

Comune di Bianzè

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2014

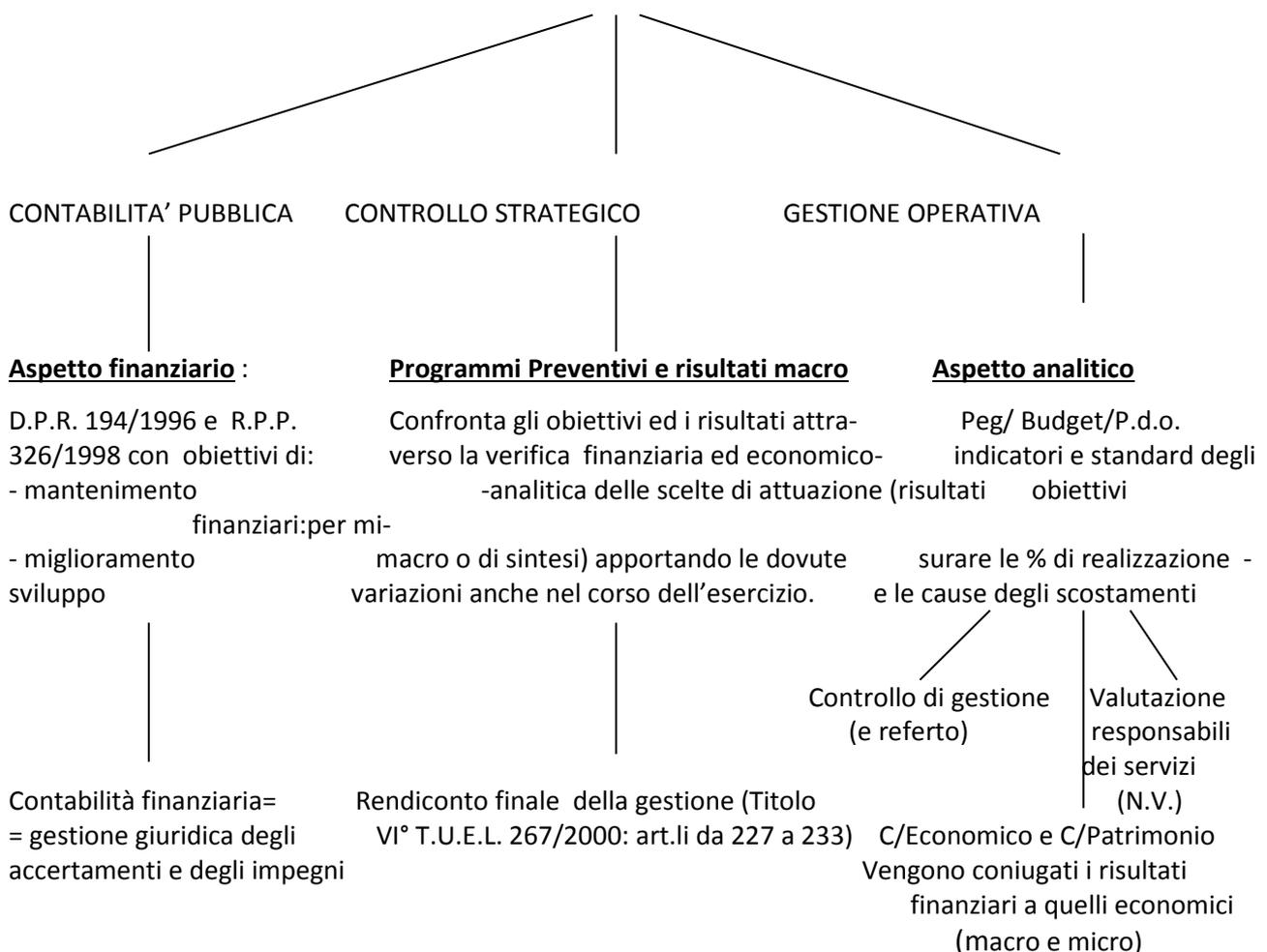


IL SISTEMA BILANCIO ED IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COME STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

SISTEMA DEI PUBBLICI BILANCI E DELLA CONTABILITA' PUBBLICA

Bilancio di mandato

Programma politico che si esprime attraverso il P.P.B.S (Planning Programming Budgeting System)



La "**programmazione**", così come delineata dal TUEL 267/2000 nel quale il legislatore ha stabilito un **assetto stabile di competenze** fondato sulla individuazione della fonte normativa primaria quale **discriminante tra Giunta, Consiglio e Dirigenza e/o Responsabili dei servizi**, si configura come "**pianificazione strategica**", strumento indispensabile nel contesto dinamico delle realtà locali in cui appare necessaria la capacità di compiere scelte in condizioni di incertezza (priorità degli interventi), trova il suo miglior pregio nella possibilità sia di aggiornare quanto definito precedentemente sia di verificare anno dopo anno, per ogni singolo programma, lo stato di avanzamento.

Tale tipo di procedimento permette di tenere sotto controllo l'efficacia dell'azione condotta e apportare eventuali correttivi, necessari al conseguimento dei risultati prefissati.

Precedentemente all'emanazione della Legge 142/90, in materia di riordino delle autonomie locali, il ruolo di questi ultimi era relegato a mera funzione di ausilio nell'attività di programmazione della Regione.

L'importanza della programmazione anche negli Enti Locali viene ad assumere rilievo solo all'inizio degli anni ottanta, è infatti con il D.lgs 55/1983 che si introduce l'obbligo per gli Enti Locali di redigere una "Relazione previsionale e programmatica" da allegare al Bilancio, la quale si presentava, nelle intenzioni del legislatore, come lo strumento di programmazione strategica dell'azione amministrativa, senza però prevedere uno schema del documento.

La programmazione ha avuto poi un riconoscimento esplicito dalla legge di riordino delle autonomie locali (142/90) che, all'art. 55, dettava una dettagliata disciplina dell'attività di programmazione e di bilancio. Le disposizioni in materia sono state riproposte integralmente nel Testo Unico degli Enti Locali, che riunisce e coordina le disposizioni legislative vigenti in materia di ordinamento dei Comuni, delle Province e delle loro forme associative.

Il principio di separazione tra politica e gestione, inoltre, ha portato, necessariamente, all'adozione di nuovi modelli organizzativi, nuovi processi operativi, nuovi strumenti contabili relativi all'attività di programmazione, che hanno inciso profondamente non solo sull'operare di politici e tecnici, ma anche e soprattutto sulla stessa attività amministrativa.

Il Piano esecutivo di gestione rappresenta, infatti, nell'ambito del procedimento di programmazione dell'ente locale, una delle novità più rilevanti introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile: l'art. 169 del TUEL, riprendendo l'art. 11 del D.Lgs.77/95, stabilisce che sulla base del Bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce prima dell'esercizio finanziario il Piano esecutivo di gestione, **determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.**

Nell'ottica, quindi, della separazione tra politica e gestione, tra competenze degli organi politici e quelle degli organi dirigenziali il PEG, unitamente alla Relazione previsionale e programmatica, è lo strumento che collega gli indirizzi politici con la pianificazione operativa e rappresenta, perciò, **l'anello di congiunzione tra politica ed apparato burocratico.**

Il Piano Esecutivo di Gestione, infatti, rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) un valido **strumento di "budgeting"** in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Ciò consente di **definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi**, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista, cioè lo strumento deve avere l'elasticità necessaria per conseguire gli obiettivi previsti.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) va, quindi, inquadrato nel sistema costituito innanzitutto dal bilancio preventivo, e quindi collegato bilancio pluriennale, e dalla relazione previsionale e programmatica: in tale sistema esso rappresenta il piano operativo, cioè **l'insieme dei budget che abbracciano tutta l'attività dell'Ente.**

L'equilibrio economico - finanziario dell'Ente è legato allo studio ed allo sviluppo di nuovi processi, alla ricerca di nuove linee d'azione, di nuove tecnologie, di nuovi modi di utilizzo del capitale umano e finanziario.

Tale obiettivo prevede, necessariamente, una pianificazione ed una programmazione: con la prima, tramite lo studio dell'ambiente socio economico, si può arrivare a conoscere gli ambiti nei quali applicare i programmi dell'ente. Solo a seguito di tale studio sarà possibile fissare gli obiettivi generali dell'istituzione, offrire i servizi, raggiungere i risultati (Planning, Programming, Budgeting, System).

Con la programmazione, invece, si può fornire un quadro preciso in termini quantitativi dei piani e delle politiche istituzionali: sviluppare programmi, determinare obiettivi di risultato, sviluppare programmi di spesa tenendo conto dei programmi e delle politiche fiscali, fissare gli standard di prestazione per i soggetti investiti di responsabilità. Solo attraverso l'adozione di programmi precisi le attività intraprese dall'ente possono essere svolte in modo efficiente ed efficace.

La disciplina del Piano Esecutivo di Gestione è definita dall'art. 169 del D.lgs. 267/00, che ne individua le caratteristiche, la natura ed il contenuto. La norma riconosce al PEG un collegamento intrinseco con gli altri documenti di bilancio, deliberati dal Consiglio, costituendone il **dettaglio operativo, e ne stabilisce l'approvazione "sulla base del bilancio di previsione annuale"**. Si tratta di uno strumento rientrante, quindi, nei poteri di indirizzo e controllo appartenenti agli organi elettivi, in quanto è l'organo esecutivo ad approvarlo prima dell'inizio dell'esercizio e ad assegnare le prescrizioni, in esso contenute, ai responsabili di servizi.

La norma definisce, altresì, il ruolo che il PEG riveste nell'ambito della **separazione tra funzione di indirizzo e controllo**, di competenza degli amministratori, e **funzione gestionale** spettante ai responsabili dei servizi, individuando gli obiettivi della gestione ed affidandoli ai responsabili dei differenti servizi con le relative dotazioni, sia di persone che di mezzi materiali, necessarie allo svolgimento delle rispettive attività.

