

COMUNE DI VIGNOLO (CN)

Piano degli obiettivi

operativi specifici per Responsabili d’Area

Esercizio 2016

Aree organizzative:

I Tecnica

II Amministrativa-Contabile

III Segreteria Comunale

Per una analisi dettagliata delle risorse finanziarie e del budget di spesa assegnati a ciascun responsabile d’area organizzativa si rinvia all’apposito specifico piano esecutivo di gestione ed alle schede per programma elaborate in sede di adozione del Documento unico di programmazione e riportate nell’allegato B1.

I AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA

RESPONSABILE Geom. EANDI Juri

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Pianificazione urbanistica	Urbanistica e Territorio	- gestione ottimale Ufficio Tecnico (informatizzazione e archiviazione atti) - gestione ufficio SUAP associato a livello comunale - gestione conferenze servizi (VIA ecc.) - aggiornamento toponomastica	- elaborazione bozza regolamenti su protezione da esposizione campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici; - elaborazione eventuali proposte modifica PRGC vigente; - organizzazione servizi e funzioni catastali in collaborazione con Agenzia Territorio (cui sono stati delegati); - verifica pratiche richiesta contributo eliminazione barriere architettoniche; - istruzione e gestione nei termini di legge pratiche ufficio SUAP; -aggiornamento toponomastica - riduzione costi manutenzione 5 razionalizzazione spese funzionamento.	31.12.2016	- autorizzazioni ambientali - conferenze servizi	Autoriz. Rilasciate n° Pareri conferenze n°		
	Tutela Ambientale SUAP Toponomastica			Termini di Legge Annuale Termini di Legge Termini di Legge 31.12.2016 Annuale	- varianti parziali PRGC - modifiche PRGC - certificazioni destinazione urbanistica - istanza barriere architettoniche - pratiche SUAP - pratiche toponomastica	Variante approvate n° C.D.U. rilasciati n° Suddivisione in elenchi su domande presentate n° Pratiche esaminate n.		
Edilizia privata	Edilizia privata Vigilanza Edilizia Tutela paesaggio	- gestione ottimale ufficio edilizia privata e sportello SUE(informatizzazione e archiviazione atti)	- verifica, istruzione pratiche relative a domande e segnalazioni certificate di inizio attività e permessi di costruire - rilascio nei termini di legge autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire - rilascio autorizzazioni scarico fognatura - assistenza cittadini per risoluzione problematiche tecniche	Termini di Legge Termini di Legge 60 giorni Termini regolamentari	- segnalazioni certificate di inizio attività - domande inizio attività - permessi di costruire - comunicazioni attività libere - autorizzazioni paesaggistiche - agibilità fabbricati - pratiche cemento armato - richieste scarichi fognari - richieste pareri tecnici	Accettate n° Presentate n. Rilasciati n° Presentate n° Rilasciate n° Rilasciate n° Presentate n° Autorizzati n° Rilasciati n°		

I AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE Geom. EANDI Juri

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Progettazione e gestione opere pubbliche	Lavori pubblici: Appalto Progettazione Direzione e contabilità Patrimonio Espropriazioni	- gestione lavori e forniture pubbliche con riferimento a programma annuale investimenti - predisposizione programma triennale lavori pubblici 2017/2019 nei termini di legge	- assunzione ruolo responsabile unico procedimento lavori pubblici - progettazioni interne, direzione, contabilizzazione lavori - attuazione interventi inseriti in programma lavori pubblici 2014 secondo priorità stabilite in sede di approvazione - redazione studi fattibilità interventi da inserire in programma triennale 2017/2019 - completamento opere avviate in esercizi precedenti - partecipazione centrale unica committenza	Annuale Termini definiti in sede assegnazione incarico c/o crono programma annuale 31/10/2016 Termini definiti in sede assegnazione incarico e/o crono programma Annuale Annuale	- Incarichi RUP - progettazioni interne - direzioni lavori interne - affidamento progettazioni esterne - pratiche espropriative - interventi manutentivi diretti su beni comunali (sede municipale, scuole, impianti sportivi, cimitero, ecc...) - stime e perizie - contratti gestori servizi di rete	Incarichi n° Progetti approvati n° + n° perizia suppletiva Direzione e contabilità OO.PP n° Incarichi affidati tecnici esterni n° Aggiudicazioni a seguito gare n° Studi fattibilità redatti n° Completamento e approvazione contabilità finale n°		
Gestione uffici sedi istituzionali	Servizi generali uffici istituzionali	- gestione e manutenzione ottimale beni mobili ed immobili di proprietà comunale (in amministrazione diretta ed in economia) - gestione ottimale contratti relativi a utenze a rete (elettricità, riscaldamento, telefonia) - gestione utilizzo cimiteri	- gestione aggiornamento patrimonio - organizzazione servizio pulizia - organizzazione localizzazione servizi telefonici riduzione costi manutenzione razionalizzazione spese funzionamento	annuale annuale annuale		Manutenzioni in economia n° Perizie approvate n°		
Concessioni cimiteriali	Gestione cimiteri	- gestione utilizzo cimiteri	- Verifica loculi ed aree cimiteriali in scadenza.	Annuale occorrenza	- concessioni cimiteriali - rinnovi concessioni cimiteriali	Rilasciati n. Rinnovi n.		

I AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE Geom. EANDI Juri

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Protezione civile e prevenzione protezione rischi.*	Protezione civile Prevenzione protezione rischi	- gestione servizio e gruppo comunale di protezione civile - gestione servizio protezione prevenzione rischi	- organizzazione esercitazioni gruppo comunale - organizzazione interventi di protezione civile - organizzazione servizio prevenzione rischi	31/12/2016 occorrenza occorrenza	- interventi di protezione civile - esercitazioni di protezione civile - attività e corsi in materia di prevenzione rischi	Interventi eseguiti n° Effettuate n° Corsi n°		
Servizi a domanda individuale	Servizi a domanda individuale	- gestione ottimale dei servizi pubblici	- organizzazione in economia servizi comunali - affidamento in gestione servizi pubblici	Annuale Entro scadenze contrattuali	- contratti di gestione servizi - atti gestionali servizi in economia - istanze utilizzo impianti - istanze contributi	Contratti n° Determine n°		
Servizio raccolta rifiuti	Raccolta rifiuti solidi urbani							
Servizio idrico integrato	Servizio idrico integrato							
Servizio viabilità	viabilità	- gestione viabilità, sgombero neve, illuminazione pubblica	- manutenzione strade ed illuminazione pubblica - gestione diretta e tramite procedura negoziata servizio sgombero neve	Annuale Annuale	- interventi manutentivi in economia - interventi manutentivi tramite procedura negoziata - km. strade - km. illuminazione pubblica - interventi di sgombero neve	Affidamenti in economia n° Proc. Negoziata n. Comunali Km Illuminazione km. Interventi n.		

*Servizi diretti dal Sindaco quale autorità locale di protezione civile e datore di lavoro. Il Responsabile d'area provvede ad assumere impegni di spesa su indicazioni o decisioni del Sindaco o della Giunta comunale

I AREA TECNICA - SETTORE VIGILANZA

RESPONSABILE Geom. EANDI Juri

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia locale - Circolazione stradale - Fiere e mercati - Randagismo canino - TOSAP 	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione servizi di polizia locale ed amministrativa - controllo territorio e stato effettuazione servizi comunali - gestione servizio pubbliche affissioni - gestione TOSAP mercati e manifestazioni - gestione fiere e mercati - gestione servizio randagismo canino con ASL - notificazione e consegna atti, documenti, ecc... - pubblicazione atti e documenti albo pretorio on line - vigilanza applicazione ordinanze sindacali - videosorveglianza - assistenza sedute consiliari 	<ul style="list-style-type: none"> - controllo e rilevazione circolazione stradale e relativa segnaletica - organizzazione servizi preventivi di ordine pubblico e di vigilanza in occasione di manifestazioni - vigilanza scolastica ed in occasione di funerali - segnalazione danni e disfunzioni beni e servizi comunali - organizzazione nei tempi regolamentari servizi TOSAP - organizzazione mercato e fiere comunali - vigilanza randagismo canino - verifiche e sopralluoghi a contrasto evasione fiscale e abusi edilizi - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Annuale 	<ul style="list-style-type: none"> - sanzioni Codice della Strada - rilevazioni incidenti stradali - ordinanze circolazione stradale - manifestazioni - funerali - segnalazioni - istanze ICP - istanze TOSAP - posti mercati e fiere comunali - pubblicazioni albo pretorio - sanzioni amministrative - verbali sopralluoghi - ordinanze sindacali 	<ul style="list-style-type: none"> Sanzioni n° Rilevazioni n. Emesse n° Effettuate n° segnalazioni n° verificate n° autorizzate n° Fiere n° (posti) Mercati n° (posti) Pubblicaz. N. Erogate n° Effettuati n° Emesse n° Riduzione costi €. 		
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 				
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 				
				<ul style="list-style-type: none"> annuale 				
				<ul style="list-style-type: none"> Termini regolamentari 				
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 				
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 				
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 				
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 				
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 				

