

## Comune di Sondrio

|         |                       |           |                    |
|---------|-----------------------|-----------|--------------------|
| SETTORE | SERVIZI ISTITUZIONALI | Dirigente | dott. Livio Tirone |
|---------|-----------------------|-----------|--------------------|

|          |                        |                          |                    |
|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|
| SERVIZIO | Segreteria e personale | Responsabile di Servizio | dott. Livio Tirone |
|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|

|     |           |
|-----|-----------|
| PEG | 2014-2016 |
|-----|-----------|

|      |      |
|------|------|
| ANNO | 2014 |
|------|------|

### SCHEDA DISTRIBUZIONE RISORSE UMANE PER CENTRO DI COSTO

| CENTRO DI COSTO        |      | CATEGORIE |           |    |           |    |           |    |           |    |           | PERSONALE ESTERNO |  |    | NOTE |
|------------------------|------|-----------|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|-------------------|--|----|------|
| DESCRIZIONE            | liv. | DIRIGENTE |           | D  |           | C  |           | B  |           | A  |           | TIPO INCARICO     |  | N° |      |
|                        |      | N°        | % utilizz | N° | % utilizz | N° | % utilizz | N° | % utilizz | N° | % utilizz |                   |  |    |      |
| Segreteria e personale |      | 1         | 50        | 3  | 100,00    | 7  | 100,00    | 2  | 100,00    |    |           | 0                 |  | 0  |      |
|                        |      |           |           | 1  | 53,47     | 1  | 96,00     |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           | 1  | 72,22     |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |
|                        |      |           |           |    |           |    |           |    |           |    |           |                   |  |    |      |

**SCHEMA ALLOCAZIONE RISORSE STRUMENTALI PER CENTRO DI COSTO**

| CENTRO DI COSTO |      | TIPO   | NUMERO | CARATTERISTICHE                                      | NOTE |
|-----------------|------|--|--------|--|------|
| descrizione     | liv. |  |        |  |      |
|                 |      | pc connessi in rete  | 15     | Modelli vari   |      |
|                 |      | Scanner locali   | 7      | Fujitsu  |      |
|                 |      | multifunzione  | 1      | CANON  |      |
|                 |      | sw: gestione giuridica; delibere, protocollo, interoperabilità, flussi documentali, demografico, contabilità, office automation; | 15     | swhouse:<br>SIPALINFORMATICA,<br>INAZ, MICROSOFT, S6 |      |
|                 |      | FAX  | 2      | BROTHER  |      |
|                 |      | Calcolatrici   | 15     | Modelli vari   |      |
|                 |      | Apparecchi telefonici fissi  | 15     |  |      |
|                 |      | Apparecchi telefonici cellulari  | 2      | Nokia, RIM   |      |
|                 |      | Materiali vari di cancelleria  |        |  |      |

