata esterna un servizio di supporto informatico finalizzato appunto all'ottimale funzionamento di tutti i software in uso all'Ente. Verifica - con il consulente tecnico incaricato - dei necessari aggiornamenti al "sistema" nonché approntamento del "Piano di informatizzazione delle procedure" ex D.L. 90/014 (art.234 comma 3) e dell'attuazione delle norme in materia di "conservazione" (a norma giornaliera) del registro di protocollo "informatico" con contestuale predisposizioni del manuale di gestione del protocollo finanziarie stanziato per tale intervento. Incarico a esperto esterno di manutenzione/gestione/aggiornamento del Sito comunale, che ne garantisce la massima funzionalità ed il massimo della sua finalizzazione sia come "albo pretorio online", che come strumento informativo/conoscitivo per la cittadinanza. Tra i contributi associativi, si manterrà quello ad A.N.C.I. (Associazione nazionale comuni d'Italia) e si valuterà la possibilità di aderire anche all'associazione ad A.C.L. (Associazioni comuni del Lodigiano). Liquidazione dei premi assicurativi in vigore per quanto di "competenza", stante idonea verifica di ulteriori ipotesi di copertura assicurativa in stretta collaborazione con il broker incaricato. Provvista di servizi di "aggiornamento" (preferibilmente con modalità "on line" per il personale dipendente (es. Memoweb). Svolgimento dell'attività informativa di cui sopra sarà svolta anche attraverso il periodico "informatore comunale", i

cui contenuti saranno definiti dagli amministratori comunali ed in relazione alle cui stampe il personale del servizio demografico collaborerà efficacemente, sarà garantito dal comune il rinnovo dell'iscrizione all'Ordine dei giornalisti.

Attività: acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti comunali in vigore nonché nella ricerca di soluzioni che portino a risparmi di risorse per l'Ente (es. contratto di noleggio "full service" per le fotocopiatrici in alternativa all'acquisto).

Tempi di realizzazione: tempi di predisposizione delle deliberazioni di norma entro 10 giorni dalla data di trasmissione dei relativi verbali da parte del Segretario Comunale fatti salvi casi e disposizioni particolari.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria verifica dal grado di soddisfazione dell'utenza e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti, verificabili anche empiricamente.

B. ATTIVITA' CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Modalità esecutive: saranno intraprese le seguenti azioni specifiche per migliorare e consolidare ed integrare la consueta programmazione:

- Coordinare le attività e le manifestazioni proposte dalla cittadinanza e/o dalle e varie Associazioni al fine di ottimizzare le risorse da rendere disponibili ed evitare sovrapposizioni per giungere alla definizione di un calendario di iniziative.

- Garantire l'adeguata pubblicizzazione delle attività promosse attraverso la predisposizione e distribuzione di manifesti e locandine, per le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione nonché la distribuzione del materiale predisposto dai vari organismi promotori per le manifestazioni di iniziative esterne. Analogamente verrà data pubblicazione attraverso l'inserzione sul sito internet Comunale ed eventualmente sulla stampa locale.

- Patrocinio alle Associazioni che promuovono attività di valorizzazione culturale e turistiche del territorio.

Attività: acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore; erogazione di contributi economici e/o messa a disposizione di strutture/attrezzature comunali.

Tempi di realizzazione: non definibili preventivamente.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti, verificabile anche empiricamente

GESTIONE ED ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Descrizione: il Comune garantirà l'apertura della biblioteca al pubblico per un minimo di 11 ore a settimana mediante l'adesione al Sistema Bibliotecario Provinciale (i cui relativi rapporti verranno definiti da apposito accordo/protocollo di intesa), che metterà a disposizione del comune e degli utenti alcune unità di personale (debitamente professionalizzato), un software "di rete" nonché mediante acquisto di volumi per l'integrazione del patrimonio librario esistente relativamente a: narrativa, saggistica, settore ragazzi, periodici, piccole enciclopedie (come da indicazioni della Commissione Biblioteca - se costituita), abbonamenti (anche "on line") a rivista di interesse scientifico. Verranno attivate - mediante avvalimento di una o più unità di personale volontario eventualmente disponibile - iniziative di potenziamento della fruizione pubblica dei servizi bibliotecari ed iniziative di educazione alla lettura ed attinenti alla stessa (es. "Premio SUPERELLE").

Attività: acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità

finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore.

Modalità esecutive: il raggiungimento dell'obiettivo prevede il costante monitoraggio del servizio erogato, con attività propositive e gestionale atta a promuovere la migliore qualità dei servizi erogati dalla Biblioteca.

Tempi di realizzazione: tutto l'anno per le attività generiche non definibili specificamente; in relazione a quanto definito per attività ed iniziative specifiche e particolari.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente.

C. SERVIZI SOCIALI ED ALLA "PERSONA"

Modalità esecutive: l'obiettivo assistenziale in parola verrà realizzato mediante le seguenti attività:

- attivazione di convenzioni con Enti Pubblici ed operatori privati nel rispetto delle competenze degli organi politico amministrativi.
- calcolo di eventuale compartecipazione utenti.
- servizio di trasporto a strutture specializzate.
- erogazione "assegni di maternità e familiare"
- gestione diretto a mezzo personale dipendente, dell'assistenza alla cittadinanza per i vari "bonus energetici" previsti dalla vigente normativa.
- partecipazione economica al tradizionale soggiorno climatico/invernale.
- attivazione di un servizio di prelievi ematici presso l'ambulatorio comunale gratuito per i residenti, da attivarsi mediante ditta specializzata.
- attivazione procedure per garantire l'effettività del predetto contributo regionale per i "nidi" e conseguente beneficio per gli utenti.
- attivazione di un servizio di "telesoccorso".
- erogazione di contributi economici/riduzioni e/o esenzioni tariffarie nonché contribuzione al pagamento di eventuali rette di ricovero. Verranno comunque privilegiate soluzioni che prefigurano lo svolgimento - da parte delle persone - di "arrività" di utilità generale anche attraverso "bprse lavoro" e similari.

Tempi di realizzazione: non sono definibili preventivamente bensì in relazione alle esigenze prospettatesi.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, verificabile anche empiricamente.

INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI

Descrizione e finalità: l'obiettivo consiste in attività di varia natura e tipologia finalizzate all'assistenza ed all'integrazione/attenzione alla persona anziana, degna di particolarissima attenzione da parte dell'Amministrazione comunale - tenuto conto della sempre maggior rilevanza percentuale di tale fascia di popolazione. Quanto sopra mediante interventi/assistenza sia nella propria abitazione (in tal senso è obiettivo preminente garantirne la permanenza nel suo "contesto di vita", sia a livello aggregativo: quanto sopra durante tutto l'arco dell'anno anche, eventualmnte, tramite assistenza domiciliare di vario livello e tipologia - secondo quanto definito con il citato "Consorzio Lodigiano per i servizi alla persona", del quale questo Comune fa parte. Per quanto riguarda l'aggregazione - in particolare:

1. organizzazione del trasporto per il tradizionale soggiorno marino climatico invernale, con cofinanziamento alla spesa di soggiorno
2. organizzazione - anche in collaborazione con sodalizi di volontariato - di incontri/iniziativa ricreative, giornate di aggregazione, iniziative socio culturali.

Modalità esecutive: organizzazione delle iniziative o compartecipazione alle stesse con contributo economico o "logistico". Calcolo eventuale compartecipazione utenti.

Attività: acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore, fermo restando le determinazioni tariffarie di competenza della Giunta Comunale.

Tempi di realizzazione: non definibili ma legati alle necessità contingenti tenuto conto che il servizio coprirà l'intero anno e soggiorno marino da effettuarsi nella stagione termale.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, e di altri Enti della P.A., verificabile anche empiricamente.

D. ATTIVITA' SPORTIVO-RICREATIVO

D.1 Attività estive per i giovani

Modalità esecutive: quest'ultima tipologia di attività ricreativo/estivo verrà attuata appunto sia patrocinando - attraverso un contributo economico a carico del Comune - il tradizionale centro estivo della parrocchia, sia mediante un'iniziativa denominata "Luglio in movimento" organizzata direttamente dal comune con la collaborazione dell'Associazione "ASD-Sportivamente noi".