Con il D.lgs. 77/95 art. 11, totalmente invariato nella stesura del D.lgs. 267/00 art. 169, si è passati quindi **da un'amministrazione "per atti" ad un'amministrazione "per programmi, progetti e risultati"**, che ha indotto il legislatore ad introdurre, con la medesima norma, il controllo di gestione negli enti locali, con l'obiettivo di monitorare lo svolgimento delle attività ed allo stesso tempo disporre di strumenti adeguati per la valutazione degli obiettivi raggiunti.

Il PEG costituisce, quindi, un documento formale che contiene, in termini quantitativi, i programmi e le politiche direzionali per un periodo determinato ed opera come guida, come quadro rappresentativo di quello specifico periodo di tempo.

Il PEG viene definito, prima dell'esercizio finanziario, dall'organo esecutivo che, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, lo adotta determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il documento, prevede dunque, un collegamento con il bilancio annuale di previsione attraverso un meccanismo che vede **coinvolti tre soggetti - Consiglio, Giunta e Dirigente e/o Responsabile dei servizi**- su due diversi livelli di autorizzazione: un primo livello, dal Consiglio alla Giunta, attraverso il Bilancio; un secondo livello di autorizzazione, dalla Giunta ai vari responsabili dei servizi, attraverso l'attribuzione degli obiettivi e delle risorse. In sostanza diventa un **contratto di servizio**.

L'indicazione offerta dal legislatore sulle modalità di redazione del documento di programmazione operativa, però, lascia **erroneamente desumere che la costruzione del PEG debba essere successiva** alla redazione del Bilancio di previsione.

Perché una corretta attività di programmazione, invece, si realizzi è necessario un processo a contrario: **risalire al dato generale partendo dal dato particolare**. La formazione del PEG, infatti, deve necessariamente prendere le mosse dai dati relativi all'esercizio in corso per poter predisporre una proiezione di quella che potrebbe essere la spesa dell'esercizio futuro.

Solo una volta che sono terminate queste operazioni preliminari l'organo esecutivo procederà alle scelte definitive ed i responsabili procederanno alla predisposizione dei programmi e dei progetti da inserire in Bilancio: il **PEG, quindi, è solo formalmente approvato dopo il bilancio di previsione**.

Ai dirigenti e responsabili dei servizi è riconosciuta la facoltà di impegnare all'esterno l'amministrazione e di adottare atti e provvedimenti amministrativi, è **attribuita la gestione finanziaria** con il conseguente potere di spesa, quella tecnica ed amministrativa nonché l'insieme dei poteri necessari al buon funzionamento della macchina organizzativa di cui sono il vertice.

La ratio della nuova ripartizione delle competenze risiede nelle seguenti esigenze principali:

- una maggiore professionalità nello svolgimento dell'attività gestionale attraverso una migliore e più razionale organizzazione ed utilizzo delle forze e delle potenzialità lavorative dell'ente attuata mediante una "concertazione" ed un "partecipazione" condivisa tra politica ed amministrazione;
- una migliore qualità dei servizi erogati attraverso una più efficace gestione delle risorse, l'utilizzo per economico del lavoro, dei materiali, delle attrezzature e dei capitali (migliore razionalizzazione dei beni che sono limitati rispetto ai bisogni collettivi);
- la misurazione dell'azione dell'amministrazione sempre più aderente e vicina alle esigenze dei cittadini in aderenza con le necessità e le realtà di ciascun territorio;
- una perequazione degli interventi rapportati alle possibilità di vita ed ai redditi delle popolazioni servite (sostenibilità dell'azione pubblica);
- una misurazione dei risultati in termini di conformità ai programmi politici di mandato realizzabile attraverso i controlli strategico e gestionale.

Il PEG rappresenta quindi lo strumento programmatico con il quale misurare sia la capacità strategica degli organi di governo (Sindaco e Giunta) sia la correttezza e la coerenza della gestione. Il sistema dei controlli, infatti, non può prescindere dal PEG: la verifica circa l'efficienza e l'economicità dell'attività gestionale ed amministrativa (controllo di gestione e referto finale) ha come suo presupposto la preventiva definizione del quadro degli obiettivi.

Le norme procedurali applicative in ordine ai contenuti di minima, che vengono rivisti di anno in anno in relazione agli obiettivi programmatici del bilancio annuale, alla sua validità giuridica, alle modifiche alle dotazioni assegnate ed alle variazioni di Peg, alla sua struttura operativa ed ai reports periodici sono contenute nel Regolamento di contabilità al quale si rinvia.

Questo Ente, sulla base di quanto sopra espresso, ha organizzato la **struttura del proprio PEG** come segue:

- suddivisione dei macro programmi per aree, con descrizione dei progetti ove previsti;
- risorse disponibili (strumentali, umane);
- piano dettagliato degli obiettivi di mantenimento, di miglioramento e di sviluppo (per ciascun obiettivo sono indicati i dati finanziari complessivi per centro di costo nelle varie tipologie dei capitoli di pertinenza. Inoltre sono esplicitati gli indicatori/standard di efficienza, di efficacia e di economicità ed i carichi di lavoro % per le unità addette, con il diagramma delle tempistiche ove ricorrono obiettivi infra annuali);

I modelli allegati costituiscono lo sviluppo operativo gestionale dei programmi del bilancio dell'amministrazione e quindi la struttura portante del PEG per l'anno in corso.

N.B. : tutti i dati finanziari inseriti nel Peg sono desumibili in automatico dalla contabilità di Giove (relazione previsionale e programmatica e bilancio annuale) e disaggregati per servizi (centri di costo) ed obiettivi.

INDICE GENERALE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizio 2014

Area 1 - CONTABILITA' - SERVIZI FINANZIARI

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivi di Sviluppo:

34 - progetto nuova contabilità Dlgs 118/2011

Obiettivi di Miglioramento:

35 - gestione controlli interni

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 2 - SERVIZI DI VIGILANZA IN GESTIONE ASSOCIATA

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

40 - Polizia locale - servizio di vigilanza

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 3 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI SCOLASTICI

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

37 - Servizi scolastici

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 4 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI SOCIALI

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

46 - Gestione servizi sociali

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 5 - SERVIZI TECNICI

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

42 - Progettazione e gestione dei lavori pubblici, manutenzione straordinaria sul patrimonio

Obiettivi di Mantenimento:

41 - Manutenzione del patrimonio

43 - Gestione della pianificazione territoriale, edilizia privata

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 6 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

39 - Servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

44 - Servizi demografici

45 - Gestione dei servizi cimiteriali

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 7 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - PERSONALE , SERVIZI GENERALI

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

47 - Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione

48 - Amministrazione Generale

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 8 - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 10 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AMMINISTRATIVI E ISTITUZIONALI

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

36 - Segreteria - Protocollo - Servizi informativi

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 11 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - CULTURA, SPORT

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Mantenimento:

38 - Servizi ricreativi e di valorizzazione del territorio

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Considerazioni Finali

Comune di Bianze'

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2014

Area 1 - CONTABILITA' - SERVIZI FINANZIARI

Responsabile DR.SSA VEZZOLI SIMONA



Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 1 - CONTABILITA' - SERVIZI FINANZIARI (Responsabile dr.ssa VEZZOLI SIMONA)

Centro di Costo

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione (Nr. 3)

Obiettivo di Sviluppo	34 - progetto nuova contabilità Dlgs 118/2011
------------------------------	--

Programma di Riferimento:	1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	5,00
studio della normativa, riclassificazione del bilancio e applicazione delle disposizioni in merito alla armonizzazione del bilancio a partire dal 01/01/2015		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	studio dei principi di armonizzazione dei sistemi contabili	1	0	2014												
2	studio dei nuovi schemi di bilancio	1	0	2014												
3	studio del nuovo piano dei conti e contabilità di cassa	1	0	2014												
4	studio gestione residui - riaccertamento straordinario	1	0	2014												
5	formazione verso il personale comunale	1	0	2014												

Indicatori:		UdM	Anno Prec.	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione			
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		
Risultato	59020 / raggiungimento del risultato in rapporto alla tempistica	gg		180

Legenda	 Prevista
---------	--

Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 1 - CONTABILITA' - SERVIZI FINANZIARI (Responsabile dr.ssa VEZZOLI SIMONA)

Centro di Costo

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione (Nr. 3)

Obiettivo di Miglioramento	35 - gestione controlli interni
-----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	5,00
attuazione delle disposizioni regolamentari in materia di controllo finanziario e controllo di gestione, controllo preventivo di regolarità contabile , controllo sugli equilibri finanziari, collaborazione nella gestione del controllo di gestione		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	controllo di regolarità contabile su proposte di deliberazioni giuntali e consiliari mediante rilascio di parere di regolarità contabile	1	0	2014												
2	controllo di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione o atto comportante assunzione di impegno di spesa	1	0	2014												
3	controllo sugli equilibri finanziari	1	0	2014												
4	organizzazione e gestione fasi del controllo ai sensi del regolamento	1	0	2014												

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	220092 / relazione periodica sugli equilibri finanziari	n.ro		4
Risultato	220102 / deliberazione della giunta comunale di presa d'atto del permanere degli equilibri	Si/No		SI
Efficienza	220112 / verifiche periodiche di cassa	Si/No		SI
Efficienza	220122 / segnalazioni ex articolo 153 comma 6 dlgs 267/2000	n.ro		0

Note:	(1) attuazione ai sensi del titoli IV del vigente regolamento comunale disciplinante i controlli interni
--------------	--

Legenda	 Prevista
---------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 1 - CONTABILITA' - SERVIZI FINANZIARI (Responsabile dr.ssa VEZZOLI SIMONA)

Centro di Costo

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione (Nr. 3)