| MISSIONE |  | DESCRIZIONI PROGRAMMA  |   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
|----------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|---------------|------------------------|
| N.       | DESCRIZIONE  | 01   | 02  | 03  | 04  | 05  | 06   | 07  | 08  | 09   | 10            | 11                     |
| 01       | Servizi istituzionali, generali e di gestione                | Organi istituzionali   | Segreteria generale e organizzazione  | Gestione economica, finanziaria, programmazione, proveditorato e controllo di gestione                                  | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali  |   | Ufficio tecnico  | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile           | Statistica e sistemi informativi                | Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali | Risorse Umane | Altri servizi generali |
| 02       | Giustizia  | Uffici giudiziari  | Casa circondariale e altri servizi  |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 03       | Ordine pubblico e sicurezza                                  | Polizia locale e amministrativa  | Sistema integrato di sicurezza urbana   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 04       | Istruzione e diritto allo studio                             | Istruzione prescolastica   | Altri ordini di istruzione  |   | Istruzione universitaria  | Istruzione tecnica superiore  | Servizi ausiliari all'istruzione                                 | Diritto allo studio   |   |  |               |                        |
| 05       | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali        | Valorizzazione dei beni di interesse storico   | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 06       | Politiche giovanili, sport e tempo libero                    | Sport e tempo libero   | Giovani   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 07       | Turismo  | Sviluppo e valorizzazione del turismo  |   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 08       | Assetto del territorio ed edilizia abitativa                 | Urbanistica e assetto del territorio   | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare                              |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 09       | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Difesa del suolo   | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale  | Rifiuti   | Servizio idrico integrato   | Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione | Tutela e valorizzazione delle risorse idriche                    | Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli comuni                | Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento |  |               |                        |
| 10       | Trasporti e diritto alla mobilità                            | Trasporto ferroviario  | Trasporto pubblico locale   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 11       | Soccorso civile  | Sistema di protezione civile   | Interventi a seguito di calamità naturali   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 12       | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia                | Interventi per l'infanzia e minori e per asili nido                                    | Interventi per la disabilità  | Interventi per gli anziani  | Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale                                     | Interventi per le famiglie  | Interventi per il diritto alla casa                              | Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari sociali | Cooperazione e associazionismo                  | Servizio necroscopico e cimiteriale                |               |                        |
| 13       | Tutela della salute  | Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia di LEA | Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiore ai LEA | Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente | Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi | Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari                    | Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN | Ulteriori spese in materia sanitaria                                  |   |  |               |                        |
| 14       | Sviluppo economico e competitività                           | Industria PMI e Artigianato  | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori  | Ricerca e innovazione   | Reti e altri servizi di pubblica utilità  |   |  |   |   |  |               |                        |
| 15       | Politiche per il lavoro e la formazione professionale        | Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro   | Formazione professionale  | Sostegno all'occupazione  |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 16       | Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca                | Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare                             | Caccia e pesca  |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 17       | Energia e diversificazione delle fonti energetiche           | Fonti energetiche  |   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 18       | Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali       | Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali                              |   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 19       | Relazioni internazionali                                     | Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo                                  |   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 20       | Fondi e accantonamenti                                       | Fondo di riserva   | Fondo crediti dubbia esigibilità  | Altri Fondi   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 50       | Debito pubblico  | Quote interesse ammortamento mutui e prestiti obbligazionari                           | Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 60       | Anticipazioni finanziarie                                    | Restituzione anticipazioni di tesoreria  |   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |
| 99       | Servizi per conto terzi                                      | Servizi per conto terzi e Partite di giro  | Anticipazioni per finanziamento del SSN   |   |   |   |  |   |   |  |               |                        |

| PEG<br>2014-2016 | ANNO<br>2014 |  | SETTORE<br>SERVIZI ISTITUZIONALI |
|------------------|--------------|--|----------------------------------|
|------------------|--------------|--|----------------------------------|

| Missione | Programma | N. PEG | Obiettivo strategico   | Descrizione programma                                      |
|----------|-----------|--------|--|--|
| 01       | 01        | 01     | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Organi istituzionali                                       |
| 01       | 02        | 02     | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Segreteria generale e organizzazione                       |
| 01       | 02        | 03     | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Segreteria generale e organizzazione                       |
| 01       | 02        | 04     | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Segreteria generale e organizzazione                       |
| 01       | 11        | 05     | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Altri servizi generali                                     |
| 16       | 01        | 06     | Sostenere la ricerca legata alle attività agricole                     | Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare |
| 01       | 02        | 07     | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Segreteria generale e organizzazione                       |
| 01       | 02        | 08     | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Segreteria generale e organizzazione                       |

|    |    |    |  |                                      |
|----|----|----|--|--------------------------------------|
| 01 | 02 | 09 | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Segreteria generale e organizzazione |
| 01 | 02 | 10 | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Segreteria generale e organizzazione |
| 01 | 10 | 11 | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Risorse Umane                        |
| 01 | 10 | 12 | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Risorse Umane                        |
| 01 | 10 | 13 | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Risorse Umane                        |
| 01 | 01 | 14 | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Organi istituzionali                 |
| 01 | 01 | 15 | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Organi istituzionali                 |
| 01 | 02 | 16 | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Segreteria generale e organizzazione |
| 01 | 02 | 17 | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Segreteria generale e organizzazione |
| 01 | 10 | 18 | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione | Risorse Umane                        |

Nota

Missione N.; Programma N e sua descrizione, Obiettivo N. e sua descrizione  
scheda Programma di questo file