Attività: eventuali acquisizione di prestazione di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore.

Tempi di esecuzione: tali da garantire le prestazioni durante il periodo interessato.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

D.2 attività di promozione sportivo-ricreativo

Descrizione: il comune intende garantire la costante utilizzabilità per la cittadinanza delle strutture di proprietà dell'Ente, il tutto nel rispetto delle norme igieniche e di "sicurezza" nonchè promuovere le attività ed i "valori" dello sport e dell'attività fisica nella cittadinanza (anche con riferimento ad iniziative promosse da altri Enti - es. ALS per i "gruppi di cammino"), intesa quale strumento salutistico per la cittadinanza, oltre che prezioso strumento aggregativo. Si intende altresì garantire lo svolgimento di attività ricreative/del tempo libero legate a particolari/tradizionali festività o ricorrenze (es. sagra patronale) ovvero ideate/attivate dall'Amministrazione ormai da alcuni anni (es. festa dei nuovi nati" e "un albero per ogni bambino nato") richiesta della cittadinanza (es. concessione di immobili per attività varie ovvero ideate).

Modalità esecutive: acquisto di beni di consumo e provvista di servizi di gestione necessari alla realizzazione dell'obiettivo ed in particolare per la funzionalità degli impianti, nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate. Affidamento a ditta specializzata esterna della pulizia della palestra comunale non disponendo l'Ente di personale ed attrezzature per lo scopo erogazione di contributi ad associazioni/sodalizi vari, che si occupano per "scopo sociale" della promozione sportiva - per l'ordinaria attività gestionale degli stessi nonchè concessione del patrocinio comunale in occasione di manifestazioni sportive, con eventuale erogazione di contributi nell'ambito della disponibilità finanziaria dell'intervento assegnato e nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali. Definizione di accordi con associazioni, enti e similari che prevedono l'applicazione di tariffe "calmierate". Partecipazione a manifestazioni/iniziative varie anche "pluricomunali".

Tempi di esecuzioni: in relazione all'intervento da realizzare, garantendo la fluibilità durante tutto l'arco dell'anno.

Indicatori: realizzazione degli obbiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione comunale con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e dell'associazionismo privato, verificabile anche empiricamente.

E. SERVIZI "DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI"

Descrizione: concreta attuazione della massima informativa all'utenza e particolare attenzione ai processi di semplificazione introdotti dalla più recente normativa. Consolidamento del servizio di comunicazione ai cittadini della scadenza del documento d'identità personale.

Modalità esecutiva: predisposizione di materiale informatico, anche sulla base di quanto effettuato da altri Comuni, da Enti, associazioni (es. associazioni "ANUSCA") e dai ministeri competenti adeguatamente perfezionato ed adattato con inserzioni sul sito internet comunale. Utilizzo software aggiornati per servizi anagrafe e stato civile. Procedimenti per l'acquisto di materiale (modulistica, pratiche, pubblicazioni ecc.) necessario al funzionamento dell'ufficio.

Tempi di realizzazione: non definibili ma riferibili alla sussistenza di informazioni di rilievo e di interesse e comunque entro l'arco temporale dell'anno in corso. Per rilascio certificati si conferma quanto indicato come obiettivo generale.

Indicatori: realizzazione degli obbiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione comunale con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza verificabile anche empiricamente.

GESTIONE ATTIVITA' ELETTORALI

Descrizione: predisposizione di tutte le operazioni attinenti le eventuali consultazioni elettorali.

Modalità esecutive: gestione di tutta l'attività preparatoria secondo gli adempimenti comunicati dai competenti organi. Costante attenzione all'aggiornamento ed alle "novità". Quanto sopra anche mediante partecipazione ad appositi incontri/giornate di studio in cui si illustreranno le eventuali Circolari informative e si esamineranno i casi particolari che possono presentarsi il tutto supportato da ricerche giurisprudenziali e commenti dottrinari in merito.

Tempi di realizzazione: dal decreto di convocazione dei comizi al mese successivo la data stabilita per le varie consultazioni elettorali.

Indicatori: realizzazione degli obbiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

archivio corrente e di deposito - sistemazione costante ed aggiornamento

Descrizione: per quanto riguarda l'archivio corrente l'ufficio provvede al mantenimento dell'attuale livello di gestione del servizio, ritenuto pienamente soddisfacente.

Modalità esecutive: l'archivio è gestito attraverso la classificazione corrente degli atti e inserimento degli stessi nei relativi fascicoli secondo le modalità e i tempi previsti dalla vigente normativa, con protocollazione della posta in arrivo entro la stessa giornata anche a mezzo di idoneo supporto informatico.

Tempi di realizzazione: classificazione degli atti con cadenza quotidiana ed inserimento nei fascicoli entro il primo giorno del mese successivo per la corrispondenza del mese precedente.

Indicatori: realizzazione degli obbiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

F.SERVIZI SCOLASTICI-DI ISTRUZIONE-DIRITTO ALLA STUDIO

Descrizione: l'obbiettivo consiste nel garantire:

- la gestione della Scuola dell'Infanzia comunale paritaria (non essendovi sul territorio comunale una sezione statale) mediante le ormai pluriennali modalità di affidamento ad operatore specializzato "esterno" (ivi compresi le attività assistenziali specialistiche) nonché attraverso una specifica convenzione già in essere con l'ordine delle Suore Trinitarie che riguarderà sia la didattica che le attività di supporto;
- la fornitura del materiale di "facile ed ordinario consumo" necessario all'attività didattica, nonché del materiale di pulizia per i plessi scolastici siti del territorio;
- il trasporto scolastico per il raggiungimento:
 - a) della Scuola primaria e dell'infanzia (attualmente _____) secondo percorsi prestabiliti o rivedendo, se necessario, adeguate vigilanza e/o custodia durante il tragitto e bordo del mezzo;
 - b) alle scuole secondarie di primo grado (non presenti sul territorio comunale) utilizzano il servizio pubblico di linea provinciale per il contenimento dei cui costi verranno erogati contributi alle famiglie.
- il corretto funzionamento delle apparecchiature poste presso la scuola primaria e dell'infanzia quali fotocopiatrice, computer, lavagne "LIM", provvedendo ai necessari acquisti ed interventi di manutenzione che si rendessero necessari;
- l'eventuale supporto finanziario per specifiche attività ed iniziative al fine di arricchire l'offerta formativa complessiva degli alunni frequentanti la scuola materna ed elementare, in stretto accordo - con le competenti autorità scolastiche, che il "corpo insegnanti" e gli organi politici comunali; il tutto mediante l'erogazione di contributi economici (che saranno previsti nel relativo "Piano per il diritto allo studio" o similari) - anche in relazione a progetti didattici presentati dagli insegnanti operanti nei plessi;
- lo svolgimento di attività ricreative legate a particolari festività o ricorrenze (es. Natale).

Modalità esecutive: tale obbiettivo verrà realizzato mediante le seguenti attività:

- acquisto di materiale didattico, per la fruizione del servizio mensa (stoviglie ecc.) e di pulizia/sanificazione per la scuola dell'infanzia comunale;
- erogazione contributi economici per sussidi didattici;
- tenuta dei dovuti rapporti con la scuola e formalizzazione degli atti relativi al servizio;
- acquisto di materiale di "facile consumo" e di libri di testo per la c.d. "scuola dell'obbligo" ai sensi del vigente normativa;
- erogazione corrispettivo convenzionalmente stabilito all'Ordine delle Suore Trinitarie;
- erogazione dei contributi alle famiglie per il trasporto suddetto.

Attività: acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti (anche comunali) in vigore, verificando in tal senso la possibilità di ottenere "economie di scala".

Attività assistenziali specialistiche aventi diritto in relazione all'istruttoria delle competenti strutture sanitarie e della scuola .

Tempi di realizzazione: non definibili a priori, ma comunque legati alle richieste delle insegnanti e dell'Amministrazione scolastica.

Indicatori: realizzazione degli obbiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti, verificabile anche empiricamente.