Obiettivo di Mantenimento	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	0 - *
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	75,00
<p>GESTIRE IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA ATTRAVERSO LE STIME E LE VALUTAZIONI FINANZIARIE SUI DATI DI ENTRATA E DI SPESA E MEDIANTE LA DEFINIZIONE DEI DOCUMENTI DI LEGGE. GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE E COSTANTEMENTE AGGIORNATA DEGLI ASPETTI GIURIDICI , ECONOMICI E CONTRATTUALI DEL PERSONALE . ASSICURARE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PATRIMONIO. GESTIRE L'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.</p> <p>il servizio finanziario deve provvedere ad assicurare il coordinamento della programmazione finanziaria, controllare le risorse economiche e finanziarie dell'ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi, e dei piani annuali e pluriennali, assicurare il monitoraggio degli aggregati rilevanti ai fini del rispetto del patto di stabilità, svolgere funzioni di supporto ai responsabili di servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati, assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti in entrate e di spesa attraverso la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa e nella liquidazione delle spese effettuate dai servizi, garantire la regolare tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale, supportare l'organo di revisione nella predisposizione dei questionari della Corte dei Conti , coordinare le attività procedurali riguardanti la tenuta dell'inventario dei beni comunali.</p>		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	predisposizione bilancio di previsione	1	0	2014												
2	predisposizione delibere tariffe	1	0	2014												
3	attività gestionale annuale (emissione di mandati e reversali, registrazione fatture di acquisto,variazioni di bilancio)	1	0	2014												
4	aggiornamenti inventario dei beni comunali	1	0	2014												
5	coordinamento degli agenti contabili e consegnatari dei beni	1	0	2014												
6	studio delle nuove normative annuali (legge di stabilità, specifica normativa di settore)	0	0	2014												
7	redazione conto del bilancio, atti propedeutici, delibere allegati	1	0	2014												
8	collaborazione con le PO per il raggiungimento degli obiettivi programmati dalla amministrazione	0	0	2014												
9	controllo e aggiornamento attività IVA	1	0	2014												
10	adempimenti vari relativi all'ufficio e rispetto delle scadenze di legge	1	0	2014												
11	gestione adempimenti normativa DURC	1	0	2014												
12	adempimenti normativa tracciabilità flussi legge 136/2010	1	0	2014												
13	pagamento fatture ai fornitori nel rispetto dei termini di legge	1	0	2014												
14	gestione mensile paghe del personale	1	0	2014												
15	variazioni mensili gestione paghe	1	0	2014												
16	conteggi contributi INAIL	1	0	2014												
17	gestione dati dichiarazioni fiscali mod. 770, IVA, IRAP	1	0	2014												
18	redazione proposte di deliberazioni per Giunta e Consiglio Comunale relative al servizio	1	0	2014												
19	redazione determine del servizio finanziario	1	0	2014												
20	monitoraggio del rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza (amministrazione trasparente)	1	0	2014												

P.E.G.2014

21	parificazione dati con Tesoreria ai fini delle periodiche verifiche di cassa	1	0	2014														
22	parificazione dati con Tesoriere ai fine della chiusura annuale	1	0	2014														

Tabella Dati Finanziari:

Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	631.545,37
1	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	7.800,00
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	80.799,60
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	32.600,00
6	Ufficio tecnico	52.498,09
7	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	39.946,27
8	Altri servizi generali	39.841,10
11	Polizia municipale	68.485,89
18	Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi	27.152,85
22	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	1.100,78
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	36.429,32
32	Servizio idrico integrato	460,69
37	Strutture residenziali e di ricovero per anziani	206.204,55
39	Servizio necroscopico e cimiteriale	26.599,81
44	Servizi relativi al commercio	90,58
999		5.921,18
Totale Spesa:		1.257.476,08

Capitoli di Spesa Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
30 / 15 / 1	S	COMPENSI E RIMBORSI SPESE AL "REVISORE DEI CONTI"/(ART.57= L.142/90=) (Ex.	5.700,00
70 / 5 / 1	S	IMPOSTA REGIONALE (I.R.A.P.) SU ATTIVITA' PRO DUTTIVE -(SU COMPENSI-INDEN	2.100,00
120 / 5 / 1	S	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (DIPENDENTI SEGRETERIA GE	55.726,63
120 / 5 / 2	S	ONERI PREVIDENZIALI -ASSISTENZIALI ED ASSICU RATIVI OBBLIGATORI A CARICC	14.800,52
120 / 15 / 1	S	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL "SEGRETA RIO COMUNALE" E RELATIVI	2.887,45
120 / 15 / 2	S	ONERI PREVID. E ASSISTEN. SU INDENNITA' AL DIRETTORE GENERALE	1.785,00
140 / 15 / 1	S	Spese postali	3.000,00
160 / 20 / 1	S	QUOTA DIRITTI SEGRETERIA DA VERSARE AL MINIST ERO INTERNO / ROMA (Ex. C	500,00
160 / 25 / 1	S	FONDO DI MOBILITA' "SEGRETARI COM.LI"/(ART.20 DPR.465/97= E L.127/97=)--- (Ex.	2.100,00
230 / 5 / 1	S	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA-FINAI	41.830,19
230 / 5 / 2	S	ONERI PREVIDENZIALI -ASSISTENZIALI ED ASSICU RATIVI OBBLIGATORI A CARICC	11.341,90
240 / 5 / 1	S	UFF."CONTABILITA'"/ACQUISTO LIBRI-STAMPATI-RI VISTE-MODULISTICA-ABBONAN	500,00
250 / 10 / 1	S	SPESE PER IL SERVIZIO DI "TESORERIA" (Ex. Cap. 156 / 99)	1.000,00
250 / 15 / 1	S	UFF."CONTABILITA'"/PRESTAZ.SERV.(ASSIST.PARCO MACCHINE + AGGIORNAM.+)	5.000,00
250 / 20 / 1	S	servizio di assistenza fiscale	2.200,00
300 / 10 / 1	S	RESTITUZIONE SOMME STATO ANTICIPAZIONE TASI	138.305,77
470 / 5 / 3	S	ONERI PER LE ASSICURAZIONI -- (Ex. Cap. 224 / 3)	32.100,00
510 / 5 / 1	S	IMPOSTE E TASSE SUI BENI COMUNALI (imu allo stato ed al comune di Livorno Ferrari	500,00
560 / 5 / 1	S	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (UFFICIO TECNICO COM.LE) --	41.033,47
560 / 5 / 2	S	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI ED ASSICURA TIVI OBBLIGATORI A CARICO	11.464,62
670 / 5 / 1	S	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (SERV.ANAGRAFE/ST.CIV./LEV	31.550,77
670 / 5 / 2	S	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI ED ASSICURA TIVI OBBLIGATORI A CARICO	8.395,50
840 / 15 / 1	S	IRAP SU STIPENDI AL PERSONALE DIPENDENTE	39.270,07
840 / 20 / 1	S	IRAP SU COMPENSI A PROFESSIONISTI	500,00
850 / 10 / 1	S	INAIL per lavori socialmente utili	571,03
1110 / 5 / 1	S	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE *VV.UU.)	51.849,68
1110 / 5 / 2	S	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI ED ASSICURA TIVI OBBLIGATORI A CARICO	14.310,02
1150 / 10 / 1	S	CONCORSO SPESE PER INDENNITA'COMANDANTE VIGI LI URBANI (COMUNE DI TF	2.326,19
1880 / 5 / 1	S	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (CUCINIERA MENSA REFEZION	21.080,00
1880 / 5 / 2	S	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI ED ASSICURA TIVI OBBLIGATORI A CARICO	6.072,85
2370 / 5 / 2	S	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI (ALTRI ENTI SETTORE PUBBLICO) (Ex. Ca	1.100,78
2760 / 5 / 1	S	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (CANTONIERE-SPAZZINO-GIAR	20.798,81
2760 / 5 / 2	S	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI ED ASSICURA TIVI OBBLIGATORI A CARICO	5.991,52
2810 / 5 / 2	S	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI (AD ALTRI SOGGETTI) (Ex. Cap. 998 / 2)	9.638,99
3470 / 5 / 1	S	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI SU MUTUI (RETE IDRICA) (Ex. Cap. 1232 /	80,19
3470 / 10 / 1	S	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI SU MUTUI (RETE FOGNARIA) (Ex. Cap. 12:	380,50
3690 / 10 / 1	S	INTERESSI PASSIVI MUTUO CAVA CAVAGLIASCA	5.820,18
3970 / 10 / 1	S	RAF/STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONA LE "NUOVA STRUTTURA RESII	143.046,74
3970 / 10 / 2	S	RAF/ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI ED ASSI CURATIVI OBBLIGATORI A CAI	39.894,53
4020 / 5 / 1	S	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI (Ex. Cap. 1390 / 99)	22.713,28

P.E.G.2014

4030 / 10 / 1	S	Bolli su fatture	550,00
4120 / 40 / 1	S	TRASFERIMENTI CONTRIBUTO REGIONALE A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE	101,00
4190 / 5 / 1	S	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (NECROFORO COMUNALE) (Ex	20.148,34
4190 / 5 / 2	S	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI ED ASSICURA TIVI OBBLIGATORI A CARICO	5.609,93
4240 / 5 / 1	S	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI (Ex. Cap. 1508 / 99)	841,54
4790 / 5 / 1	S	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO (COSTRUZIONE NUOVO PESO PUBBLIC	90,58
11030 / 5 / 1	S	RIMBORSO "ANTICIPAZIONE DI CASSA" -(CAPIT.946=/E) (Ex. Cap. 4480 / 99)	100.000,00
11050 / 5 / 1	S	RIMBORSO "QUOTE DI CAPITALE" X AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI (CC.D	26.774,13
11050 / 5 / 2	S	RIMBORSO "QUOTE CAPITALE" X AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI (ALTRI E	7.610,42
11050 / 5 / 3	S	RIMBORSO "QUOTE CAPITALE" X AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI (ALTRI S	37.844,73
11050 / 5 / 4	S	ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI BIVERBANCA AL 31/12/2014	258.638,23
Totale Spesa:			1.257.476,08