## Sondrio

|  |
|--|
| <b>SERVIZIO</b><br><b>Segreteria e personale</b> |
|--|

| <b>Descrizione Obiettivi</b>   | <b>CDR coinvolti</b>   | <b>%<br/>RAGGIUNGIMENTO<br/>OBIETTIVO AL<br/>31/12/2014</b> |
|--|------------------------|---|
| Assicurare le attività di supporto agli organi di governo comunali.  | Segreteria e personale |   |
| Assicurare lo svolgimento dell'attività di comunicazione istituzionale.  | Segreteria e personale |   |
| Assicurare la regolare gestione del personale dipendente comunale.   | Segreteria e personale |   |
| Assicurare il regolare funzionamento delle attività strumentali al servizio che comportano l'acquisizione di beni e servizi.                 | Segreteria e personale |   |
| Assicurare che il contenzioso legale sia gestito correttamente e fornire assistenza giuridica agli uffici nel pre-contenzioso.               | Segreteria e personale |   |
| Gestione convenzione con Fondazione Fojani.  | Segreteria e personale |   |
| Gestione del contratto di locazione per la sede dell'archivio di deposito e gestione della struttura.  | Segreteria e personale |   |
| Assicurare alle scadenze la pubblicazione dei vari avvisi relativi all'adozione di alcune tipologie di atti adottati dal consiglio comunale. | Segreteria e personale |   |

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| Implementare il sistema dei flussi documentali assicurando la trasparenza degli atti adottati.  | Segreteria e personale |  |
| Notificazione atti - accorpamento buste stesso destinatario - utilizzo PEC.   | Segreteria e personale |  |
| Elaborazioni dei cedolini dei dipendenti, degli amministratori e dei titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa                             | Segreteria e personale |  |
| Assicurare con continuità l'alimentazione dei dati sulle presenze dei dipendenti comunali necessari al sistema sw di rilevazione delle presenze                   | Segreteria e personale |  |
| Effettuazione delle rilevazioni statistiche: conto annuale; incarichi a consulenti e collaboratori per DPF; deleghe iscrizione sindacati; tassi assenze/presenze. | Segreteria e personale |  |
| Istruttoria delle sedute di giunta, di consiglio e delle commissioni consiliari permanenti, assicurando la completezza dei fascicoli con gli atti necessari.      | Segreteria e personale |  |
| Istruttoria dei provvedimenti di nomina sindacale in base agli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale.  | Segreteria e personale |  |
| Assicurare la corretta applicazione del regolamento comunale sugli oggetti rinvenuti.   | Segreteria e personale |  |
| Assicurare il servizio di iscrizione agli utenti di svariate attività del comune.   | Segreteria e personale |  |
| Assicurare l'aggiornamento del sito web istituzionale sezioni "Amministrazione Trasparente" relative al personale.  | Segreteria e personale |  |

TOTALE

one come da relazione Bilancio e DUP e uguale a quello di ciascuna



| SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI |  |
|-------------------------------|--|
| Missione n.<br>01             | Descrizione missione:<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma n.<br>01            | Descrizione programma:<br>Organi istituzionali                         |

Rif. obiettivo Strategico **Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione**

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

Assicurare le attività di supporto agli organi di governo comunali.

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| PEG N.                | <b>01 01 01</b>    |
| Responsabile di PEG:  | dott. Livio Tirone |
| Referente gestionale: | dott. Livio Tirone |

**INDICATORI MISURABILI**

| pos                   | denominazione   | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|-----------------------|---|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                       |   |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | Aggiornamento sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Organi di indirizzo politico-amministrativo" | n.              | 100            |                  | 2                                       | 2    | 2    |                                     |                               |
| 2                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 3                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 4                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |   |                 | 100            |                  |   |      |      |                                     |                               |

**ATTIVITA' PREVISTE**

| pos | Descrizione                            | Cronoprogramma di esecuzione |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |
|-----|--|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|
|     |  | 2014                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2015     |   |   |   |   |   | 2016     |   |   |   |   |   |
|     |  | mesi                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | bimestri |   |   |   |   |   | bimestri |   |   |   |   |   |
|     |  | G                            | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1   | Individuare i contenuti                |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |
| 1   | Aggiornare la pagina                   |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |
| 1   | Predisporre la modulistica             |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |
| 1   | Creare i collegamenti con altre pagine |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |
|     |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |
|     |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |
|     |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |
|     |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |

| Prima annualità |          |        |                    |                   |        |         |
|-----------------|----------|--------|--------------------|-------------------|--------|---------|
| SPESA COLLEGATA |          |        |                    | ENTRATA COLLEGATA |        |         |
| Pos. Indicatore | Capitolo | Codice | Importo utilizzato | Capitolo          | Codice | Importo |
|                 |          |        |                    |                   |        |         |
|                 |          |        |                    |                   |        |         |
|                 |          |        |                    |                   |        |         |
|                 |          |        |                    |                   |        |         |
|                 |          |        |                    |                   |        |         |