BUDGET ASSEGNATO ANNO 2016

PROGRAMMA		IMPIEGHI			% REALIZZAZIONE (III/II) (nel 2015)	AREA RESPONSABILE
N.	DENOMINAZIONE	I PREVISIONE	II STANZIAMENTO DEFINITIVO	III IMPEGNO FINALE		
03.01	Polizia locale	36.648,00 SC 0,00 SI <hr/> 36.048,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Tecnica
01.06	Ufficio Tecnico	63.476,00 SC 5.069,60 SI <hr/> 68.545,60 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Tecnica
06.01	Sport e tempo libero	15.690,00 SC 140.000,00 SI <hr/> 155.690,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Tecnica
08.01	Urbanistica e assetto territorio	1.660,00 SC 175.275,00 SI <hr/> 176.935,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Tecnica
09.02	Tutela ambientale	12.174,00 SC 3.099,00 SI <hr/> 15.273,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Tecnica
09.04	Servizio idrico integrato	2.900,00 SC 0,00 SI <hr/> 2.900,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Tecnica
09.03	Rifiuti	191.806,30 SC 0,00 SI <hr/> 191.806,30 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Tecnica
10.05	Viabilità	179.415,00 SC 478.000,00 SI <hr/> 657.415,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Tecnica

11.01	Sistema protezione civile	60,00 SC 0,00 SI	SC SI	SC SI	()	Tecnica
		60,00 T	T	T		
12.09	Servizio necroscopico	3.000,00 SC 0,00 SI	SC SI	SC SI	()	Tecnica
		3.000,00 T	T	T		
14.04	Reti e altri servizi pubblica utilità	100,00 SC 0,00 SI	SC SI	SC SI	()	Tecnica
		100,00 T	T	T		
17.01	Fonti energetiche	0,00 SC 450.000,00 SI	SC SI	SC SI	()	Tecnica
		450.000,00 T	T	T		

SC= spese correnti, SI= spese investimento, T=totale.

Tutte le spese di investimento sono gestite dal responsabile del procedimento ai sensi del D.L. vo 163/2006, Sig. EANDI Juri.

II AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE Rag. ARNEODO Patrizia

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE				
		generali	particolari									
Finanziario Ragioneria	Bilancio e programmazione	- gestione ottimale economico finanziaria del bilancio dell'Ente	- predisposizione documento unico di programmazione e bozza bilancio triennale 2017/2019 - adeguamento in corso d'anno bilancio d'esercizio - redazione conto consuntivo e referto controllo di gestione bilancio 2015 - registrazione elettronica di fatture - rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori - incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali - controllo aggiornamento contabilità IVA - assunzione, utilizzo, pagamento mutui - redazione conto annuale personale - elaborazione stipendi personale - gestione IRAP	31/10/2016	- docum. unico programmazione - bilancio e relativi allegati - variazioni bilancio	N. + allegati						
				Annuale		- conto consuntivo e relativi allegati - referto controllo gestione - fatture registrate - statistiche contabili varie - mandati - reversali - tempi medi di pagamenti fatture - buoni economato			N.			
				30/04/2016					N. + allegati			
	Contabilità Ragioneria			Economato	10 giorni	- fatture contabilità IVA - mutui - conto annuale personale - buste paga personale			N.			
					30 giorni				N.			
					Scadenze contrattuali				M / R			
					annuale				giorni			
					termini legge				N.			
					31/05/2016				N. + RELAZIONE			
					mensile				N.			
Annuale												
Inventario	- Inventario	- gestione inventario comunale	- aggiornamento inventario comunale in sede di approvazione conto consuntivo - redazione contabilità economica - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento. - organizzazione servizi assicurativi	31/03/2016	- variazioni inventario	N.						
				30/04/2016	- contabilità economica e relativi allegati	N.						
				Annuale		Riduzione costi €.						
				Annuale	- numero pratiche assicurative	N.						
				Annuale		ordinari e coattivi						
				Annuale		TARES e IMU						
				Gestione assicurazioni	- Tributi	- Gestione ottimale servizi assicurativi - gestione tributi comunali			- emissione ruoli imposte e tributi nei termini predeterminati e di Legge - verifica e controllo imposte e tariffe nei termini prefissati e di Legge	annualr	- ruoli imposte/tributi - pratiche verificate - accertamenti - esecuzioni	emessi e pagati Solleciti

II AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE Rag. ARNEODO Patrizia

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTI SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Servizi demografici, elettorali, cimiteriali	Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Cimitero Documentazione amministrativa	- gestione pratiche emigratorie ed immigratorie - gestione adempimenti elettorali ed AIRE - gestione adempimenti censuari - gestione stato civile -celebraz. matrimoni - gestione ottimale servizi cimiteriali e trasporti funebri	- informatizzazione totale anagrafe residenti per procedura carta identità elettronica - aggiornamento numerazione civica - verifica e riscontro anagrafe – censimento popolazione e abitazioni - celebrazione matrimoni - organizzazione trasporti funebri - perseguimento semplificazione amministrativa	31/12/2016 Termini di legge Annuale occorrenza Occorrenza Annuale	- pratiche emigratorie - pratiche immigratorie - pratiche elettorali - pratiche AIRE - nuovi numeri civici - schede ISTAT censimento revisionate - matrimoni - trasporti funebri - certificazioni	Pratiche emigratorie n. Immigratorie n. Elettorali (cancellazioni ed iscrizioni) n. Pratiche AIRE n. Revisione onomastica e numerazione civica ultimata Nuovi numeri civici n. Censimenti ISTAT ultimati Schede revisionate n. Matrimoni n. Trasporti funebri n. Concessioni cimiteriali rilasciate n. Rinnovo concessioni cimiteriali n. Certificazioni varie rilasciate anagrafiche n. Stato civile n.		
Protocollo	Protocollo	- gestione protocollo informatico	- incremento utilizzo posta elettronica certificata	Annuale	-corrispondenza cartacea - corrispondenza elettronica	n. complessivo protocollazioni: è stato intensificato l'utilizzo della posta elettronica rispetto alla corrispondenza ordinaria (circa 20%) è stato attuato in via sperimentale il protocollo informatico digitale è stato aggiornato in tempo reale il sito web istituzionale è stata data attuazione all'albo informatico pubblicazioni n.		
			- riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento.	Annuale		Riduzione costi €.		

II AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-SETTORE SOCIALE

RESPONSABILE Rag. ARNEODO Patrizia

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADE NZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTI VI	RIFERIMENT O SCHEDE VALUTAZIO NE	REPORT % REALIZZ AZIONE
		generali	particolari					
Cultura turismo	- Attività culturali - Turismo	- gestione ottimale biblioteca comunale - gestione attività culturali e manifestazioni - gestione attività turistiche	- acquisizione materiale bibliografico - organizzazione manifestazioni - erogazioni contribuzioni per manifestazioni (su indicazione Giunta)	31/12/2016 occorrenza 30 giorni	- utenti biblioteca - prestiti biblioteca - manifestazioni culturali - contributi	N. N. N. €		
Utilizzo sale e locali		- gestione servizio utilizzo sale e locali	- organizzazione eventi turistici - gestione strutture	occorrenza Annuale	- eventi turistici - strutture gestite	N.4 N.1		
Assistenza	- Socio-assistenziale	- organizzazione attività assistenziali - esenzione ticket sanitari - gestione pratiche assegni familiari e maternità	- organizzazione attività di assistenza a persone portatrici di handicap e con problematiche economiche - effettuazione verifica su possesso requisiti legge e regolamentari per prestazioni agevolate	Occorrenza Termini regolamentari	- richieste assistenza - istanze esenzione ticket sanitari - istanze assegni agevolati	Richieste n. Istanze esenzione tiket n. Istanze assegni agevolati n.		
Servizio Scolastico	- Scuole, trasporti e servizi scolastici	- gestione ottimale servizi scolastici (scuole infanzia, primaria e secondaria, trasporto scolastico, mensa scolastica)	- organizzazione servizi scolastici ordinari e straordinari	annuale	- pratiche servizi scolastici - pratiche trasporto scolastico - pratiche mensa scolastica	Organizzazione servizi scolastici secondo ordinaria amministrazione Pratiche trasporti scolastici n. Pratiche mensa scolastica n. È stata aggiornata la modulistica per attività produttive		
Attività Economiche	Commercio (SUAP) Pubblici esercizio Attività turistiche ed economiche	- gestione ottimale servizio commercio - gestione ottimale attività ricettive, turistiche ed economiche	- adeguamento modulistica per attività commercio e pubblici esercizi - istruzione in termini di legge istanze (SCIA, richieste licenze, ecc...) - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento.	Annuale Termini di legge Annuale	- pratiche attività commercio - pratiche attività pubblici esercizi - pratiche attività ricettive	Pratiche attività commerciali n. Pubblici esercizi n. Attività ricettive n. Riduzione costi €.		

BUDGET ASSEGNATO ANNO 2016

PROGRAMMA		IMPIEGHI			% REALIZZAZIONE (III/II) (nel 2015)	AREA RESPONSABILE
N.	DENOMINAZIONE	I PREVISIONE	II STANZIAMENTO DEFINITIVO	III IMPEGNO FINALE		
01.01	Organi istituzionali	20.818,00 SC 0,00 SI <hr/> 20.818,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Amministrativa-Contabile
01.02	Segreteria generale	65.543,00 SC 0,00 SI <hr/> 65.543,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Amministrativa-Contabile
01.03	Gestione economico - finanziaria	52.807,00 SC	(*) SC	SC	()	Amministrativa-Contabile
01.04	Gestione entrate	6.000,00 SC	(*) SC	SC	()	Amministrativa-Contabile
01.07	Elezioni - Servizi demografici	42.235,00 SC	SC	SC	()	Amministrativa-Contabile
01.11	Altri servizi generali	77.543,00 SC 0,00 SI <hr/> 77.543,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Amministrativa-Contabile
04.01	Istruzione prescolastica	30.300,00 SC 0,00 SI <hr/> 30.300,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Amministrativa-Contabile
04.02	Altri ordini istruzione	33.819,00 SC 63.022,30 SI <hr/> 96.841,30 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Amministrativa-Contabile
04.06	Servizi ausiliari istruzione	146.014,88 SC 0,00 SI <hr/> 146.014,88 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Amministrativa-Contabile

05.02	Attività culturali	7.550,00 SC 0,00 SI <hr/> 7.550,00 T	SC SI <hr/> T	SC SI <hr/> T	()	Amministrativa-Contabile
06.02	Giovani	24.800,00 SC	SC	SC	()	Amministrativa-Contabile
07.01	Sviluppo e valorizzazione turismo	355,79 SC	SC	SC	()	Amministrativa-Contabile
12.03	Interventi per anziani	2.900,00 SC	SC	SC	()	Amministrativa-Contabile
12.05	Interventi per le famiglie	57.110,00 SC	SC	SC	()	Amministrativa-Contabile
20.01 20.02 20.03	Fondi ed accantonamenti	11.933,70 SC	SC	SC	()	Amministrativa-Contabile
50.01	Debito	114.215,71 SC	SC	SC	()	Amministrativa-Contabile
99.01	Servizi per conto terzi	287.500,00 PG	PG	PG	()	Amministrativa-Contabile

SC= spese correnti, SI= spese investimento, T=totale, PG= partite giro

Tutte le spese di investimento sono gestite dal responsabile del procedimento ai sensi del D.L. vo 163/2006, Sig. EANDI Juri.

III SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE Dr. DEGIOANNI Sergio

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI/OBIETTIVI	RIFERIMENTO SCHEDE VALUTAZIONE	REPORT % REALIZZAZIONE
		generali	particolari					
Segreteria Personale Servizio controllo interno ed ispettivo Relazioni con il pubblico Prevenzione della corruzione Trasparenza ed integrità	Segreteria Supporto organi elettivi Contratti Personale Relazioni con il pubblico Autenticazione sottoscrizioni referendum e proposte di legge	-supporto organi elettivi durante sedute C.C. e G.C. -collaborazione in redazione e aggiornamento regolamenti e atti comunali -redazione e stipula contratti ente -gestione uffici e organico a livelli ottimali -gestione ufficio relazioni con il pubblico -coordinamento servizio albo pretorio on line -responsabilità prevenzione della corruzione -responsabilità trasparenza ed integrità	-aggiornamento regolamenti	Annuale	- deliberazioni	Deliberazioni C.C. n.		
			-organizzazione uffici e servizi e diritti di accesso atti amministrativi	Annuale	- regolamenti - atti normativi - contratti	Deliberazioni G.C. n. Regolamenti comunali elaborati ed adottati n. Revisionati n.		
			-verifica condizioni mantenimento partecipazioni in società partecipate	Annuale	- società partecipate	Contratti stipulati n. È stata verificata la legittimità delle società partecipate di cui da dimissionare n. (in corso)		
			-predisposizione e attuazione piano performance e adempimenti legge 150/2009	Annuale	- atti attuativi D.L.vo 150	È stata verificata la legittimità delle società partecipate di cui da dimissionare n. (in corso) È stato elaborato il piano della performance		
			-assistenza tecnica ed amministrativa a cittadini per richieste di contributo e servizi	Termini di legge	- richieste accesso	È stato elaborato il piano della performance Sono state predisposte le schede di verifica dell'operato dei responsabili È stata effettuata una prima verifica in sede di assestamento		
			-redazione e aggiornamento annuale piano prevenzione corruzione	Annuale	- proposte referendum - proposte di legge - pubblicazioni albo pretorio	È stato redatto il referto di controllo di gestione con verifica annuale dell'operato È stata elaborata la presente scheda finale		
			-redazione e aggiornamento annuale programma triennale trasparenza ed integrità	Annuale	- piano prevenzione corruzione - programma trasparenza ed integrità	Richieste assistenza economica n. Richieste accesso consiglieri n. Cittadini n.		
			-direzione attività aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" sito istituzionale	Annuale	- interventi aggiornamento sito	Raccolta firme proposte referendum n. Proposte di legge n. Elezioni n. Referendum n.		
			- inserimento modulistica aggiornata in sito web istituzionale	occorrenza	- interventi aggiornamento sito	E' stato redatto piano prevenzione corruzione E' stato redatto programma triennale trasparenza		
			- implementazione ed aggiornamento sito web istituzionale		- interventi aggiornamento sito	E' stato predisposta sezione amm. Trasparente ed aggiornata Interventi aggiornamento sito Atti archiviati		
Informatizzazioni e	Servizi informatizzati							
Archivio	Archivio		sistemazione archivio corrente e di deposito	Annuale	Atti archiviati			
			- riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento.	Annuale		Riduzione costi €.		

BUDGET ASSEGNATO ANNO 2016

PROGRAMMA		IMPIEGHI			% REALIZZAZIONE (III/II) (nel 2015)	AREA RESPONSABILE
N.	DENOMINAZIONE	I PREVISIONE	II STANZIAMENTO DEFINITIVO	III IMPEGNO FINALE		
01.10	Risorse umane	10.300,69 SC	SC	SC	()	Segreteria comunale

SC= spese correnti, SI= spese investimento, T=totale.

Tutte le spese di investimento sono gestite dal responsabile del procedimento ai sensi del D.L. vo 163/2006, Sig. EANDI Juri.