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
80 / 2 / 1	E	ADDIZIONALE COMUNALE "I.R.P.E.F."/FACOLTATIVA (ALIQUOTA APPLICATA 0,6%) -	177.140,00
155 / 4 / 1	E	FONDO DI SOLIDARIETA'	22.501,84
160 / 2 / 1	E	CONTRIBUTO ORDINARIO DELLO STATO E TRASFERI MENTI CORRENTI DALLO ST	148.387,34
165 / 2 / 1	E	CONTRIBUTO PER LO SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI	13.466,00
165 / 4 / 1	E	CONTRIBUTO DELLO STATO (cinque per mille gettito irpef)	1.300,00
230 / 4 / 1	E	CONTRIBUTO REGIONALE A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE	100,00
240 / 2 / 1	E	TRASFERIMENTI DALLA REGIONE X FUNZIONI TRASFE RITE (Ex. Cap. 300 / 200 / 99	650,00
280 / 2 / 1	E	DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO SU CONTRAT TI STIPULATI -- (Ex. Cap. 450 / 3	4.000,00
420 / 2 / 1	E	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI (COMUNE) (Ex. Cap. 860 / 586 / 99)	11.500,00
420 / 4 / 1	E	CANONE DI LOCAZIONE CASA DI RIPOSO	46.116,00
430 / 2 / 1	E	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI (COMUNE) (Ex. Cap. 870 / 598 / 99)	6.800,00
430 / 8 / 1	E	CANONE AFFITTO LOCAZIONE TERRENO COM.LE PER INSTALLAZ.STAZIONE RAD	41.640,00
440 / 2 / 1	E	PROVENTI E RENDITE PATRIMONIALI DIVERSI (FITTI FIGURATIVI -ECC.) (Ex. Cap. 8	20,00
440 / 4 / 1	E	BENI E PERTINENZE DEMANIO STRADALE E COMUNALE -CANONI DI CONCESSION	2.155,88
460 / 2 / 1	E	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA (Ex. Cap. 890 / 630 / 99)	1.000,00
480 / 2 / 1	E	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI (Ex. Cap. 940 / 714 / 99)	26.000,00
480 / 18 / 1	E	RIMBORSO DA ASSICURAZIONI PER SINISTRI E CONGUAGLIO PREMI	1.000,00
480 / 20 / 1	E	RIMBORSO DA ASSICURAZIONI SPESE LEGALI DI LITE SOSTENUTE DAL COMUNE	3.000,00
480 / 22 / 1	E	INTROITO DA BIVERBANCA contribuzione annua	1.000,00
480 / 26 / 1	E	RIMBORSO COSTO PERSONALE COMANDATO CASA DI RIPOSO	155.000,00
630 / 2 / 1	E	ANTICIPAZIONE DI CASSA DI "TESORERIA" -(CAPIT.4480=/U) (Ex. Cap. 1090 / 946 / 9	100.000,00
Totale Entrata:			762.777,06

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
VZZSMN69S53L750H	dr.ssa Vezzoli Simona	75,00
DFRGNN69C59H501E	sig.ra Di Francesco Gianna	100,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		
Risultato	59020 / raggiungimento del risultato in rapporto alla tempistica	gg		0

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 1 - CONTABILITA' - SERVIZI FINANZIARI (Responsabile dr.ssa VEZZOLI SIMONA)

Centro di Costo

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Nr. 4)

Obiettivo di Mantenimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	0 - *
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	15,00
attività dell'ufficio tributi: gestione delle entrate comunali provenienti da imposizione tributaria, gestione delle attività di riscossione ordinariae della attività di accertamento e recupero		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	IUC gestione Imposta Comunale Unica : redazione regolamento - predisposizione tariffe	1	0	2014												
2	controllo denunce e pagamenti IMU esercizi pregressi	1	0	2014												
3	controllo pagamenti TARES relativi agli esercizi pregressi	1	0	2014												
4	attività di accertamento e verifica superfici imponibili	1	0	2014												
5	gestione nuova IMU (conteggi, utenze, dichiarazioni..)	1	0	2014												
6	gestione TARES (conteggi , utenze, pratiche...)	1	0	2014												
7	gestione TASI (conteggi, utenza , dichiarazioni...)	1	0	2014												
8	gestione conteggi e istruttoria ravvedimento operoso	1	0	2014												
9	gestione software ufficio tributi e aggiornamenti	1	0	2014												
10	supporto e consulenza ai contribuenti	1	0	2014												
11	recupero evasione imu 2013	1	0	2014												
12	recupero evasione ICI	1	0	2014												
13	recupero evasione TARES	1	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	33.923,00
Totale Spesa:		33.923,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
360 / 10 / 1	S	SPESE E COMPENSI X RISCOSSIONE (Ex. Cap. 190 / 99)	6.000,00
380 / 5 / 1	S	CONTRIBUTO 1 PER MILLE SU I.C.I. RISCOSSA IN PROPRIO (CCP. 9198334)	300,00
380 / 15 / 1	S	ADDITIONALE PROVINCIALE (5%) TARES - TARI	12.981,00
410 / 5 / 2	S	RIMBORSO DI "TRIBUTI COMUNALI" *NON DOVUTI INESIGIBILI ED EVENTUALI SGR.	4.865,00
410 / 5 / 3	S	RIMBORSI TARES 2013	9.777,00
Totale Spesa:			33.923,00

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
5 / 1 / 1	E	IMU SPERIMENTALE	688.335,00
10 / 4 / 3	E	RECUPERO IMPOSTA COMUNALE SU IMMOBILI "I.C.I." A SEGUITO DI ACCERTAMEN	48.988,00
30 / 2 / 1	E	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (Ex. Cap. 30 / 6 / 99)	712,00
85 / 2 / 1	E	TARI - TASSA RIFIUTI	272.599,00
100 / 8 / 1	E	TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	82.000,00
150 / 2 / 1	E	SANZIONI IN MATERIA TRIBUTARIA (TRIBUTI COMUNALI)	16.000,00
Totale Entrata:			1.108.634,00

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
VZZSMN69S53L750H	dr.ssa Vezzoli Simona	25,00

DSSFNZ67E53L750I sig.ra Dassio Fiorenza 25,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		
Risultato	59020 / raggiungimento del risultato in rapporto alla tempistica	gg		0

Legenda	Prevista
---------	----------

Piano Esecutivo di Gestione**Esercizio 2014**

Area di Gestione	Responsabile
Area 1 - CONTABILITA' - SERVIZI FINANZIARI	Responsabile DR.SSA VEZZOLI SIMONA

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di Mantenimento

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivi di Sviluppo

34 - progetto nuova contabilità Dlgs 118/2011

Obiettivi di Miglioramento

35 - gestione controlli interni

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
1 - CONTABILITA ' - SERVIZI FINANZIARI	DR.SSA VEZZOLI SIMONA

Nuove Acquisizioni

IMPIANTI ED ATTREZZATURE COME DA INVENTARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**Esercizio 2014**

Area di Gestione	Responsabile
1 - CONTABILITA ' - SERVIZI FINANZIARI	DR.SSA VEZZOLI SIMONA

RISORSE UMANE

Vezzoli Simona
Di Francesco Gianna
Dassio Fiorenza

Comune di Bianze'

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2014

**Area 2 - SERVIZI DI VIGILANZA IN GESTIONE
ASSOCIATA**

Responsabile COM.TE GUERRINI MAURIZIO



Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 2 - SERVIZI DI VIGILANZA IN GESTIONE ASSOCIATA (Responsabile com.te GUERRINI MAURIZIO)

Centro di Costo

Polizia municipale (Nr. 11)

Obiettivo di Mantenimento	40 - Polizia locale - servizio di vigilanza
----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	0 - *
Progetto di Riferimento:	-

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Controllo del territorio, supporto al servizio di protezione civile, gestione dei procedimenti e controllo commercio e attività produttive SUAP, gestione servizio occupazione spazi ed aree pubbliche, gestione convenzione con il canile convenzionato.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	vigilanza sul territorio comunale con il supporto del sistema di video sorveglianza	5	0	2014												
2	prevenzione e controllo delle infrazioni sulla rete stradale	5	0	2014												
3	sorveglianza presso gli istituti scolastici	5	0	2014												
4	vigilanza del mercato settimanale	5	0	2014												
5	gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive SUAP	5	0	2014												
6	supporto al SUAP comunale	0	0	2014												
7	istruttoria e gestione pratiche commercio su aree pubbliche e private e rilascio autorizzazioni	5	0	2014												
8	collaborazione con gli uffici comunali per la gestione dell'albo pretorio on-line	5	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
11	Polizia municipale	5.400,00
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	3.500,00
29	Urbanistica e gestione del territorio	750,00
31	Servizio di protezione civile	5.367,00
34	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	8.543,60
Totale Spesa:		23.560,60