**PERSONALE COINVOLTO**

| unità organizzativa             | nominativo personale coinvolto                          | % impegno individuale |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| Servizio Segreteria e personale | Bartesaghi Antonella, Battisti Rita, Del Marco Graziana |                       |
|                                 |   |                       |
|                                 |   |                       |
|                                 |   |                       |
|                                 |   |                       |
|                                 |   |                       |

| SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI |  |
|-------------------------------|--|
| Missione n.<br>01             | Descrizione missione:<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma n.<br>02            | Descrizione programma:<br>Segreteria generale e organizzazione         |
| Rif. obiettivo<br>Strategico  | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione |

|  |
|--|
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b><br>Assicurare lo svolgimento dell'attività di comunicazione istituzionale. |
|--|

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| PEG N.                | 01 02 02           |
| Responsabile di PEG:  | dott. Livio Tirone |
| Referente gestionale: | dott. Livio Tirone |

| INDICATORI MISURABILI |                                       |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
| pos                   | denominazione                         | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|                       |                                       |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | Pubblicazione del notiziario comunale | n.              | 100            |                  | 1                                       | 1    | 1    |                                     |                               |
| 2                     |                                       |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 3                     |                                       |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 4                     |                                       |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |                                       |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |                                       |                 | 100            |                  |   |      |      |                                     |                               |

| ATTIVITA' PREVISTE |                               |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|------|--|
| pos                | Descrizione                   | Cronoprogramma di esecuzione |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |
|                    |                               | 2014                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2015     |   |   |   |   |   | 2016     |   |   |   |   |   |      |  |
|                    |                               | mesi                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | bimestri |   |   |   |   |   | bimestri |   |   |   |   |   |      |  |
|                    |                               | G                            | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | NOTE |  |
| 1                  | Individuare il professionista |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |      |  |
| 1                  | Individuare la tipografia     |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |      |  |
| 1                  | Individuare il distributore   |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |      |  |
| 1                  | Liquidare le fatture          |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |      |  |
|                    |                               |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |
|                    |                               |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |
|                    |                               |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |
|                    |                               |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |

| Prima annualità |          |        |                    |                   |        |         |
|-----------------|----------|--------|--------------------|-------------------|--------|---------|
| SPESA COLLEGATA |          |        |                    | ENTRATA COLLEGATA |        |         |
| Pos. Indicatore | Capitolo | Codice | Importo utilizzato | Capitolo          | Codice | Importo |
|                 |          |        |                    |                   |        |         |
|                 |          |        |                    |                   |        |         |
|                 |          |        |                    |                   |        |         |
|                 |          |        |                    |                   |        |         |
|                 |          |        |                    |                   |        |         |

| PERSONALE COINVOLTO             |   |                       |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| unità organizzativa             | nominativo personale coinvolto  | % impegno individuale |
| Servizio Segreteria e personale | Bartesaghi Antonella, Battisti Rita, Del Marco Graziana, Scarinzi Nicoletta |                       |
|                                 |   |                       |
|                                 |   |                       |
|                                 |   |                       |
|                                 |   |                       |
|                                 |   |                       |

| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n.<br/>01</b>            | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n.<br/>02</b>           | <b>Descrizione programma:<br/>Segreteria generale e organizzazione</b>         |

**Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione**

Assicurare la regolare gestione del personale dipendente comunale.

Referente gestionale: dott. Livio Tirone

| pos                   | denominazione   | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|-----------------------|---|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                       |   |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | Impegno risorse assegnate nel PEG di spesa in misura non inferiore alla percentuale attesa per la parte relativa al personale | %               | 100            |                  | 80                                      | 80   | 80   |                                     |                               |
| 2                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 3                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 4                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |   | 100             |                |                  |   |      |      |                                     |                               |

[illegible][illegible][illegible]

| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n.<br/>01</b>            | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n.<br/>02</b>           | <b>Descrizione programma:<br/>Segreteria generale e organizzazione</b>         |

**Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione**

Assicurare il regolare funzionamento delle attività strumentali al servizio che comportano l'acquisizione di beni e servizi.