GESTIONE DEL SERVIZIO PRE/POST SCUOLA E MENSA SCOLASTICA

Descrizione: si dovrà provvedere per l'attivazione di tutto quanto attiene il quotidiano ed ordinario svolgimento delle attività di mensa scolastica

(rapporti con l'A.S.L., le famiglie, controlli di qualità ecc.). Dovrà provvedersi per il controllo del servizio mensa che:

-per la scuola dell'infanzia verrà gestita dal personale religioso utilizzando la cucina di proprietà comunale e provvedendo per l'acquisto delle derrate. Per la scuola primaria con riferimento (ed in scadenza a giugno 2016) al contratto in essere con la specializzata Ditta "Volpi Pietro srl" di S. Angelo Lodigiano. Si dovrà quindi provvedere alla realizzazione di nuovo appalto per lo svolgimento del servizio a far data da Settembre 2016. Si dovrà provvedere alla manutenzione periodica dell'attrezzatura posta presso la mensa scolastica con sostituzione di quella obsoleta in relazione alle disponibilità di bilancio assegnate per tale servizio. Analogamente, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di Governo dell'Ente, si dovrà provvedere per il servizio di "pre/post scuola" che, vista l'esperienza già consolidata, garantisce un'adeguata attività di custodia e vigilanza; il tutto con organizzazione di eventuali attività ricreative/educative/laboratori. Tale servizio garantito per tramite di affidamento a ditta/cooperativa del settore. Si dovrà quindi provvedere all'affidamento del servizio unitamente a quello riferito all'assistenza ad personam.

Modalità esecutive: verifica della rispondenza (per quanto attiene la refezione scolastica) del menu alle esigenze quali/quantitative degli utenti e inserimento di eventuali modifiche ritenute necessarie al fine di ottenere un maggior gradimento del servizio. I vari ed eventuali interventi di manutenzione e l'acquisto di nuova attrezzatura saranno eventualmente valutati con la Ditta titolare della gestione del servizio mensa, tenuto conto anche di indicazioni che perverranno eventualmente dall'A.S.L. e delle competenti autorità scolastiche con riferimento alle attività didattiche scolastiche e assistenziali. Verifica dell'effettiva delle prestazioni e del gradimento dell'utenza.

Attività: acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore.

Tempi di realizzazione: atti a garantire l'avvio - nei tempi stabiliti dalle competenti autorità scolastiche in concomitanza con i tempi di svolgimento delle attività scolastiche. Attivazione servizi in concomitanza con la durata dell'anno scolastico di riferimento del presente "Piano", ferme restando le determinazioni dei competenti organi politico-amministrativi.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria e particolare attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, verificabile anche empiricamente.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

n.1 responsabile del Servizio (Segretario Comunale in servizio presso altri
n.4 comuni), n.1 unità a tempo pieno (ma svolgendo anche attività riferita ad
un'altra area) e n.____ dipendenti a tempo ____

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n.____ autovettura per i servizi "sociali", personal computer, programmi informatici ed apparecchiature varie per l'ordinario lavoro "d'ufficio".

DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI

Responsabile 3 ISTRUTTORE DIR.- AREA AMMINISTRATIVA

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
142 1	DEVOLUZIONE 5 PER MILLE IRPEF APPLICAZ.SPERIM.ART. 1 c.337 L.23/12/2005, N.266 (FINANZIARIA 2006) P.d.C.: 1.01.01.99	2.500,00	CP CS	2.500,00 0,00	2.537,50	2.575,56
576 1	TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER DIRITTO ALLO STUDIO - L.R. 31/1980 P.d.C.: 2.01.01.02	1.000,00	CP CS	100,00 0,00	101,50	103,02
578 1	CONTRIBUTO REGIONALE A SOSTEGNO DEI CANONI DI LOCALITÀ: L.R. N. 9 DEL 3/3/2000 P.d.C.: 2.01.01.02	10.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
579 1	CONTRIB. REGIONALE "LEVA CIVICA" P.d.C.: 2.01.01.02	3.900,00	CP CS	1.950,00 0,00	0,00	0,00
690 1	DIVIDENDI DI SOCIETÀ' (ASTEM) P.d.C.: 4.04.03.01	500,00	CP CS	1.174,44 1.174,00	0,00	0,00
760 1	PROVENTI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA: RETTE FREQUENZA SCUOLA MATERNA COMUNALE COMPRESO PREPAGAMENTO P.d.C.: 3.01.02.01	38.000,00	CP CS	34.685,48 25.000,00	32.480,00	32.967,20
760 2	PROVENTI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA: RETTE SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI P.d.C.: 3.01.02.01	3.000,00	CP CS	3.000,00 2.000,00	3.045,00	3.090,68
790 1	PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI P.d.C.: 3.01.02.01	25.000,00	CP CS	33.000,00 25.000,00	33.495,00	33.997,42
865 1	PROVENTI DEL DIRITTO DEL MERCATO SETTIMANALE (POSTE) P.d.C.: 3.01.02.01	200,00	CP CS	200,00 150,00	203,00	206,05
1105 1	CANONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA NEL CIMITERO COMUNALE P.d.C.: 3.01.03.02	315,00	CP CS	315,00 315,00	315,00	315,00
TOTALI		84.415,00	CP CS	76.924,92 53.639,00	72.177,00	73.254,93
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 215 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 10401 / 1 2015	_____		0,00	_____	_____
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 106 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 28801 / 1 2015	_____		800,00	_____	_____
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 106 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 145001 / 1 2015	_____		1.900,00	_____	_____

F.P.V	Cap./Art. Finanziatore	579 / 1	2014	=====			
	Cap./Art. Finanziato	145001 / 1	2015	=====	-1.950,00	=====	=====

	TOTALI GENERALI	0,00	0,00	84.415,00	77.674,92	72.177,00	73.254,93
--	-----------------	------	------	-----------	-----------	-----------	-----------

Responsabile 3 ISTRUTTORE DIR. - AREA AMMINISTRATIVA

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
801 1 801	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento Acquisto di beni di consumo e/o di m P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:1	75,00	CP CS	50,00 50,00	50,00	50,00
1401 1 1401	INDENNITA' AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI C OMUNALI P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	20.185,82	CP CS	19.131,72 18.350,00	19.418,70	19.709,98
1501 1 1501	INDENNITA' DI FINE MANDATO AMM.RI P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	1.301,47	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
1601 1 1601	ONERI PER PERMESSI ED ASPETTATIVE DEL SINDACO-AS SESSORI E CONSIGLIERI: RIMBORSO AI DATORI DI LAV P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	50,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
2801 1 2801	PREMI ASSICURATIVI A COPERTURA DEI RISCHI CONSEG UENTI ALLO ESPLETAMENTO DEL MANDATO P.d.C.: 1.10.04.01 Miss.: 1 Pgm.:1	6.300,00	CP CS	6.000,00 6.000,00	6.090,00	6.181,35
3801 1 3801	RAPPRESENTANZA: PRESTAZIONE DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:1	150,00	CP CS	50,00 19,59	50,00	50,00
6801 1 6801	Segreteria generale, personale e organizzazione: Diritti di rogiro al Segretario c.le P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	4.000,00	CP CS	1.800,00 1.800,00	1.827,00	1.854,40
7001 1 7001	PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' DELL'ASSOCIAZIONE C OMUNI ITALIANI (A.N.C.I.), ASSOCIAZ.COMUNI LODIG P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:1	1.300,00	CP CS	1.500,00 1.346,00	1.522,50	1.545,34
8201 1 8201	SEGRETERIA COMUNALE: ACQUISTO DI BENI P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:2	8.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.150,00	10.302,25
10201 1 10201	SERVIZI DI PUBBLICHE RELAZIONI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:2	1.800,00	CP CS	1.500,00 1.246,00	1.522,50	1.545,34
10401 1 10401	PARTECIPAZIONE A FORME ASSOCIATIVE PER SERVIZI GENERALI: CONSORZIO DI SEGRETERIA P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:2	25.000,00	CP CS	25.000,00 21.050,00	25.375,00	25.755,62
11802 1 11802	FUNZIONAMENTO UFFICI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:2	66.200,00	CP CS	55.000,00 64.000,00	55.825,00	56.662,37
12201 1 12201	GARE DI APPALTO E CONTRATTI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:2	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.087,45	1.176,20