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
1120 / 5 / 2	S	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONA LE (VIGILI URBANI) (Ex. Cap. 4	1.000,00
1120 / 5 / 3	S	UFFICIO POLIZIA MUNIC./ACQUISTO BENI CONSUMO (MANUT.ORD.-STAMP.-CANCELLI)	1.000,00
1120 / 10 / 1	S	SPESE PER PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI VIGILI (Ex. Cap. 443 / 99)	1.000,00
1130 / 5 / 1	S	UFFICIO POLIZIA MUNICIP./PRESTAZ.DI SERVIZI (MANUT.ORD.-POSTA-VARIE) (Ex. Cap. 443 / 99)	600,00
1130 / 10 / 1	S	SPESE X NOTIFICA VERBALI-PROCEDURE FORMAZ.E RISCOSS.RUOLI COATTIVI V	800,00
1130 / 15 / 1	S	SPESE FUNZIONAM. "CENTRO ELETTRONICO" (ADESIONE AD ALTRI SISTEMI INFC)	500,00
1130 / 20 / 1	S	QUOTA SPESE FINANZ.CON PROV."MULTE COD.STRAD. FUNZ.-MANUT.-AFF.MEZZI	500,00
2770 / 15 / 1	S	SPESE PER LA "SEGNALETICA STRADALE" /ACQUISTO DI BENI (Ex. Cap. 964 / 99)	1.500,00
2780 / 15 / 1	S	SPESE PER LA "SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE"	2.000,00
3130 / 5 / 1	S	CONVENZIONE CENTRO OPERATIVO INTERCOMUNALE /C.O.I.) DI COORDINAM.PR	750,00
3320 / 1 / 1	S	servizio protezione civile (acquisto beni)	4.000,00
3330 / 5 / 1	S	SERVIZI DI "PROTEZIONE CIVILE E DI PRONTO INTERVENTO"	1.000,00
3350 / 5 / 1	S	Convenzione con vigili del fuoco 2006/2015	367,00
3660 / 10 / 1	S	SERVIZIO COMUNALE D'IGIENE E PROFILASSI-DISINFESTAZIONE E DISINFESTAZIONE	1.000,00
3660 / 20 / 1	S	SPESE PER IL MANTENIMENTO DI ANIMALI RANDAGI E VARIE (Ex. Cap. 1305 / 99)	5.943,60
3710 / 5 / 1	S	SERVIZI DI TUTELA AMBIENTALE - ANALISI CHIMICHE CAVA CAVAGLIASCA	1.600,00
Totale Spesa:			23.560,60

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
90 / 2 / 1	E	TASSA X L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (T.O.S.A.P.) -- (Ex. Cap. 6	10.000,00
140 / 2 / 1	E	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI -- (Ex. Cap. 110 / 58 / 99)	3.000,00

P.E.G.2014

320 / 2 / 1	E	VIOLAZIONE REGOLAM.COM.LI-ORDINANZE-NORME DI LEGGE-SANZIONI AMM.VE	12.000,00
410 / 2 / 1	E	DIRITTI DI PESO E MISURA PUBBLICA (SERVIZIO AUTOMATIZZATO) *(CAP.1646=U)	12.000,00
Totale Entrata:			37.000,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
GLLLNE74A54C665H	agente Gallo Elena	100,00
GMBL GU56R14L219S	agente Gambarotto Luigi	100,00
GRRMRZ62A20L750K	comandante Guerrini Maurizio	100,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
Area 2 - SERVIZI DI VIGILANZA IN GESTIONE ASSOCIATA	Responsabile COM.TE GUERRINI MAURIZIO

RIEPILOGO OBIETTIVI
Obiettivi di Mantenimento 40 - Polizia locale - servizio di vigilanza

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
2 - SERVIZI DI VIGILANZA IN GESTIONE ASSOCIATA	COM.TE GUERRINI MAURIZIO

IMPIANTI, ATTREZZATURE ED AUTOVETTURE COME DA INVENTARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
2 - SERVIZI DI VIGILANZA IN GESTIONE ASSOCIATA	COM.TE GUERRINI MAURIZIO

RISORSE UMANE
Gallo Elena Gambarotto Luigi Guerrini Maurizio

Comune di Bianze'

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2014

**Area 3 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI
SCOLASTICI**

Responsabile SIG.RA BOBBA LILLIANA



Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 3 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI SCOLASTICI (Responsabile SIG.RA BOBBA LILLIANA)

Centro di Costo

Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi (Nr. 18)

Obiettivo di Mantenimento	37 - Servizi scolastici
----------------------------------	--------------------------------

Programma di Riferimento:	3 - ISTRUZIONE PUBBLICA
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestione delle sinergie con l' istituzione scolastica , organizzazione secondo il programma dell' 'amministrazione dei servizi di mensa, trasporto scolastico, fornitura cedole librerie, servizi di pre e post scuola		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione del servizio di mensa scolastica	4	0	2014												
2	Organizzazione del servizio di trasporto scolastico	4	0	2014												
3	Organizzazione dei servizi di pre e post scuola	4	0	2014												
4	Supporto ai servizi di pubblica istruzione	4	0	2014												
5	supporto alla organizzazione delle iniziative culturali in collaborazione con la biblioteca	4	0	2014												
6	gestione delle risorse umane addette al servizio (autorizzazione straordinario, gestione ed autorizzazione ferie)	0	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
18	Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi	74.282,00
15	Istruzione elementare	16.800,00
Totale Spesa:		91.082,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
1560 / 5 / 2	S	GESTIONE SCUOLE / ACQUISTO DI BENI	1.000,00
1560 / 10 / 1	S	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI X GLI ALUNNI DEL LA SCUOLA ELEMENTARE /ACQ	2.600,00
1570 / 5 / 1	S	GESTIONE SCUOLE/PRESTAZ.DI SERVIZI (SERVIZIO PRE-DOPO SCUOLA) --- (Ex. C	10.500,00
1590 / 5 / 1	S	CONTRIBUTO ANNUALE COMUNALE AL CONSIGLIO DI CIRCOLO PER LE SCUOLE	2.700,00
1890 / 5 / 1	S	MENSE REFEZIONE SCOLASTICA/ACQUISTO DI BENI (MANUT.ORDIN./MATER.PULI.	4.500,00
1890 / 5 / 2	S	MENSE REFEZIONE SCOLASTICA /ACQUISTO DI BENI (PROVVISTE DI GENERI ALIM	30.000,00
1900 / 5 / 1	S	MENSA REFEZIONE SCOLAST./PRESTAZ.DI SERVIZI: (APP.PULIZIA LOCALI A COOF	15.782,00
1900 / 15 / 1	S	SPESE PER IL SERVIZIO DEI "TRASPORTI SCOLASTI CI" EFFETTUATO DA TERZI (E	20.000,00
1920 / 10 / 1	S	CONTRIBUTO X ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO "ESTATE RAGAZZI"/"TRASFER	4.000,00
Totale Spesa:			91.082,00

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
190 / 2 / 1	E	CONTRIBUTO REGIONALE PER BIBLIOTECA CIVICA (ACQUISTO LIBRI E MATERIALI	400,00
270 / 4 / 1	E	CONTRIBUTO PROVINCIA PER ASSISTENZA SCOLASTICA	2.200,00
330 / 2 / 1	E	PROVENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI -- (Ex. Cap. 550 / 436 / 99)	55.000,00
330 / 4 / 1	E	PROVENTI SERVIZI ASSISTENZA SCOLAST."CONCORSO SPESA SERVIZIO PRE+DC	4.000,00
330 / 6 / 1	E	PROVENTI SERVIZI ASSISTENZA SCOLAST."CONCORSO SPESA TRASPORTO ALUP	2.000,00
330 / 10 / 1	E	PROVENTI SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI	1.143,00
Totale Entrata:			64.743,00

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
BBLLN67R41C680L	sig.ra Bobba Liliana	40,00
LZZLCU52R48A369M	sig.ra Lozzi Lucia	100,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		

Risultato 59020 / raggiungimento del risultato in rapporto alla tempistica	gg		0
--	----	--	---

Legenda		Prevista
---------	---	----------

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
Area 3 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI SCOLASTICI	Responsabile SIG.RA BOBBA LILLIANA

RIEPILOGO OBIETTIVI
Obiettivi di Mantenimento 37 - Servizi scolastici

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
3 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI SCOLASTICI	SIG.RA BOBBA LILLIANA

RISORSE STRUMENTALI

IMPIANTI ED ATTREZZATURE COME DA INVENTARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
3 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI SCOLASTICI	SIG.RA BOBBA LILLIANA

RISORSE UMANE
Bobba Liliana Lozzi Lucia

Comune di Bianze'

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2014

**Area 4 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI
SOCIALI**

Responsabile SIG.RA FRANCESIO BRUNA



Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 4 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI SOCIALI (Responsabile SIG.RA FRANCESIO BRUNA)

Centro di Costo

Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona (Nr. 38)

Obiettivo di Mantenimento	46 - Gestione servizi sociali
----------------------------------	--------------------------------------

Programma di Riferimento:	
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestire l'assistenza alle fragilità sociali, ai minori e anziani, attivare interventi di assistenza alle fragilità sociali, erogare tempestivamente interventi di sostegno economico agli aventi titolo, partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte a fenomeni di disagio sociale		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attivare l'assistenza alle fragilità sociali: trasferimenti CISAS	3	0	2014												
2	erogare interventi di sostegno agli aventi titolo: progetto banco alimentare	3	0	2014												
3	progetto 5 per mille	3	0	2014												
4	organizzazione del servizio soggiorno marino anziani	3	0	2014												
5	trasferimenti alla Provincia per mantenimento infanti illegittimi	3	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
38	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	69.050,00
39	Servizio necroscopico e cimiteriale	1.500,00
Totale Spesa:		70.550,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
4090 / 10 / 1	S	FONDO SOCIALE DI ASSISTENZA (FINANZIATO CON PROVENTI 5 X MILLE)	10.000,00
4100 / 20 / 1	S	SERVIZIO CONVENZ.TRASPORTO ANZIANI IN AMBULANZA PER ESAMI E VISITE S	2.000,00
4120 / 20 / 1	S	ASSISTENZA A FAMIGLIE BISOGNOSE (INDIGENTI-DE TENUTI +VITTIME DELITTO/C	500,00
4120 / 25 / 1	S	TRASFERIMENTO DI FONDI PER LA GESTIONE DEI "SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIAL	52.550,00
4120 / 35 / 1	S	Integrazione buoni mensa da esenzioni e integrazioni	4.000,00
4200 / 10 / 1	S	ACQUISTO FERETRI X "NON ABBIENTI" E TRASPORTO SALME -- (Ex. Cap. 1478 / 99	1.500,00
Totale Spesa:			70.550,00

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
FRNBRN57D49E379H	sig.ra Francesio Bruna	2,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		
Risultato	59020 / raggiungimento del risultato in rapporto alla tempistica	gg		0