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 02 04</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | dott. Livio Tirone        |

| pos                   | denominazione   | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|-----------------------|---|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                       |   |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | Impegno risorse assegnate nel PEG di spesa in misura non inferiore alla percentuale attesa per la parte relativa all'acquisizione di beni e servizi | %               | 100            |                  | 80                                      | 80   | 80   |                                     |                               |
| 2                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 3                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 4                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |   | 100             |                |                  |   |      |      |                                     |                               |

[illegible][illegible][illegible]

| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n.<br/>01</b>            | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n.<br/>11</b>           | <b>Descrizione programma:<br/>Altri servizi generali</b>                       |

**Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione**

Assicurare che il contenzioso legale sia gestito correttamente e fornire assistenza giuridica agli uffici nel pre-contenzioso.

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 11 05</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | dott. Livio Tirone        |

| pos                   | denominazione  | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|-----------------------|--|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                       |  |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | controllo periodico con gli uffici dello stato del contenzioso | n.              | 100            |                  | 2                                       | 2    | 2    |                                     |                               |
| 2                     |  |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 3                     |  |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 4                     |  |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |  |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |  | 100             |                |                  |   |      |      |                                     |                               |

[illegible][illegible][illegible]

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Missione n.<br>16            | Descrizione missione:<br><b>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>               |
| Programma n.<br>01           | Descrizione programma:<br><b>Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</b> |
| Rif. obiettivo<br>Strategico | <b>Sostenere la ricerca legata alle attività agricole</b>                                   |

**OBIETTIVO OPERATIVO:**  
Gestione convenzione con Fondazione Fojani.

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>16 01 06</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | <b>dott. Livio Tirone</b> |

### INDICATORI MISURABILI

| pos                   | denominazione                       | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                       |                                     |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | liquidazione dei contributi annuali | n.              | 100            |                  | 2                                       | 2    | 2    |                                     |                               |
| 2                     |                                     |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 3                     |                                     |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 4                     |                                     |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |                                     |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |                                     |                 |                |                  | 100                                     |      |      |                                     |                               |

### ATTIVITA' PREVISTE

[illegible][illegible]

## PERSONALE COINVOLTO

[illegible]

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Missione n.<br>01            | Descrizione missione:<br><b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| Programma n.<br>02           | Descrizione programma:<br><b>Segreteria generale e organizzazione</b>         |
| Rif. obiettivo<br>Strategico | <b>Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

Gestione del contratto di locazione per la sede dell'archivio di deposito e gestione della struttura.

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 02 07</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | dott. Livio Tirone        |

### INDICATORI MISURABILI

| pos                   | denominazione                    | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                       |                                  |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | Liquidazione fatture             | n.              | 50             |                  | 4                                       | 4    | 4    |                                     |                               |
| 2                     | Accessi periodici alla struttura | n.              | 50             |                  | 2                                       | 2    | 2    |                                     |                               |
| 3                     |                                  |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 4                     |                                  |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |                                  |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |                                  |                 |                |                  | 100                                     |      |      |                                     |                               |

### ATTIVITA' PREVISTE

[illegible][illegible]**PERSONALE COINVOLTO**[illegible]

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Missione n.<br>01            | Descrizione missione:<br><b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| Programma n.<br>02           | Descrizione programma:<br><b>Segreteria generale e organizzazione</b>         |
| Rif. obiettivo<br>Strategico | <b>Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

Assicurare alle scadenze la pubblicazione dei vari avvisi relativi all'adozione di alcune tipologie di atti adottati dal consiglio comunale.

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 02 08</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | <b>dott. Livio Tirone</b> |

### INDICATORI MISURABILI

| pos                   | denominazione   | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|-----------------------|---|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                       |   |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | invio della richiesta di pubblicazione al quotidiano individuato entro 15 gg dalla ricezione della richiesta di pubblicazione | si/no           | 100            |                  | si                                      | si   | si   |                                     |                               |
| 2                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 3                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 4                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |   |                 | 100            |                  |   |      |      |                                     |                               |

### ATTIVITA' PREVISTE

[illegible][illegible]**PERSONALE COINVOLTO**[illegible]



**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Missione n.<br>01            | Descrizione missione:<br><b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| Programma n.<br>02           | Descrizione programma:<br><b>Segreteria generale e organizzazione</b>         |
| Rif. obiettivo<br>Strategico | <b>Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

Implementare il sistema dei flussi documentali assicurando la trasparenza degli atti adottati.