Responsabile 3 ISTRUTTORE DIR. - AREA AMMINISTRATIVA

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
12401 1 12401	LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:2	2.500,00	CP CS	2.500,00 7.393,00	2.500,00	2.500,00
12601 1 12601	FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:2	1.500,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.015,00	1.030,22
12801 1 12801	CONGRESSI, CONVEGNI, CELEBRAZIONI, ONORANZE, GEM ELLAGGI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:2	500,00	CP CS	100,00 50,00	101,50	103,02
12901 1 12901	CANONI E SERVIZI AGGIORNAM.SOSTWARE/HARDWARE P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:2	30.000,00	CP CS	29.000,00 27.000,00	29.435,00	29.876,53
27401 1 27401	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELEZIONI, LEVA E STATIST ICA: Acquisto di beni di consumo e/o di m P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:7	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.000,00	1.522,50	1.545,34
28801 1 28801	COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE: SPESE FUNZ IONAMENTO Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:7	1.800,00	CP CS	1.800,00 0,00	1.015,00	1.030,22
29001 1 29001	FUNZIONAMENTO UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:7	1.800,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.015,00	1.030,22
34401 1 34401	CONTRIBUTI PER L'AGGREGAZIONE GIOVANILE Trasferimenti P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 1 Pgm.:11	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
34901 1 34901	Altri servizi generali: S.U.A.P. SPORTELLO UNICO ATT.PRODUT.Trasferimenti P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 1 Pgm.:11	6.000,00	CP CS	7.500,00 16.000,00	7.612,50	7.726,69
145001 1 145001	PROGETTI SERVIZIO NAZ. CIVILE E LEVA CIVICA REG. LE, ecc. TRASFERIM. AD A.C.L. P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	5.840,00	CP CS	10.900,00 10.000,00	6.000,00	6.000,00
145401 1 145401	ISTITUZIONI VARIE PER SERVIZI SOCIALI: Trasferi menti P.d.C.: 1.04.05.99 Miss.: 12 Pgm.:7	2.100,00	CP CS	10.000,00 11.000,00	10.150,00	10.302,25
145501 1 145501	QUOTA PARTE NELLE SPESE PER LE ATTIVITA' SOCIO S ANITARIE INTEGRATE (A.S.S.I.) PRESTATE DALL'A P.d.C.: 1.04.03.02 Miss.: 12 Pgm.:7	64.000,00	CP CS	70.000,00 100.000,00	71.050,00	72.115,75
	TOTALI GENERALI	257.902,29	CP CS	261.331,72 304.304,59 261.331,72 0,00	259.334,65 0,00 259.334,65 0,00	263.093,09 0,00 263.093,09 0,00

Responsabile 4 ISTRUTTORE DIR.-AREA TECNICA-TECNICO M.

Titolo

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

AMBITO A: GESTIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa non avente carattere obbligatorio nella maggior misura realizzabile. Rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento e conclusione delle varie formalità con riduzione dei tempi previsti per il rilascio di provvedimenti in materia "urbanistico/edilizia". Costante verifica di eventuali fenomeni di abusivismo edilizio. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente. Pubblicazioni avvisi di varianti al vigente P.G.T. - secondo le indicazioni normative.

AMBITO B: MANUTENZIONE GENERALE ORDINARIA DEL DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE

Cure di aree, parchi, patrimonio arboreo, cimitero - atte a consentirne la normale fruibilità per la cittadinanza ed il permanere di ottimali condizioni di decoro dello stesso.

Quanto sopra dovrà essere garantito dalla costante attività di vigilanza con effettuazione di interventi contraddistinti dalla massima puntualità, efficienza ed efficacia anche in relazione all'obiettivo della riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) nella misura massima possibile. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

Manutenzione degli immobili e stabili di proprietà comunale.

Con particolare riferimento alla manutenzione e pulizia delle strade, piazze ed aree pubbliche, del cimitero e del verde pubblico, cura del patrimonio arboreo comunale

Rispetto dei tempi sopra definiti per quanto riguarda l'asfaltatura delle strade comunali

Descrizione: attività di pulizia e nettezza della viabilità comunale (ivi compresa la rimozione della neve e lo spargimento di sabbia e sale) e delle aree poste all'interno del cimitero, potatura piante, taglio erba, piantumazioni, trattamento con diserbante, taglio siepi, irrigazione, sistemazione aiuole ed aree verdi. Realizzazione di interventi in tal senso, della più diversa natura, attinenti alla manutenzione, pulizia, del patrimonio viario nonché disinfezione e derattizzazione presso gli spazi verdi comunali. Derattizzazione presso rete fognaria comunale ed immobili/aree comunali. Disinfezione aree verdi (zanzare ed insetti).

Attività di esumazione/estumulazione cimiteriale.

Modalità esecutive: l'attuazione dei lavori sopra descritti dovrà avvenire - oltre che per il tramite dell'unico dipendente addetto ai servizi "esterni" utilizzando i mezzi e le attrezzature messe a sua disposizione di cui dovrà essere garantita la piena utilizzabilità ed efficienza - anche per tramite di affidamento ad appaltatori specializzati nel settore. Lo stesso è da dirsi per le attività di manutenzione della sede stradale e/o di altri spazi pubblici. In relazione a quanto sopra dovrà essere porre in essere idonea supervisione e vigilanza in relazione alle prestazioni effettuate in conformità a quanto stabilito nel vigente regolamento per i lavori in economia.

Tempi di realizzazione: da valutare intervento per intervento e comunque nell'arco temporale dell'anno.

Indicatori: effettiva realizzazione degli interventi con particolare

riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure, Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza attuabile anche empiricamente.

AMBITO C: AMBIENTE - ECOLOGIA - RIFIUTI

Messa a disposizione della cittadinanza di un quanto più possibile efficace sistema di raccolta dei rifiuti solidi urbani "indifferenziati" e "separate/differenziate", le cui modalità gestionali (es. sistema "porta a porta" rispetto a quello a "cassonetti/contenitori") sono decise dagli Organi politico/amministrativi così come forme di gestione in "in house providing" o di gestione associata con altri enti. Incremento della raccolta differenziata (già peraltro percentualmente alquanto rilevante). Provvista di un p.c. e relativo programma per gestione del centro comunale di raccolta dei rifiuti (c.d. piazzola ecologica).

Costante attività di verifica dell'efficacia delle prestazioni complessivamente riferite a quanto in argomento; tempestiva risoluzione delle problematiche con particolare riferimento a quanto evidenziato dalla cittadinanza. Attuazione di interventi di bonifica ambientale nonché di recupero rifiuti abbandonati sul territorio. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

AMBITO D: LAVORI PUBBLICI

Necessaria programmazione secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale con predisposizione formale della programmazione ai sensi di legg. Gestione delle formalità relative alle gare di appalto di lavori pubblici, in particolare ai sensi dl D.LGS N.163/2006 (c.d. "Codice degli appalti"), nonché del vigente regolamento per i lavori in economia ove applicabile. Massima speditezza/puntualità, efficienza ed efficacia con riferimento ai tempi di realizzazione delle opere.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

AMBITO A): GESTIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTIVITA' DI EDILIZIA PRIVATA

Descrizione e modalità esecutive: controllo del territorio ed attività di peculiare verifica, in collaborazione con la polizia locale ed a mezzo anche di sopralluoghi, sui cantieri edili; il tutto con redazione di idoneo verbale e/o relazione.

Tempi di realizzazione: dovranno essere effettuate verifiche a scadenza temporale non inferiore ai 60 giorni e non superiore ai 90 giorni.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

OTTIMIZZAZIONE GESTIONE TECNICA DEL SETTORE SOTTO IL PROFILO QUANTI-QUALITATIVO

Descrizione e modalità esecutive: gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore anche in relazione alle scadenze temporali normativamente previste ed agli indirizzi dell'Amministrazione; quanto sopra con particolare riferimento alle D.I.A./S.C.I.A.. Affinamento del metodo di svolgimento complessivo dell'attività del servizio e della gestione delle competenze dello stesso in relazione agli obiettivi generali sopra descritti; in tal senso dovranno essere predisposte, se ritenuto opportuno ed a seguito di verifica, modifiche delle procedure burocratiche e/o alla modulistica (da pubblicare eventualmente sul sito web) in uso anche attraverso l'utilizzo dei programmi informatici in uso presso gli uffici. Costante aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a seminari a corsi eventualmente organizzati.