Legenda	 Prevista
---------	---

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
Area 4 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI SOCIALI	Responsabile SIG.RA FRANCESIO BRUNA

RIEPILOGO OBIETTIVI
Obiettivi di Mantenimento 46 - Gestione servizi sociali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
4 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI SOCIALI	SIG.RA FRANCESIO BRUNA

RISORSE STRUMENTALI

Nuove Acquisizioni

IMPIANTI ED ATTREZZATURE COME DA INVENTARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
4 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI SOCIALI	SIG.RA FRANCESIO BRUNA

RISORSE UMANE

Comune di Bianze'

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2014

Area 5 - SERVIZI TECNICI

Responsabile GEOM. REGIS DOMENICO



Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 5 - SERVIZI TECNICI (Responsabile geom. REGIS DOMENICO)

Centro di Costo

Ufficio tecnico (Nr. 6)

Obiettivo di Sviluppo	42 - Progettazione e gestione dei lavori pubblici, manutenzione straordinaria sul patrimonio
------------------------------	---

Programma di Riferimento:	1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
progettare e gestire i lavori pubblici , manutenzione straordinaria sul patrimonio		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	manutenzione straordinaria del patrimonio	2	0	2014												
2	progettazione opere pubbliche	2	0	2014												
3	redazione piano triennale opere pubbliche	2	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	80.000,00
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	80.000,00
34	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	37.000,00
Totale Spesa:		197.000,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
6130 / 25 / 1	S	RISTRUTTURAZIONE "PALAZZO COMUNALE ED EDIFICI ANNESSI"	80.000,00
8230 / 15 / 1	S	SISTEMAZIONE STRADE--PIAZZE E MARCIAPIEDI	80.000,00
9030 / 5 / 1	S	MANUTENZIONE STRAORDINARIA."PARCHI E GIARDINI-	17.000,00
9090 / 5 / 1	S	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA "FOSSA DI BIANZE"/CONVENZ.OVEST-SESIA	20.000,00
Totale Spesa:			197.000,00

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
450 / 2 / 1	E	CONCESSIONI CIMITERIALI-LOCULI-CELLETTE-ECC.	6.000,00
490 / 2 / 1	E	ALIENAZIONE TERRENI E FABBRICATI	200.000,00
580 / 2 / 1	E	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE*OO.UU	10.000,00
Totale Entrata:			216.000,00

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
RGSDNC61C30C680Y	geometra Regis Domenico	35,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		
Risultato	59020 / raggiungimento del risultato in rapporto alla tempistica	gg		0

Legenda	 Prevista
---------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 5 - SERVIZI TECNICI (Responsabile geom. REGIS DOMENICO)

Centro di Costo

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Nr. 5)

Obiettivo di Mantenimento	41 - Manutenzione del patrimonio
----------------------------------	---

Programma di Riferimento:	1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (impianti sportivi,casa comunale, struttura residenziale per anziani, viabilità, verde pubblico, cimitero) gestione del servizio di igiene urbana e controlli ambientali		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	attuazione degli interventi minori non inseriti nel programma	2	0	2014												
3	predisposizione del programma triennale ai fini della adozione e approvazione	2	0	2014												
4	alienazione del patrimonio individuato dagli atti programmatici , gestione del piano delle alienazioni	2	0	2014												
5	gestione delle risorse umane interne	2	0	2014												
6	valitazione interventi e costante collaborazione con incaricato sicurezza dlgs 626/94	1	0	2014												
7	collaborazione con COVEVAR per gestione servizio raccolta rifiuti	2	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	199.013,00
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	1.000,00
6	Ufficio tecnico	19.924,80
8	Altri servizi generali	1.500,00
16	Istruzione media	2.000,00
22	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	1.000,00
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	21.500,00
27	Illuminazione pubblica e servizi connessi	95.000,00
29	Urbanistica e gestione del territorio	500,00
33	Servizio smaltimento rifiuti	235.419,72
34	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	16.000,00
37	Strutture residenziali e di ricovero per anziani	1.000,00
39	Servizio necroscopico e cimiteriale	5.000,00
44	Servizi relativi al commercio	3.500,00
46	Servizi relativi all'agricoltura	100,00
Totale Spesa:		602.457,52

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
140 / 30 / 2	S	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI DIPENDENTI SUI LUOGHI L/	3.700,00
140 / 45 / 1	S	SPESE PER GARE DI APPALTO-CONTRATTI-ATTI NOTA RILI-ECC. /PRESTAZIONI DI	500,00
140 / 80 / 1	S	SPESE PER LITI - ARBITRAGGI - RISARCIMENT1	500,00
460 / 5 / 1	S	SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO (ACQUISTO DI BENI) (Ex. C	40.000,00
470 / 5 / 1	S	SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO (PRESTAZIONE DI SERVIZI	49.249,00
470 / 5 / 2	S	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO /PRESTAZIONE SERVIZI VARI (Ex. C:	15.000,00
470 / 5 / 4	S	SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO utenze luce e gas(PRESTA:	88.764,00
480 / 10 / 1	S	CENSI-CANONI-LIVELLI-CONCESSIONI DEMANIALI (OVEST-SESIA) ED ALTRE (Ex. C	6.000,00
570 / 5 / 1	S	ACQUISTO BENI DI CONSUMO/UFFICIO TECNICO COM. (LIBRI-RIVISTE-STAMPATI-C	3.000,00
580 / 10 / 1	S	PRESTAZIONI PROFESS.PER STUDI-PROGETTAZ.-PERI ZIE-COLLAUDI-DIREZIONE	13.224,80
800 / 5 / 1	S	SPESE PER FESTIVITA' NATALIZIE (LUMINARIE--ENERGIA ELETTR.-ADDOBBI E VAF	1.500,00
1680 / 5 / 1	S	GESTIONE EDIFICI SCOLASTICI / PRESTAZIONE DI SERVIZI	2.000,00
2340 / 15 / 1	S	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E RICREAZIONE /PRESTAZ.SERVIZI (MANUTENZ.ORD	1.000,00
2770 / 5 / 1	S	MANUTENZ.ORDINARIA STRADE COMUNALI/ACQUISTO DI BENI (MATER.PUL.-CARI	8.000,00

P.E.G.2014

2770 / 10 / 1	S	SPESE PER LA "TOPONOMASTICA STRADALE E NUMERAZIONE CIVICA" /ACQUIST	500,00
2780 / 5 / 1	S	MANUTENZ.ORDINARIA STRADE COMUNALI/PRESTAZ.DI SERVIZI (RIPARAZ.E SPE:	12.000,00
2780 / 20 / 1	S	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO/PRESTAZIONE DI SERVIZI (Ex. Cap. 988 / 9	1.000,00
2890 / 5 / 1	S	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE /PRESTAZ.	95.000,00
3110 / 5 / 1	S	FORMAZIONE ED ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI /PRESTAZIONI	500,00
3550 / 10 / 1	S	SERVIZI SPAZZAMENTO STRADE E VARIE	400,00
3550 / 25 / 1	S	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	73.000,00
3550 / 30 / 1	S	SERVIZIO RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI (CO.VE.VAR	158.186,00
3570 / 10 / 1	S	QUOTA PARTECIPAZIONE CONSORZIO OBBLIGATORIO COMUNI VERCELLESE X "C	3.833,72
3650 / 5 / 1	S	GESTIONE PARCHI E GIARDINI /ACQUISTO DI BENI (MANUT.ORDIN.-CARBURANTE-	6.000,00
3660 / 5 / 1	S	GESTIONE PARCHI E GIARDINI/PRESTAZ.DI SERVIZI (MANUTENZ.ORDIN. E SPESE	10.000,00
3990 / 5 / 1	S	GESTIONE STRUTTURA R.A.F./PRESTAZ.DI SERVIZI: (MANUTENZIONE ORDINARIA	1.000,00
4200 / 5 / 1	S	CIMITERI COMUNALI /ACQUISTO DI BENI (MANUT.ORDIN.-LUCE-MATER.PULIZIA-V	3.000,00
4210 / 5 / 1	S	CIMITERI COMUNALI E SERVIZI PREPOSTI/PRESTAZ. DI SERVIZI (MANUT.ORDIN.-A	2.000,00
4760 / 5 / 1	S	SPESE DI MANUTENZIONE E VERIFICA IMPIANTO DI PESA PUBBLICA /PRESTAZIO	3.500,00
4970 / 5 / 1	S	COLLOCAZIONE DI UN ALBERO PER OGNI NEONATO (LEGGE 113/1992) /ACQUIST	100,00
Totale Spesa:			602.457,52

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
290 / 2 / 1	E	PROVENTI X CESSIONE CARTOGRAFIE/CAPIT.D'APPAL TO/STRUM.URBANISTICI/S	3.000,00
400 / 2 / 1	E	PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA IN APPALTO (Ex. Cap. 740 / 538 / 99)	1.000,00
480 / 10 / 1	E	CANONE CONCESSIONE SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS METANO (INCREMENTO F	17.000,00
480 / 24 / 1	E	Proventi da impianti fotovoltaici corrispettivo G.S.E. e vendita energia.	8.000,00
Totale Entrata:			29.000,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
RGSDNC61C30C680Y	geometra Regis Domenico	50,00
BRTLNT76D08L219M	signor Bertolla Alex	50,00
GNTNRN61E28L750A	signor Gianotto Andreano	100,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		
Risultato	59020 / raggiungimento del risultato in rapporto alla tempistica	gg		0

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 5 - SERVIZI TECNICI (Responsabile geom. REGIS DOMENICO)

Centro di Costo

Urbanistica e gestione del territorio (Nr. 29)

Obiettivo di Mantenimento	43 - Gestione della pianificazione territoriale, edilizia privata
----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	7 - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestione della pianificazione territoriale, edilizia privata , rilascio permessi di costruire, autorizzazioni, verifica e controllo DIA E SCIA gestione delle procedure urbanistiche e della pianificazione territoriale, assicurare il rispetto delle norme in materia di edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi.Gestione sportello SUEP.		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	rilascio dei provvedimenti in materia di edilizia privata	2	0	2014												
2	gestione del procedimento inerente le attività produttive mediante sportello SUEP	2	0	2014												