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 02 09</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | <b>dott. Livio Tirone</b> |

### INDICATORI MISURABILI

[illegible]

### ATTIVITA' PREVISTE

[illegible][illegible]**PERSONALE COINVOLTO**[illegible]

| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n.<br/>01</b>            | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n.<br/>02</b>           | <b>Descrizione programma:<br/>Segreteria generale e organizzazione</b>         |
| <b>Rif. obiettivo<br/>Strategico</b> | <b>Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione</b>  |

|  |
|--|
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b><br>Notificazione atti - accorpamento buste stesso destinatario - utilizzo PEC. |
|--|

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 02 10</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | dott. Livio Tirone        |

| pos                   | denominazione  | Unità di misura | Peso assegnato | Data di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|-----------------------|--|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                       |  |                 |                |                  | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     |                               |
|                       |  |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | Numero minimo di passaggi presso luogo notifica  | n.              | 50             |                  | 2                                       | 2    | 2    |                                     |                               |
| 2                     | Controlli periodici per accorpamento in unica busta di corrispondenze a più destinatari                | n.              | 25             |                  | 150                                     | 150  | 150  |                                     |                               |
| 3                     | Percentuale annuale documenti protocollati spediti con e-mail/PEC sul totale dei documenti in partenza | %               | 25             |                  | 45                                      | 48   | 50   |                                     |                               |
| 4                     |  |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |  |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |  |                 |                |                  | 100                                     |      |      |                                     |                               |

[illegible][illegible][illegible]

| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n.<br/>01</b>            | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n.<br/>10</b>           | <b>Descrizione programma:<br/>Risorse Umane</b>                                |

|   |
|---|
| <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b><br/>         Elaborazioni dei cedolini dei dipendenti, degli amministratori e dei titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa</p> |
|---|

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 10 11</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | dott. Livio Tirone        |

| pos                   | denominazione   | Unità di misura | Peso assegnato | Data di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|-----------------------|---|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                       |   |                 |                |                  | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     |                               |
|                       |   |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | Rispetto delle scadenze concordate su base annua con l'ufficio ragioneria | n.              | 100            |                  | 11                                      | 11   | 11   |                                     |                               |
| 2                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 3                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 4                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |   |                 |                |                  | 100                                     |      |      |                                     |                               |

| ATTIVITÀ PREVISTE |   | Cronoprogramma di esecuzione |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |
|-------------------|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|------|
| pos               | Descrizione   | 2014                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2015     |   |   |   |   |   | 2016     |   |   |   |   |   | NOTE |
|                   |   | mesi                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | bimestri |   |   |   |   |   | bimestri |   |   |   |   |   |      |
|                   |   | G                            | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |      |
| 1                 | monitoraggio costante per verificare il mantenimento delle scadenze | x                            | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |      |
| 2                 |   |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |
| 3                 |   |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |
|                   |   |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |
|                   |   |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |
|                   |   |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |
|                   |   |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |
|                   |   |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |

[illegible][illegible]

| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n.<br/>01</b>            | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n.<br/>10</b>           | <b>Descrizione programma:<br/>Risorse Umane</b>                                |
| <b>Rif. obiettivo<br/>Strategico</b> | <b>Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione</b>  |

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 10 12</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | dott. Livio Tirone        |

[illegible][illegible]

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Missione n.<br>01  | Descrizione missione:<br><b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| Programma n.<br>10 | Descrizione programma:<br><b>Risorse Umane</b>                                |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Rif. obiettivo Strategico | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione |
|---------------------------|--|

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

Effettuazione delle rilevazioni statistiche: conto annuale; incarichi a consulenti e collaboratori per DPF; deleghe iscrizione sindacati; tassi assenze/presenze.

|        |    |    |    |
|--------|----|----|----|
| PEG N. | 01 | 10 | 13 |
|--------|----|----|----|

**Responsabile di PEG:** dott. Livio Tirone

**Referente gestionale:** dott. Livio Tirone

### INDICATORI MISURABILI

| pos                   | denominazione   | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|-----------------------|---|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                       |   |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | rilevazioni per conto annuale                                 | n.              | 25             |                  | 1                                       | 1    | 1    |                                     |                               |
| 2                     | rilevazione semestrale consulenti e incaricati                | n.              | 25             |                  | 2                                       | 2    | 2    |                                     |                               |
| 3                     | statistica annuale iscritti sindacati                         | n.              | 25             |                  | 2                                       | 2    | 2    |                                     |                               |
| 4                     | rilevazioni mensili assenze/presenze dipendenti sito comunale | n.              | 25             |                  | 12                                      | 12   | 12   |                                     |                               |
| 5                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |   |                 |                |                  | 100                                     |      |      |                                     |                               |