Tempi di realizzazione: riferita a tutto l'arco dell'anno.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessarie verifica del grado di soddisfazione dell'utenza attuabile anche empiricamente.

AMBITO B): MANUTENZIONE GENERALE ORDINARIA DEL DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE

manutenzioni ordinarie non esattamente quantificabili e descivibili (interventi strutturali, di adeguamento e/o riparazione degli impianti, manutenzione costante degli stessi attraverso la nomina di "terzi responsabili", infissi, tinteggiatura, adeguamenti ex d.lgs. n.98/013 ecc., come peraltro previsti nel vigente regolamento comunale per i lavori in economia - servizi e forniture), atte a garantire la funzionalità e la sicurezza degli immobili di proprietà comunale; il tutto secondo esigenze verificate a mezzo idonei sopralluoghi e tenuto anche conto delle richieste e segnalazioni degli utenti (es. plessi scolastici, ambulatori medici, biblioteca, palestra, cimitero ecc.), nonché degli operatori addetti - a vario titolo - ai servizi esterni.

Adeguate programmazione degli interventi di manutenzione onde garantire nel tempo la cura, la funzionalità e l'utilizzo del patrimonio comunale. Attività ed acquisti vari riguardanti tali interventi nell'ambito della disponibilità finanziaria assegnata ai diversi interventi e derivati dalla gestione degli oneri di urbanizzazione destinate alla spesa corrente nei diversi settori di intervento. In particolare dovranno essere attivati interventi di riasfaltatura di alcune strade di pertinenza comunale (via Codognino, via Roma, c.na Campolungo, via Veneto). Ai sensi del vigente "regolamento per l'applicazione degli incentivi per la progettazione interna ai sensi della L.n.109/94 e s.m.i." ed al fine di ottenere risparmi economici rispetto all'ipotesi di conferimento di incarichi a professionisti esterni, le attività di progettazione e direzione lavori dovranno essere svolte dal personale dipendente.

Modalità esecutive: potranno essere affidate, a seguito di predisposizione di

opportune relazioni tecniche e relativo computo metrico estimativo, prestazioni di manutenzione a ditte esterne specializzate nei confronti delle cui attività occorrerà porre in essere idonea supervisione e vigilanza in relazione alle norme contenute nel citato regolamento "in economia". Potranno inoltre essere affidate prestazioni direttamente al personale dipendente per la cui attività si dovrà provvedere mediante la fornitura del materiale necessario per l'intervento, nonché (se del caso) dei dispositivi di protezione individuale.

Tempi di realizzazione: entro i termini fissati nelle procedure e atti tecnici di approvazione dei diversi interventi di manutenzione di volta in volta approvati. Inerentemente i lavori di asfaltatura di cui sopra i medesimi dovranno essere conclusi entro il termine della stagione estiva.

Indicatori: realizzazione degli interventi con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessarie verifica del grado di soddisfazione dell'utenza verificabile anche empiricamente.

AMBITO C: AMBIENTE - ECOLOGIA - RIFIUTI

Descrizione: provvista di idonei sacchetti per la raccolta di varie tipologie di rifiuti da raccogliere - da consegnare a ciascun nucleo familiare in collaborazione con l'ufficio anagrafico. Verifica del servizio con particolare riferimento al rispetto dei tempi contrattuali da parte della ditta aggiudicataria del servizio di raccolta. Tali attività saranno gestite in stretta collaborazione con l'Area Finanziaria-Ragioneria comunale in modo particolare in relazione alla quantificazione del costo dei vari servizi e la conseguente assunzione a livello di bilancio comunale dei diversi impegni di spesa. Rimangono in capo all'Area Finanziaria-Ragioneria le attività relative alla compilazione delle schede regionali e del modello "MUD" o quant'altro necessario. Attività di rimozione rifiuti abbandonati o depositati indebitamente in aree a ciò non adibite con connesse operazioni di pulizia e nettezza ivi compresi gli eventuali interventi di bonifica di lieve entità. Attività, prestazioni di servizi ed acquisti vari riguardanti - tra l'altro - l'area adibita a centro raccolta comunale/piattaforma ecologica - finalizzati a garantirne la custodia nelle ore aperte al pubblico, il decoro e l'ottimale fruibilità. Verifica del buon andamento dei surrichiamati lavori di ristrutturazione del centro comunale di raccolta dei rifiuti.

Modalità esecutive: il servizio relativo alla raccolta, trasporto e smaltimento delle diverse raccolte differenziate in essere è attualmente affidato alla società "ASTEM Gestioni srl" in appalto esterno. Dovrà essere effettuata la doverosa verifica/controllo delle qualità di materiale raccolto e smaltimento. Attenta verifica, in collaborazione della ripetuta area finanziaria, dei costi complessivi. Verifica gestione delle raccolte differenziate e mezzo campane e/o contenitori (quantità e posizionamento secondo le indicazioni contrattuali e dell'amministrazione).

Tempi di realizzazione: attività di pulizia dell'area suddetta con definizione di idonea programmazione; rimozione rifiuti abbandonati nel minor tempo possibile dal momento del rinvenimento.

Indicatori: necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza relativamente al servizio di raccolta r.s.u. verificabile anche empiricamente.

AMBITO D: LAVORI PUBBLICI

Descrizione: compimento di attività atte alla puntuale osservanza della vigente normativa e/o dei vigenti regolamenti comunali (pubblicazioni, comunicazioni ecc.) nell'ambito della gestione delle gare d'appalto per opere pubbliche ovvero, nel rispetto di quanto sopra, genericamente al fine di ottimizzare le stesse. Attivazione del C.U.P. (codice unico di progetto) e

del C.I.G. (codice identificativo gara. Aggiornamento dei dati richiesti degli Enti competenti ANAC, Provincia ecc..). Predisposizione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici. Verifica, in collaborazione con l'area finanziaria, della copertura finanziaria della spesa prevista per effettivo accertamento della risorsa di finanziamento corrispondente.

Tempi di realizzazione: non definibili in via preventiva ma legati a casi specifici, tenuto conto dei suddetti programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura, come normativamente fissato. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza, verificabile anche empiricamente.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- n.2 (di cui n.1 part time) e precisamente:
- n.1 responsabile di area
- n.1 operatore ecologico-cantoniere

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n.1 motofurgone APE Piaggio ed ATTREZZATURA VARIA PER SERVIZI "ESTERNI",
vestiario e dispositivi di protezione individuali per addetto servizi esterni
personal computer e dotazioni varia per lavoro d'ufficio.

DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI

Responsabile 4 ISTRUTTORE DIR.-AREA TECNICA-TECNICO M.

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
649 1	QUOTA RELATIVA ALLA STIMA DEGLI IMPIANTI E RETI GAS METANO PER AFFIDAM. SERV. DISTR. (COMUNE D'AMBI P.d.C.: 2.01.01.02	0,00	CP CS	0,00 5.200,00	0,00	0,00
1015 1	FITTI REALI DI FABBRICATI P.d.C.: 3.01.03.02	35.000,00	CP CS	33.000,00 20.000,00	33.495,00	33.997,42
1075 1	CANONI DI CONCESSIONE RELATIVI AD AREE DI PROPRIETA' COMUNALE P.d.C.: 3.01.03.02	4.000,00	CP CS	15.000,00 15.000,00	15.225,00	15.453,37
1100 1	PROVENTI CONTO ENERGIA IMPIANTI FOTOVOLTAICI COMUNALI P.d.C.: 3.01.03.02	15.000,00	CP CS	15.000,00 7.000,00	15.225,00	15.453,37
1707 1	CONTRIB.MINISTERIALE IMP.FOTOVOLTAICO SC.PRIMARIA PROGETTO IL SOLE A SCUOLA MIN.AMBIENTE P.d.C.: 4.02.01.01	0,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
1775 1	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZIONI P.d.C.: 4.05.01.01	30.000,00	CP CS	120.000,00 120.000,00	70.000,00	70.000,00
	TOTALI	84.000,00	CP CS	183.000,00 167.200,00	133.945,00	134.904,16
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 106 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 101401 / 1 2015	————— —————		12.000,00	—————	—————
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 230 / 2 2014 Cap./Art. Finanziato 127401 / 1 2015	————— —————		-40.000,00	—————	—————
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 1665 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 204103 / 1 2015	————— —————		23.292,87	—————	—————
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 1754 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 345101 / 1 2015	————— —————		0,00	—————	—————
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 84.000,00		178.292,87	133.945,00	134.904,16