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
RGSDNC61C30C680Y	geometra Regis Domenico	10,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato	
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No			
Risultato	59020 / raggiungimento del risultato in rapporto alla tempistica	gg		0	

Legenda		Prevista
---------	---	----------

Piano Esecutivo di Gestione**Esercizio 2014**

Area di Gestione	Responsabile
Area 5 - SERVIZI TECNICI	Responsabile GEOM. REGIS DOMENICO

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di Sviluppo

42 - Progettazione e gestione dei lavori pubblici, manutenzione straordinaria sul patrimonio

Obiettivi di Mantenimento

41 - Manutenzione del patrimonio

43 - Gestione della pianificazione territoriale, edilizia privata

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
5 - SERVIZI TECNICI	GEOM. REGIS DOMENICO

IMPIANTI , ATTREZZATURE ED AUTOMEZZI COME DA INVENTARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
5 - SERVIZI TECNICI	GEOM. REGIS DOMENICO

RISORSE UMANE
Regis Domenico Bertolla Alex Gianotto Andreano

Comune di Bianze'

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2014

**Area 6 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI
DEMOGRAFICI**

Responsabile SIG.RA FRANCESIO BRUNA



Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 6 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI (Responsabile SIG.RA FRANCESIO BRUNA)
Centro di Costo

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico (Nr. 7)

Obiettivo di Mantenimento	39 - Servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico
----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Progetto di Riferimento:	0 - *

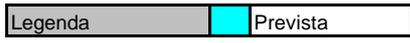
Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'anagrafe, allo stato civile, ed ai servizi elettorale e leva con particolare attenzione alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	rilascio certificazioni anagrafe e stato civile	3	0	2014												
2	autentiche firme	3	0	2014												
3	rilascio e segnalazione scadenza carte di identità	3	0	2014												
4	tenuta registro AIRE	3	0	2014												
5	tenuta e aggiornamento registro popolazione residente	3	0	2014												
6	statistiche asl, aggiornamento schedario pensionati,	3	0	2014												
7	attestazioni regolarità soggiorno cittadini comunitari	3	0	2014												
8	scadenza e validazione codici fiscali	3	0	2014												
9	pratiche stato civile	3	0	2014												
10	tenuta registri di stato civile	3	0	2014												
11	liste di leva	3	0	2014												
12	chiusura liste	3	0	2014												
13	revisioni semestrali liste elettorali e aggiornamento per variazioni	3	0	2014												
14	revisioni dinamiche	0	0	2014												
15	pratiche vendita loculi e cellette aree per tombe di famiglia	3	0	2014												
16	esumazioni ed estumulazioni	3	0	2014												
17	pratiche bonus gas ed energia	3	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
7	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	3.200,00
1	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	953,00
35	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	500,00
Totale Spesa:		4.653,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
80 / 5 / 1	S	SPESE PER "ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI" ANNO 2014	953,00
680 / 5 / 1	S	UFF."ANAGRAFE-ST.CIV.-ELETT.-LEVA"/ACQUISTO RIVISTE-STAMPATI-MODULISTIK	1.000,00
690 / 10 / 1	S	UFF."ANAGRAFE-ST.CIV.-ELETTOR.-LEVA"/ASSIST. PARCO MACCHINE + AGGIORN.	1.100,00
690 / 15 / 1	S	SPESE PER LA COMMISSIONE "ELETTORALE CIRCONDA RIALE" (EX-C.E.M.) (Ex. C:	1.100,00
3790 / 10 / 1	S	CONCORSO SPESE MANTENIMENTO"INFANTI ILLEGITTI MI/ABBANDONATI ECC."/C	500,00
Totale Spesa:			4.653,00

Capitoli di Entrata Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
280 / 4 / 1	E	DIRITTI DI "SEGRETERIA" SU CERTIFICATI ANAGRAFICI -- (Ex. Cap. 450 / 379 / 99)	250,00
300 / 4 / 1	E	DIRITTI PER RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' (Ex. Cap. 470 / 390 / 99)	2.000,00
Totale Entrata:			2.250,00



Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 6 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI (Responsabile SIG.RA FRANCESIO BRUNA)
Centro di Costo

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico (Nr. 7)

Obiettivo di Mantenimento	44 - Servizi demografici
----------------------------------	---------------------------------

Programma di Riferimento:	1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestione dei servizi demografici, anagrafe , elettorale attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'anagrafe, allo stato civile, ed ai servizi elettorale e leva con particolare attenzione alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	gestione dei servizi di anagrafe, stato civile ed elettorale nel rispetto delle normative e con costante monitoraggio delle scadenze.	3	0	2014												
2	organizzazione delle tornate elettorali ricadenti nell'anno.	3	0	2014												
3	organizzare la celebrazioni di matrimoni civili con disponibilità ad assecondare le richieste, in termini di giorni ed orari, in accordo con l'amministrazione.	3	0	2014												

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
FRNB57D49E379H	sig.ra Francesio Bruna	95,00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato		
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No				

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 6 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI (Responsabile SIG.RA FRANCESIO BRUNA)
Centro di Costo

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico (Nr. 7)

Obiettivo di Mantenimento	45 - Gestione dei servizi cimiteriali
----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
garantire la gestione dei servizi cimiteriali e controllare il rispetto delle convenzioni con i gestori nell'applicazione delle nuove disposizioni in tema di servizi cimiteriali.		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione servizi cimiteriali	3	0	2014												
2	Estumulazioni: predisposizione atti necessari e conseguenti	3	0	2014												
3	Gestione concessioni cimiteriali	3	0	2014												
4	Servizi funebri per non abbienti	3	0	2014												

Capitoli di Entrata Collegati:				Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		
500 / 2 / 1	E	PROVENTI DERIVANTI DA CONCESSIONI AREE CIMITERIALI -		7.000,00
			Totale Entrata:	7.000,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome		%
RGSDNC61C30C680Y	geometra Regis Domenico		5,00
FRNBRN57D49E379H	sig.ra Francesio Bruna		3,00
BRTLNT76D08L219M	signor Bertolla Alex		50,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		

Legenda	 Prevista
---------	--

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
Area 6 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile SIG.RA FRANCESIO BRUNA

RIEPILOGO OBIETTIVI
Obiettivi di Mantenimento 39 - Servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico 44 - Servizi demografici 45 - Gestione dei servizi cimiteriali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
6 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	SIG.RA FRANCESIO BRUNA

IMPIANTI ED ATTREZZATURE COME DA INVENTARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
6 - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	SIG.RA FRANCESIO BRUNA

RISORSE UMANE
Francesio Bruna Bertolla Alex Regis Domenico

Comune di Bianze'

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2014

**Area 7 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - PERSONALE
, SERVIZI GENERALI**

Responsabile SEGRETARIO COMUNALE



Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 7 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - PERSONALE , SERVIZI GENERALI (Responsabile SEGRETARIO COMUNALE)
Centro di Costo

Segreteria generale, personale e organizzazione (Nr. 2)

Obiettivo di Mantenimento	47 - Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione
----------------------------------	--

Programma di Riferimento:	1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
gestione delle risorse umane e dell'organizzazione costantemente aggiornata agli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	applicazioni istituti connessi al CCNLe dei contratti decentrati integrativi	6	0	2014												
2	presidenza della delegazione trattante	6	0	2014												
3	presidenza del nucleo di valutazione	6	0	2014												
4	attuazione e definizione del ciclo della performance	6	0	2014												
5	formazione del personale	6	0	2014												
6	sottoscizione degli atti autorizzatori e gestionali relativi ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa	6	0	2014												
7	adozione atti autorizzativi di servizi (di breve durata) da rendere da parte di dipendenti verso altri Comuni	6	0	2014												
8	organizzazione e autorizzazione ferie dei Responsabili di Servizio	6	0	2014												
9	gestione economica del personale in collaborazione con l'ufficio ragioneria	6	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	59.613,00
8	Altri servizi generali	45.688,30
Totale Spesa:		105.301,30

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
120 / 5 / 6	S	INDENNITA' X MISSIONI E RIMBORSO SPESE VIAGGI EFFETTUATI DAL SEGRETARI	500,00
120 / 10 / 5	S	SALARIO ACCESSORIO (INDENNITA' DIRETTORE GENERALE) AL SEGRETARIO CC	7.500,00
120 / 20 / 1	S	COMPENSO PER NUCLEO DI VALUTAZIONE	1.085,00
140 / 20 / 1	S	SPESE X FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO-RIQUALIFICAZIONE/ECC. DEL PERSON	550,00
140 / 30 / 1	S	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI DIPENDENTI SUI LUOGHI L'	1.600,00
140 / 45 / 1	S	SPESE PER GARE DI APPALTO-CONTRATTI-ATTI NOTA RILI-ECC. /PRESTAZIONI DI	500,00
140 / 50 / 1	S	SPESE PER STUDI E CONSULENZE ECC. / (PRESTAZIONE DI SERVIZI) (Ex. Cap. 124 ,	570,00
140 / 75 / 1	S	SPESE PER LITI- ARBITRAGGI - RISARCIMENTI	10.000,00
160 / 5 / 1	S	QUOTA PARTECIPAZ. A FORMA ASSOCIAT. CONSORZIO SEGRETERIA COM.LE*ALIC	37.308,00
780 / 10 / 1	S	QUOTA "FONDO EFFICIENZA SERVIZI/FES."/COMUNE: (PRODUTTIVITA'-LAVORO ST	37.818,69
780 / 15 / 1	S	ONERI PREVIDENZ.-ASSISTENZ. ED ASSICURAT. OBBL. A CARICO ENTE SU "SALAR	7.869,61
Totale Spesa:			105.301,30