### ATTIVITA' PREVISTE

[illegible]

## Prima annualità

[illegible]**PERSONALE COINVOLTO**[illegible]

| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n.<br/>01</b>            | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n.<br/>01</b>           | <b>Descrizione programma:<br/>Organi istituzionali</b>                         |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Rif. obiettivo Strategico | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione |
|---------------------------|--|

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

Istruttorie delle sedute di giunta, di consiglio e delle commissioni consiliari permanenti, assicurando la completezza dei fascicoli con gli atti necessari.

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 01 14</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | dott. Livio Tirone        |

### INDICATORI MISURABILI

| pos                          | denominazione  | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |            | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|------------------------------|--|-----------------|----------------|------------------|---|------|------------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                              |  |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016       |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                            | deliberazioni di giunta pubblicate all'albo entro il sesto giorno lavorativo dalla loro adozione                 | %               | 35             |                  | 90                                      | 90   | 90         |                                     |                               |
| 2                            | deliberazioni di consiglio pubblicate all'albo entro il quindicesimo giorno lavorativo dalla loro adozione       | %               | 35             |                  | 90                                      | 90   | 90         |                                     |                               |
| 3                            | sedute di commissioni consiliari spedite entro il quarto giorno antecedente a quello di svolgimento della seduta | %               | 30             |                  | 90                                      | 90   | 90         |                                     |                               |
| 4                            |  |                 |                |                  |   |      |            |                                     |                               |
| 5                            |  |                 |                |                  |   |      |            |                                     |                               |
| <b>Totale peso obiettivi</b> |  |                 |                |                  |   |      | <b>100</b> |                                     |                               |

### ATTIVITA' PREVISTE

[illegible][illegible]**PERSONALE COINVOLTO**[illegible]

| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n. 01</b>                | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n. 01</b>               | <b>Descrizione programma:<br/>Organi istituzionali</b>                         |

Rif. obiettivo Strategico **Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione**

|   |
|---|
| <b>OGGETTIVO OPERATIVO:</b><br>Istruttoria dei provvedimenti di nomina sindacale in base agli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale. |
|---|

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 01 15</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | <b>dott. Livio Tirone</b> |

| <b>INDICATORI MISURABILI</b> |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
|------------------------------|---|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
| pos                          | denominazione   | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|                              |   |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                            | in caso di nomine sindacali predisposizione di bozze di decreti per la firma del sindaco entro 5 gg lavorativi dalla scadenza del termine per la ricezione delle segnalazioni | %               | 100            |                  | 90                                      | 90   | 90   |                                     |                               |
| 2                            |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 3                            |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 4                            |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                            |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| <b>Totale peso obiettivi</b> |   |                 |                |                  | 100                                     |      |      |                                     |                               |

| ATTIVITA' PREVISTE |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |      |   |   |   |
|--------------------|--|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|------|---|---|---|
| pos                | Descrizione  | Cronoprogramma di esecuzione |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |      |   |   |   |
|                    |  | 2014                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2015     |   |   |   |   | 2016     |   |   |   |   | NOTE |   |   |   |
|                    |  | mesi                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   | bimestri |   |   |   |   | bimestri |   |   |   |   |      |   |   |   |
|                    |  | G                            | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N        | D | 1 | 2 | 3 | 4        | 5 | 6 | 1 | 2 |      | 3 | 4 | 5 |
| 1                  | predisposizione ed invio lettera ai capigruppo consiliari                                  | x                            | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x    | x | x | x |
| 1                  | predisposizione decreto sindacale di nomina in base alle indicazioni ricevute dal sindaco  | x                            | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x    | x | x | x |
| 1                  | predisposizione ed invio lettera di trasmissione decreto sindacale ai soggetti interessati | x                            | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x    | x | x | x |
|                    |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |      |   |   |   |
|                    |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |      |   |   |   |
|                    |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |      |   |   |   |
|                    |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |      |   |   |   |
|                    |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |      |   |   |   |