Responsabile 4 ISTRUTTORE DIR.-AREA TECNICA-TECNICO M.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
11801 1 11801	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI: Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:2	0,00	CP CS	3.500,00 3.500,00	3.552,50	3.605,79
20801 1 20801	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI: ACQU ISTO BENI P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:5	5.500,00	CP CS	5.000,00 4.500,00	5.000,00	5.000,00
22401 1 22401	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO: MANUTENZI ONE IMMOBILI - PRESTAZIONE DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.150,00	10.302,25
23101 1 23101	CONTO ENERGIA IMPIANTI FOTOVOLTAICI COMUNALI Trasferimenti P.d.C.: 1.04.03.02 Miss.: 1 Pgm.:5	15.000,00	CP CS	15.000,00 10.000,00	15.225,00	15.453,37
24401 1 24401	UFFICIO TECNICO: ACQUISTO DI BENI P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:6	4.000,00	CP CS	3.000,00 2.800,00	3.045,00	3.090,68
25001 1 25001	UFFICIO TECNICO: FUNZIONAMENTO Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:6	10.079,50	CP CS	5.000,00 4.000,00	5.075,00	5.151,12
25401 1 25401	STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI E COLLAUD I A MEZZO DIPROFESSIONISTI ESTERNI: PRESTAZIONE P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:6	12.778,21	CP CS	6.000,00 11.000,00	6.000,00	6.000,00
25402 1 25402	QUOTA STIMA IMPIANTI E RETI GAS AI FINI AFFIDAM. SERV. DISTR.GAS METANO P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:6	0,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
56601 1 56601	SCUOLA MATERNA COMUNALE: MANUTENZIONE IMMOBILI Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 4 Pgm.:1	0,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.045,00	3.090,68
59201 1 59201	SCUOLA ELEMENTARE: MANUTENZIONE IMMOBILI Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 4 Pgm.:2	0,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.045,00	3.090,68
83001 1 83001	CENTRO SPORTIVO COMUNALE: MANUTENZIONE IMMOBILI Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 6 Pgm.:1	0,00	CP CS	15.000,00 15.000,00	5.000,00	5.000,00
95801 1 95801	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI: ACQUISTO DI BENI P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 10 Pgm.:5	2.500,00	CP CS	2.500,00 2.500,00	2.537,50	2.575,56
101401 1 101401	SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA: CONSUMO DI E NERGIA ELETTRICA E MANUTENZIONE IMPIANTI P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 10 Pgm.:5	95.000,00	CP CS	107.000,00 100.000,00	96.425,00	97.871,37

Responsabile 4 ISTRUTTORE DIR.-AREA TECNICA-TECNICO M.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
109201 1 109201	FORMAZIONE ED ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 8 Pgm.:1	5.000,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	0,00	0,00
110001 1 110001	MANUTENZIONE ARGINI DI ROGGE, FOSSI, ECC. Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 8 Pgm.:1	6.000,00	CP CS	6.520,00 6.520,00	6.617,80	6.717,07
112001 1 112001	QUOTA PARTE SPESE GESTIONE CONV.SERV.CATASTO COMUNE MASSALENGO P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 8 Pgm.:1	500,00	CP CS	500,00 100,00	500,00	500,00
122101 1 122101	CANONI CONCESSIONE STRUTTURA "CASA DELL'ACQUA" Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:4	4.746,67	CP CS	5.580,00 5.580,00	0,00	0,00
127401 1 127401	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI: CANONE DI APPALTO Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:3	320.000,00	CP CS	333.000,00 300.000,00	337.995,00	343.064,93
127501 1 127501	PIAZZOLA ECOLOGICA Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 9 Pgm.:3	3.000,00	CP CS	10.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
127601 1 127601	SERVIZI CONNESSI AI RIFIUTI E PULIZIA TERRITORIO P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:3	0,00	CP CS	5.000,00 3.500,00	5.075,00	5.151,12
130001 1 130001	VERDE PUBBLICO: ACQUISTO DI BENI P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 9 Pgm.:2	550,00	CP CS	500,00 500,00	507,50	515,11
130202 1 130202	VERDE PUBBLICO: MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO PRESTAZIONI DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 9 Pgm.:2	7.500,00	CP CS	1.000,00 500,00	1.015,00	1.030,22
130301 1 130301	VERDE PUBBLICO: CANONE DI APPALTO MANUTENZIONE PRESTAZIONI DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:2	57.800,00	CP CS	55.000,00 50.000,00	55.825,00	56.662,37
130501 1 130501	SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 9 Pgm.:2	4.700,00	CP CS	4.270,00 5.000,00	4.334,05	4.399,06
130601 1 130601	GIORNATA DEDICATA AL VERDE P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 9 Pgm.:2	200,00	CP CS	200,00 100,00	203,00	206,05
138401 1 138401	CENTRO SOCIALE COMUNALE: MANUTENZIONE IMMOBILE Prestazioni di servizi: P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 12 Pgm.:3	0,00	CP CS	5.000,00 2.500,00	5.075,00	5.151,12

Responsabile 4 ISTRUTTORE DIR.-AREA TECNICA-TECNICO M.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
148801 1 148801	CIMITERO COMUNALE: MANUTENZIONE Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 12 Pgm.:9	0,00	CP CS	4.000,00 3.000,00	4.060,00	4.120,90
204103 1 204103	COMPLETAMENTO E RISTRUTTURAZIONE PATRIMONIO IMMO BILIARE DELL'ENTE (00.UU.- MONETIZZ 2014) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	23.662,66	CP CS	30.100,47 30.000,00	0,00	0,00
204104 1 204104	Acquisizione/completamento di beni immobili ved.cessione beni patrim.a terzi cap P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	1.200,00	CP CS	7.500,00 100,00	50.000,00	30.000,00
204401 1 204401	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA ' DELL'ENTE 00.UU. P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	29.000,00	CP CS	25.692,40 25.000,00	67.219,65	67.006,83
205001 1 205001	COMPLETAM.PATRIMONIO ENTE VED. SPONSORIZZ. (TIT.3° ENTRATA) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	80.000,00	CP CS	50.000,00 0,00	50.000,00	50.000,00
217901 1 217901	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA (L.R. 20/1992) (00.UU) P.d.C.: 2.03.04.01 Miss.: 1 Pgm.:11	1.000,00	CP CS	2.000,00 100,00	2.000,00	2.000,00
248601 1 248601	Scuola Primaria: impianto fotovoltaico (contrib.Ministero Ambiente "Il Sole P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
314003 1 314003	CONTRIB.ALLA PROV. DI LODI PER REALIZZ.ROTATORI A S.P.186 00.UU. - ACCORDO PROGR. (2004/2013) P.d.C.: 2.03.01.02 Miss.: 10 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
345101 1 345101	Servizio smaltim.rifiuti: Ampliam. e ristruttur. piazzola ec.FRISL Regione Lom. (50% 2014+50% 201 P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 9 Pgm.:3	22.637,34	CP CS	45.274,68 45.274,68	0,00	0,00
353501 1 353501	MESSA IN SICUREZZA E BONIFICA AREA DI PROPRIETA' DELLA SOCIETA' LIVIANA S.R.L. (CONTR. REGIONE D P.d.C.: 2.03.05.01 Miss.: 9 Pgm.:2	82.014,74	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
377401 1 377401	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO COMUNALE (VEDI CAP. 1630/E) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 12 Pgm.:9	50.000,00	CP CS	30.000,00 1.000,00	50.000,00	50.000,00
	TOTALI GENERALI	844.369,12	CP CS	803.137,55 657.074,68 803.137,55 0,00	803.527,00 0,00 803.527,00 0,00	791.756,28 0,00 791.756,28 0,00