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivo
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		

Legenda	 Prevista
---------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 7 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - PERSONALE , SERVIZI GENERALI (Responsabile SEGRETARIO COMUNALE)
Centro di Costo

Organi istituzionali, partecipazione e decentramento (Nr. 1)

Obiettivo di Mantenimento	48 - Amministrazione Generale
----------------------------------	--------------------------------------

Programma di Riferimento:	1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note		Peso	0,00
Amministrazione Generale			

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	supporto nella predisposizione di atti organizzativi a valenz agenerale	6	0	2014												
2	supporto nella predisposizione e sottoscrizione di atti organizzative gestionali di particolare complessità	6	0	2014												
3	sostituzione dei responsabili di servizio in caso di assenza o impedimento	6	0	2014												
4	predisposizione PEG	6	0	2014												
5	responsabile trasparenza e anticorruzione	6	0	2014												
6	responsabile SUAP	6	0	2014												
7	servizio di riconoscimento delle posizioni di IAP,Coltivatore Diretto,	6	0	2014												
8	servizio assegnazione alloggi di edilizia popolare	6	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
1	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	26.570,99
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	1.025,00
Totale Spesa:		27.595,99

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
20 / 5 / 1	S	SPESE DI RAPPRESENTANZA /ACQUISTO DI BENI (Ex. Cap. 37 / 99)	470,99
20 / 10 / 1	S	SPESE DIVERSE PER CONSIGLIO	100,00
30 / 5 / 1	S	INDENNITA' AL SINDACO-ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI (DI CARICA-DI PR	24.600,00
30 / 10 / 1	S	SPESE DIVERSE X CONSIGLIO E GIUNTA MUNICIPALE (RIMBORSO PERMESSI DIT	1.400,00
140 / 55 / 1	S	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI (4 NOVEMBRE - ECC.) (Ex. Cap	900,00
140 / 60 / 1	S	SPESE PER CONGRESSI - CONVEGNI - CELEBRAZIONI - ONORANZE - RICEVIMENT	125,00
Totale Spesa:			27.595,99

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
BRNMNG57A60L750H	dr.ssa Brunoldi Mariangela	50,00

Legenda	 Prevista
---------	---

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
Area 7 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - PERSONALE , SERVIZI GENERALI	Responsabile SEGRETARIO COMUNALE

RIEPILOGO OBIETTIVI
Obiettivi di Mantenimento 47 - Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione 48 - Amministrazione Generale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
7 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - PERSONALE , SERVIZI GENERALI	SEGRETARIO COMUNALE

IMPIANTI ED ATTREZZATURE COMA DA INVENTARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
7 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - PERSONALE , SERVIZI GENERALI	SEGRETARIO COMUNALE

RISORSE UMANE
Brunoldi Mariangela Dassio Fiorenza Vezzoli simona

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
Area 8 - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Responsabile SI.RA BUFFA LUISELLA

RIEPILOGO OBIETTIVI

Comune di Bianze'

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2014

**Area 10 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI
AMMINISTRATIVI E ISTITUZIONALI**

Responsabile SIG.RA BOBBA LILLIANA



Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Gestione: 10 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AMMINISTRATIVI E ISTITUZIONALI (Responsabile SIG.RA BOBBA LII
Centro di Costo

Segreteria generale, personale e organizzazione (Nr. 2)

Obiettivo di Mantenimento	36 - Segreteria - Protocollo - Servizi informativi
----------------------------------	---

Programma di Riferimento:	1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
garantire il supporto agli organi istituzionali, al segretario comunale ed alle posizioni organizzative dell'Ente nell'attività di segreteria, gestione dell'archiviazione degli atti deliberativi e degli atti protocollati in entrata ed in uscita e degli adempimenti normativi, assicurare la continuità di funzionamento dei servizi informativi attraverso l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informatico comunale.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	assistenza al segretario ed ai responsabili di servizio nella predisposizione degli atti di giunta e consiglio comunale	4	0	2014												
2	gestione ed archiviazione atti, delibere e determine, regolare tenuta degli originali e organizzazione servizio al fine di favorire la consultazione	4	0	2014												
3	gestione ed aggiornamento sito web istituzionale compresi gli adempimenti ex dlgs. 33/2013	4	0	2014												
4	gestione del servizio di comunicazione istituzionale e URP	4	0	2014												
5	servizio informativo tramite portale internet	4	0	2014												
6	gestione dei rapporti con amministrazione di sistema	4	0	2014												
7	sostegno e collaborazione con i servizi competenti per la gestione dell'albo pretorio comunale	4	0	2014												
8	supporto alla Giunta per l'organizzazione di eventi e manifestazioni in occasione di festività nazionali e civili	4	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	39.650,00
8	Altri servizi generali	4.429,00
Totale Spesa:		44.079,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
130 / 5 / 1	S	GESTIONE UFFICI/ACQUISTO DI BENI (ABBONAMENTI ALLA G.U.-RACC.LL.DD.-BOL	500,00
130 / 5 / 2	S	UFF."SEGRETERIA"/ACQUISTO LIBRI-RIVISTE-STAM PATI-MODULISTICA-ABBONAM	1.000,00
130 / 5 / 3	S	GESTIONE UFFICI/ACQUISTO DI BENI (CANCELLERIA -ALTRI BENI CONSUMO) (Ex.	7.500,00
140 / 35 / 2	S	GESTIONE UFFICI/PRESTAZIONE DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI - VARIE) (Ex. Cap. 1	15.000,00
140 / 35 / 3	S	GESTIONE UFFICI /PRESTAZ.IONE DI SERVIZI (ASSIST.PARCO MACCHINE + AGGI	15.000,00
160 / 10 / 1	S	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI (ANCI-AICCE-LE GA COMUNI ITALIANI-ECC.) (E	650,00
780 / 25 / 1	S	Spesa buoni mensa per i dipendenti a carico ente	3.429,00
790 / 5 / 1	S	SPESE PER FESTIVITA' NATALIZIE (ACQUISTO DI BENI) (Ex. Cap. 334 / 99)	1.000,00
Totale Spesa:			44.079,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome		%
BBLLN67R41C680L	sig.ra Bobba Liliana		50,00
DSSFNZ67E53L750I	sig.ra Dassio Fiorenza		65,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Risultato	3750 / raggiungimento obiettivo	Si/No		
Risultato	59020 / raggiungimento del risultato in rapporto alla tempistica	gg		0



Legenda		Prevista
---------	---	----------

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
Area 10 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AMMINISTRATIVI E ISTITUZIONALI	Responsabile SIG.RA BOBBA LILLIANA

RIEPILOGO OBIETTIVI
Obiettivi di Mantenimento 36 - Segreteria - Protocollo - Servizi informativi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
10 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AMMINISTRATIVI E ISTITUZIONALI	SIG.RA BOBBA LILLIANA

IMPIANTI ED ATTREZZATURE COMA DA INVENTARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
10 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AMMINISTRATIVI E ISTITUZIONALI	SIG.RA BOBBA LILLIANA

RISORSE UMANE
Bobba Liliana Dassio Fiorenza Di Francesco Gianna

Comune di Bianze'

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2014

**Area 11 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - CULTURA,
SPORT**

Responsabile SIG.RA BOBBA LILLIANA



Obiettivi P.E.G. Anno 2014

Area di Gestione: 11 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - CULTURA, SPORT (Responsabile SIG.RA BOBBA LILLIANA)

Centro di Costo

Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale (Nr. 20)

Obiettivo di Mantenimento	38 - Servizi ricreativi e di valorizzazione del territorio
----------------------------------	---

Programma di Riferimento:	4 - CULTURA ED AI BENI CULTURALI
Progetto di Riferimento:	0 - *

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
trasferimenti ad enti ed associazioni, organizzazione di eventi commemorativi ed istituzionali		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	gestione ai sensi del regolamento dei trasferimenti a titolo di contributo ad enti ed associazioni	4	0	2014												
2	gestione dei rapporti con enti ed associazioni	4	0	2014												
3	organizzazione di eventi commemorativi ed istituzionali	4	0	2014												
4	supporto alla giunta per organizzazione di eventi culturali	4	0	2014												

Tabella Dati Finanziari:		
Codice	Denominazione Centro di Costo	Importo Assegnato
20	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	5.500,00
19	Biblioteche, musei e pinacoteche	2.000,00
35	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	4.000,00
Totale Spesa:		11.500,00

Capitoli di Spesa Collegati:			
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato
2000 / 5 / 1	S	GESTIONE BIBLIOTECA CIVICA/ ACQUISTO DI BENI (LIBRI-RIVISTE- E VARIE) (Ex. C	1.500,00
2000 / 10 / 1	S	MANIFESTAZIONE "UN ALBERO PER OGNI NATO -L. 113/92"	500,00
2140 / 5 / 2	S	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI (Ex. Cap. 760 / 99)	5.500,00
3770 / 5 / 1	S	APPALTO SERVIZIO TRASPORTO BAMBINI (CORSO NUOTO E VARIE) --(CAP.535=E	4.000,00
Totale Spesa:			11.500,00

Personale Impegnato:		
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%
BBBLLN67R41C680L	sig.ra Bobba Liliana	10,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno Prec.	Preventivato
Quantità	20050 / Contributi concessi ad associazioni	Euro	0,00	9.500,00

Legenda	 Prevista
---------	---

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
Area 11 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - CULTURA, SPORT	Responsabile SIG.RA BOBBA LILLIANA

RIEPILOGO OBIETTIVI
Obiettivi di Mantenimento 38 - Servizi ricreativi e di valorizzazione del territorio

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
11 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - CULTURA, SPORT	SIG.RA BOBBA LILLIANA

IMPIANTI ED ATTREZZATURE COMAE DA INVENTARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2014

Area di Gestione	Responsabile
11 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - CULTURA, SPORT	SIG.RA BOBBA LILLIANA

RISORSE UMANE