| <b>Prima annualità</b> |          |        |                          |          |        |         |
|------------------------|----------|--------|--------------------------|----------|--------|---------|
| <b>SPESA COLLEGATA</b> |          |        | <b>ENTRATA COLLEGATA</b> |          |        |         |
| Pos. Indicatore        | Capitolo | Codice | Importo utilizzato       | Capitolo | Codice | Importo |
|                        |          |        |                          |          |        |         |
|                        |          |        |                          |          |        |         |
|                        |          |        |                          |          |        |         |
|                        |          |        |                          |          |        |         |
|                        |          |        |                          |          |        |         |
|                        |          |        |                          |          |        |         |

| <b>PERSONALE COINVOLTO</b>      |  |                       |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| unità organizzativa             | nominativo personale coinvolto   | % impegno individuale |
| Servizio Segreteria e personale | Bartesaghi Antonella, Battisti Rita, Del Marco Graziana, Morano Nazzareno, Franzese enzo, Visini Ferruccio |                       |
|                                 |  |                       |
|                                 |  |                       |
|                                 |  |                       |
|                                 |  |                       |
|                                 |  |                       |

| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n.<br/>01</b>            | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n.<br/>02</b>           | <b>Descrizione programma:<br/>Segreteria generale e organizzazione</b>         |
| <b>Rif. obiettivo<br/>Strategico</b> | <b>Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione</b>  |

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 02 16</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | dott. Livio Tirone        |

[illegible][illegible]



| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n.<br/>01</b>            | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n.<br/>02</b>           | <b>Descrizione programma:<br/>Segreteria generale e organizzazione</b>         |
| <b>Rif. obiettivo<br/>Strategico</b> | <b>Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione</b>  |

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 02 17</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | dott. Livio Tirone        |

[illegible][illegible]

| <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Missione n.<br/>01</b>            | <b>Descrizione missione:<br/>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> |
| <b>Programma n.<br/>10</b>           | <b>Descrizione programma:<br/>Risorse Umane</b>                                |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Rif. obiettivo Strategico | Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione |
|---------------------------|--|

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

Assicurare l'aggiornamento del sito web istituzionale sezioni "Amministrazione Trasparente" relative al personale.

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>PEG N.</b>                | <b>01 10 18</b>           |
| <b>Responsabile di PEG:</b>  | <b>dott. Livio Tirone</b> |
| <b>Referente gestionale:</b> | dott. Livio Tirone        |

### INDICATORI MISURABILI

| INDICATORI MISURABILI |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
|-----------------------|---|-----------------|----------------|------------------|---|------|------|-------------------------------------|-------------------------------|
| pos                   | denominazione   | Unità di misura | Peso assegnato | Dato di partenza | Risultato atteso per ciascuna annualità |      |      | verifica intermedia prima annualità | verifica finale al 31/12/2014 |
|                       |   |                 |                | 2013             | 2014                                    | 2015 | 2016 |                                     | valore indicatore raggiunto   |
| 1                     | Aggiornamento sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente – consulenti e collaboratori" | n.              | 20             |                  | 2                                       | 2    | 2    |                                     |                               |
| 2                     | Aggiornamento sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente - Personale"                  | n.              | 50             |                  | 2                                       | 2    | 2    |                                     |                               |
| 3                     | Aggiornamento sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso"          | n.              | 30             |                  | 2                                       | 2    | 2    |                                     |                               |
| 4                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| 5                     |   |                 |                |                  |   |      |      |                                     |                               |
| Totale peso obiettivi |   |                 |                |                  | 100                                     |      |      |                                     |                               |

### ATTIVITA' PREVISTE

| ATTIVITÀ PREVISTE |  | Cronoprogramma di esecuzione |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |  |  |
|-------------------|--|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|------|--|--|--|
| pos               | Descrizione                                    | 2014                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2015     |   |   |   |   |   | 2016     |   |   |   |   |   |      |  |  |  |
|                   |  | mesi                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | bimestri |   |   |   |   |   | bimestri |   |   |   |   |   |      |  |  |  |
|                   |  | G                            | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | NOTE |  |  |  |
| 1                 | Individuare i contenuti                        |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |      |  |  |  |
| 1                 | Aggiornare la pagina                           |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |      |  |  |  |
| 1                 | Predisporre l'eventuale modulistica            |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |      |  |  |  |
| 1                 | Creare eventuali collegamenti con altre pagine |                              |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x | x        | x | x | x | x | x |      |  |  |  |
|                   |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |  |  |
|                   |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |  |  |
|                   |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |  |  |
|                   |  |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |  |  |  |

[illegible]**PERSONALE COINVOLTO**[illegible]