Responsabile 5 ISTR.DIR.AREA POLIZIA LOCALE

Titolo POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE E COMMERCIO

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

A

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

ATTIVITA' DI VIGILANZA E TIPICHE DELLA POLIZIA LOCALE

L'attività della Polizia locale dovrà essere incentrata sulla prevenzione e repressione della violazione al vigente codice della strada, sulla verifica del rispetto delle ordinanze del Sindaco e delle disposizioni comunali in materia di polizia locale/rurale in tal senso. In tal senso dovrà essere assicurata una costante e proficua collaborazione con le Forze di Polizia nell'attività di prevenzione dei reati, con l'ufficio tecnico comunale per la prevenzione e la repressione delle violazioni alle norme edilizie e urbanistiche, collaborazione con l'ufficio anagrafico comunale per le verifiche finalizzate alle residenze anagrafiche. L'ufficio di polizia locale viene gestito per tramite di funzioni associate con i comuni di Massalengo e Pieve Fissiraga. L'attività dello stesso dovrà prevedere attività di vigilanza generica sull'intero territorio comunale, il costante pattugliamento del territorio, la presenza al plesso della scuola primaria in occasione dell'accesso/uscita degli studenti, la gestione delle "incidentalità" stradali, la presenza in occasioni di manifestazioni, cerimonie ecc., l'attività di prevenzione/repressione di infrazioni al codice della strada anche con apparecchiature di rilevamento automatico della velocità, nonché un'attività di verifica e controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico, la gestione delle attività commerciali in sede fissa ed ambulante nonché il servizio notificazione "generale" di atti comunali. Dovrà poi essere attuata la gestione dell'anagrafe canonica e controlli adeguati sulla presenza di animali sul territorio comunale. Attività di verifica e controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale. Sarà prevista inoltre un'attività di vigilanza del patrimonio comunale, tramite servizio affidata a ditta specializzata nel settore, individuata dall'ufficio di polizia locale.

Tempi di realizzazione: non definibili in via preventiva fermo restando la necessità di:

- a) rispettare le tempistiche legate ad eventi/manifestazioni e similari così come calendarizzate;
 - b) attuare le attività di "controllo del territorio" secondo calendarizzazioni definite dall'Amministrazione o concordate con la medesima.
- Indicatori: svolgimento delle suddette attività strettamente operative, rispetto/osservanza delle disposizioni impartite dall'Amministrazione verificabile anche empiricamente. Effettuazione delle notificazioni con i criteri di speditezza e correttezza formale. Definizione delle formalità per attivare/resistere in giudizio entro i termini previsti: definizione di proposte atte al miglioramento delle capacità operative e dell'efficacia dell'azione svolta/da svolgere, sollecitazione all'adozione di atti (anche mediante formali proposte e schemi di testi) in tal senso.

GESTIONE FORMALITÀ AMMINISTRATIVO/BUROCRATICHE VARIE ATTINENTI L'ATTIVITÀ

Dovrà essere curata la gestione delle formalità burocratiche inerenti le sanzioni per violazione codice della strada, di regolamenti comunali, alle ordinanze sindacali ed in genere alla vigente normativa. Definizione delle procedure di vendita/alienazione ed acquisto di beni mobili comunali secondo le indicazioni della Giunta Comunale. Le attività in parola riguarderanno la gestione amministrativo/burocratica complessivamente considerata inerente le violazioni alle varie normative accertate degli agenti nell'attività di vigilanza e controllo, compresa l'attività di controdeduzione a ricorsi eventualmente presentati. L'attività verrà svolta direttamente dal personale in servizio - disdettando costosi abbonamenti (es. "Concilia") già in essere. A quest'ultimo fine ci si potrà avvalere dell'opera del Segretario Comunale e/o (fermo restando le competenze degli organi politico-amministrativi) di consulenti e specialisti della materia. Eventuale attività di "comparsa", in

presenza di formale atto di delega, innanzi al Prefetto - al Giudice di Pace o alle autorità giudiziarie (ricorsi ecc.). Gestione dell'ufficio di polizia locale mediante: acquisto pratiche, modulistica formalizzazione atti determinativi relativi ad impegni di spesa per interventi su automezzi in dotazione, attrezzature di videosorveglianza ecc. svolgimento dell'attività di notificazione atti vari di interesse/pertinenza comunale. Gestione delle demolizioni di veicoli, in stato di abbandono.

Indicatori: predisposizione degli atti necessari nei tempi e modi che consentono la riscossione delle sanzioni irrogate.

Tempi di realizzazione: non definibile ma legate a situazioni e tipologie di atto.

PROTEZIONE CIVILE

Funzione associata con i comuni di Massalengo e Pieve Fissiraga. Le attività in parola riguarderanno la gestione amministrativa/burocratica complessivamente considerata inerente le attività del Gruppo intercomunale di volontari della protezione civile in conformità alla legislazione vigente (gruppo formato da volontari di questo e dei comuni di Massalengo e Pieve Fissiraga). L'attività riguarderà il coordinamento operativo nonché l'acquisto di adeguato vestiario, attrezzature e quant'altro utile per il funzionamento del servizio stesso mediante la formalizzazione di atti determinativi relativi agli impegni di spesa necessari. Dovrà provvedersi altresì alla riparazione/manutenzione delle relative apparecchiature e mezzi in dotazione.

Indicatori: rispondenza del "Servizio" a necessità o "sollecitazioni" da parte dei componenti organici (Prefettura, Sindaci, Regione, ecc..). Costante verifica della funzionalità di "uomini e mezzi".

Tempi di realizzazione: non definibili in via preventiva ma riferite: a scadenze definite (es. esercitazioni e similari) o a situazioni/accadimenti particolari.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- n.1 Responsabile
- n.1 Agente

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- n.1 Automobile
- n.2 personal computer con relative stampanti.
- Apparecchiature varie necessarie all'espletamento delle attività (ivi compresi dispositivi di protezione individuale).
- Vestiario di servizio.
- Armamento di ordinanza

DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI

Responsabile 5 ISTR.DIR.AREA POLIZIA LOCALE

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2014	Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
737 2	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI RUOLI SOMME ARRETRATENUOVA PROCEDURA DI ACCERTAM. POST. EQUIT P.d.C.: 3.02.01.99	0,00	CP 5.000,00 CS 3.000,00	5.075,00	5.151,12
	TOTALI	0,00	CP 5.000,00 CS 3.000,00	5.075,00	5.151,12
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 106 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 56401 / 1 2015	_____	320,35	_____	_____
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 106 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 65201 / 1 2015	_____	1.945,10	_____	_____
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 106 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 67001 / 1 2015	_____	8.000,00	_____	_____
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 106 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 67101 / 1 2015	_____	11.678,57	_____	_____
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 640 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 71401 / 1 2015	_____	-2.292,50	_____	_____
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 106 / 1 2014 Cap./Art. Finanziato 141201 / 1 2015	_____	867,00	_____	_____
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 0,00	25.518,52	5.075,00	5.151,12

Responsabile 5 ISTR.DIR.AREA POLIZIA LOCALE

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
722 1 722	BIBLIOTECA COMUNALE:QUOTA PARTE PROGETTO BIBLIOTECHE IN RETE Trasferimenti P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 5 Pgm.:2	7.300,00	CP CS	8.019,00 8.019,00	8.139,28	8.261,37
56401 1 56401	SCUOLA MATERNA COMUNALE: Acquisto di beni di consumo P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:1	4.000,00	CP CS	3.320,35 2.500,00	3.045,00	3.090,68
56602 1 56602	SCUOLA MATERNA COMUNALE: FUNZIONAMENTO Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 4 Pgm.:1	134.000,00	CP CS	133.000,00 90.000,00	134.995,00	137.019,92
58201 1 58201	SCUOLA ELEMENTARE: Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:2	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.030,00	2.060,45
58401 1 58401	SCUOLA ELEMENTARE: FORNITURA GRATUITA LIBRI TEST O AGLI ALUNNI - L.R. 31/1980 P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:2	4.500,00	CP CS	4.800,00 4.800,00	4.872,00	4.945,08
59202 1 59202	SCUOLA ELEMENTARE: FUNZIONAMENTO Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 4 Pgm.:2	28.000,00	CP CS	25.000,00 30.000,00	25.375,00	31.755,62
62301 1 62301	ISTRUZIONE MEDIA: CONTRIBUTO AL COMUNE DI LODI PER FREQUENZA STUDENTI DI CORNEGLIANO LAUDENSE NEL P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 4 Pgm.:2	12.500,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	15.000,00	15.000,00
64001 1 64001	REFEZIONE SCOLASTICA: ACQUISTO DI BENI P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:6	35.000,00	CP CS	33.000,00 30.000,00	33.495,00	33.997,42
64201 1 64201	TRASPORTO SCOLASTICO: ACQUISTO DI BENI P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:6	50,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
65201 1 65201	ATTIVITA' PARASCOLASTICHE: ACQUISTO DI BENI P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:6	2.500,00	CP CS	3.945,10 4.000,00	2.030,00	2.060,45
65401 1 65401	REFEZIONE SCOLASTICA: PRESTAZIONE DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 4 Pgm.:6	80.000,00	CP CS	80.000,00 70.000,00	81.200,00	82.418,00
65601 1 65601	TRASPORTO SCOLASTICO: PRESTAZIONE DI SERVIZI (appalto) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 4 Pgm.:6	35.000,00	CP CS	25.000,00 28.278,00	25.375,00	25.755,62
67001 1 67001	ATTIVITA' PARASCOLASTICHE: PRESTAZIONE DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 4 Pgm.:6	14.000,00	CP CS	22.000,00 22.000,00	14.210,00	14.423,15

Responsabile 5 ISTR.DIR.AREA POLIZIA LOCALE

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
67101 1 67101	ASSISTENZA EDUCATIVA AD ALUNNI HANDICAPPATI P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 4 Pgm.:6	15.000,00	CP CS	26.678,57 25.000,00	15.225,00	15.453,37
69501 1 69501	BORSE DI STUDIO PER STUDENTI SCUOLA MEDIA SECONDARIA (A CARICO DELL'ENTE PER ISCRIZ.UNIV.) P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 4 Pgm.:6	2.583,00	CP CS	2.583,00 2.583,00	2.583,00	2.583,00
71401 1 71401	BIBLIOTECA COMUNALE: ACQUISTO DI BENI P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 5 Pgm.:2	8.500,00	CP CS	4.500,00 5.100,00	4.500,00	4.500,00
71601 1 71601	BIBLIOTECA COMUNALE: FUNZIONAMENTO - PRESTAZIONE DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 5 Pgm.:2	12.500,00	CP CS	11.000,00 8.000,00	11.165,00	11.332,47
71602 1 71602	Biblioteca e servizi culturali Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 5 Pgm.:2	0,00	CP CS	1.000,00 500,00	1.015,00	1.030,22
74801 1 74801	CONVEGNI, CONGRESSI, MOSTRE, CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 5 Pgm.:2	3.000,00	CP CS	3.000,00 5.000,00	3.045,00	3.090,68
75001 1 75001	QUOTA ASSOCIATIVA AL SISTEMA BIBLIOTECARIO LODIGIANO P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 5 Pgm.:2	2.100,00	CP CS	2.208,75 2.208,75	2.241,88	2.275,51
81801 1 81801	CENTRO SPORTIVO COMUNALE: ACQUISTO DI BENI P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 6 Pgm.:1	1.000,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
83002 1 83002	CENTRO SPORTIVO COMUNALE: FUNZIONAMENTO Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 6 Pgm.:1	59.946,00	CP CS	55.000,00 70.000,00	40.000,00	40.000,00
85001 1 85001	GIOCHI DELLA GIOVENTU'/LAUSIADI - PRESTAZIONE DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 6 Pgm.:1	600,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
85801 1 85801	PROMOZIONI, MANIFESTAZIONI E DIFFUSIONE DELLO SPORT - CONTRIBUTI P.d.C.: 1.04.05.99 Miss.: 6 Pgm.:1	600,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
96401 1 96401	SEGNALETICA STRADALE: ACQUISTO DI BENI (FINANZIATO CON PROVENTI C.D.S.) P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	2.500,00	CP CS	5.000,00 3.000,00	5.075,00	5.151,12
134501 1 134501	ASSISTENZA A MINORI BISOGNOSI: trasporto scolastico, ecc. P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:1	1.950,00	CP CS	1.000,00 500,00	1.015,00	1.030,22

Responsabile 5 ISTR.DIR.AREA POLIZIA LOCALE

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
135001 1 135001	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori: trasferim(iscriz.struttura locale, rette, ecc P.d.C.: 1.04.03.99 Miss.: 12 Pgm.:1	9.000,00	CP CS	9.000,00 9.000,00	9.135,00	9.272,03
136401 1 136401	Servizi di prevenzione: serv.prelievi ambulator. Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 12 Pgm.:4	4.697,00	CP CS	4.697,00 4.697,00	2.500,00	2.500,00
138201 1 138201	CENTRO SOCIALE COMUNALE: ambul. e p.prelievi Acquisto di beni di consumo e/o di m P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:3	100,00	CP CS	100,00 50,00	101,50	103,02
138402 1 138402	CENTRO SOCIALE COMUNALE: MANTENIMENTO E FUNZIONA MENTO Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:3	8.000,00	CP CS	7.000,00 8.000,00	7.105,00	7.211,57
140001 1 140001	INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI: Acquisto di beni di consumo e/o di m P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	50,00	CP CS	50,00 50,00	50,75	51,51
140201 1 140201	INIZIATIVE A FAVORE DELLA GIOVENTU': Acquisto di beni di consumo e/o di m P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	100,00	CP CS	100,00 100,00	101,50	103,02
140301 1 140301	INIZIATIVE A FAVORE DELLE PROBLEMATICHE FEMMILI: Acquisto di beni di consumo e/o di m P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	50,00	CP CS	50,00 50,00	50,75	51,51
141201 1 141201	INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI: Prestazioni d i servizi P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	3.500,00	CP CS	4.367,00 5.000,00	3.552,50	3.605,79
141501 1 141501	RETTE RICOVERO DI HANDICAPPATI IN ISTITUTI P.d.C.: 1.03.02.18 Miss.: 12 Pgm.:7	17.190,00	CP CS	17.700,00 18.000,00	17.965,50	18.234,98
141701 1 141701	INIZIATIVE ED INTERVENTI A FAVORE DELLE PROBLEMAT ICHE GIOVANILI P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	1.600,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.522,50	1.545,34
141801 1 141801	INTERVENTI PER L'OCCUPAZIONE GIOVANILE Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	0,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.522,50	1.545,34
141901 1 141901	INTERV.ED INIZIATIVE RELATIVE ALLA PREVENZIONE D EI TUMORI PRESTAZIONE DI SERVIZI P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	2.500,00	CP CS	0,00 1.042,77	0,00	0,00
142301 1 142301	GESTIONE AUTOMEZZO PER SERVIZI SOCIALI DIVERSI Prestazioni di servizi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	2.500,00	CP CS	5.500,00 5.500,00	5.582,50	5.666,24

Responsabile 5 ISTR.DIR.AREA POLIZIA LOCALE

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2014		Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
143401 1 143401	ASSISTENZA A FAMIGLIE BISOGNOSE Trasferimenti P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	3.000,00	CP CS	3.000,00 2.400,00	3.045,00	3.090,68
143601 1 143601	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER SOSTEGNO CANONI LOCAZI ONE (QUOTA CARICO ENTE) P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	1.500,00	CP CS	1.518,00 1.517,12	1.540,77	1.563,88
143701 1 143701	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER SOSTEGNO CANONI LOCAZI ONE (CONTRIBUTO REGIONALE) P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	10.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
250003 1 250003	ACQUISTO MOBILI, ATTREZZATURE ECC. PER LA SCUOLA ELEMENTARE OO.UU. PRIMA DOTAZIONE P.d.C.: 2.02.01.03 Miss.: 4 Pgm.:2	0,00	CP CS	1.000,00 800,00	0,00	0,00
	TOTALI GENERALI	532.916,00	CP CS	515.636,77 479.195,64 515.636,77 0,00	490.906,93 0,00 490.906,93 0,00	503.279,26 0,00 503.279,26 0,00