

Comune di Sondrio

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

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

PEG	2016-2018
-----	-----------

ANNO	2016
------	------

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°	% utilizz	
		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		0		
				1	53,47	1	91,67									
						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: SIPALINFORMATICA, 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, provveditorato 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 al 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									

Comune di Sondrio

PEG 2016-2018	ANNO 2016		SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI	SERVIZIO Segreteria e personale
------------------	--------------	--	----------------------------------	------------------------------------

Missione	Programma	N. PEG	Obiettivo strategico	Descrizione programma	Descrizione Obiettivi	CDR coinvolti	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO AL 31/12/2015
01	01	01	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Assicurare le attività di supporto agli organi di governo comunali.	Segreteria e personale	
01	02	02	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare lo svolgimento dell'attività di comunicazione istituzionale.	Segreteria e personale	
01	02	03	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare la regolare gestione del personale dipendente comunale.	Segreteria e personale	
01	02	04	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare il regolare funzionamento delle attività strumentali al servizio che comportano l'acquisizione di beni e servizi.	Segreteria e personale	
01	11	05	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Assicurare che il contenzioso legale sia gestito correttamente e fornire assistenza giuridica agli uffici nel pre-contenzioso.	Segreteria e personale	
16	01	06	Sostenere la ricerca legata alle attività agricole	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Gestione convenzione con Fondazione Fojani.	Segreteria e personale	
01	02	07	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Gestione del contratto di locazione per la sede dell'archivio di deposito e gestione della struttura.	Segreteria e personale	
01	02	08	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare alle scadenze la pubblicazione dei vari avvisi relativi all'adozione di alcune tipologie di atti adottati dal consiglio comunale.	Segreteria e personale	
01	02	09	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Implementare il sistema dei flussi documentali assicurando la trasparenza degli atti adottati.	Segreteria e personale	
01	02	10	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Notificazione atti - accorpamento buste stesso destinatario - utilizzo PEC.	Segreteria e personale	
01	10	11	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse Umane	Elaborazioni dei cedolini dei dipendenti, degli amministratori e dei titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa	Segreteria e personale	
01	10	12	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse Umane	Assicurare con continuità l'alimentazione dei dati sulle presenze dei dipendenti comunali necessari al sistema sw di rilevazione delle presenze	Segreteria e personale	
01	10	13	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse Umane	Effettuazione delle rilevazioni statistiche: conto annuale; incarichi a consulenti e collaboratori per DPF; deleghe iscrizione sindacati; tassi assenze/presenze.	Segreteria e personale	
01	01	14	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Istruttoria delle sedute di giunta, di consiglio e delle commissioni consiliari permanenti, assicurando la completezza dei fascicoli con gli atti necessari.	Segreteria e personale	
01	01	15	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Istruttoria dei provvedimenti di nomina sindacale in base agli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale.	Segreteria e personale	
01	02	16	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare la corretta applicazione del regolamento comunale sugli oggetti rinvenuti.	Segreteria e personale	
01	02	17	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare il servizio di iscrizione agli utenti di svariate attività del comune.	Segreteria e personale	
01	10	18	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse Umane	Assicurare l'aggiornamento del sito web istituzionale sezioni "Amministrazione Trasparente" relative al personale.	Segreteria e personale	

TOTALE

Nota

Missione N., Programma N e sua descrizione, Obiettivo N. e sua descrizione come da relazione Bilancio e DUP e uguale a quello di ciascuna scheda Programma di questo file

[illegible]

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

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

[illegible][illegible]

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

OBIETTIVO OPERATIVO: Assicurare la regolare gestione del personale dipendente comunale.

PEG N.	01 02 03
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 31/12/2016
				2015	2016	2017	2018		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				

ATTIVITA' PREVISTE																										
pos	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																								
		2016												2017						2018						
		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	monitoraggio costante per assicurare gli impegni necessari alla gestione	x	x	x	x	x	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	Scarlini Nicoletta, Bordoni Luigia, Scherini Andrea	

[illegible]

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI	
Missione n. 01	Descrizione missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma n. 11	Descrizione programma: Altri servizi generali

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

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

PEG N.	01 11 05
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 31/12/2016
				2015	2016	2017	2018		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				

ATTIVITA' PREVISTE

pos	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																							
		2016												2017						2018					
		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	primo controllo	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	secondo controllo	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	eventuali contatti con legali incaricati	x	x	x	x	x	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	Scarinzi Nicoletta, Nana Ivonne, Tarabini Lucia	

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI	
Missione n. 16	Descrizione missione: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
Programma n. 01	Descrizione programma: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
Rif. obiettivo Strategico	Sostenere la ricerca legata alle attività agricole

PEG N.	16 01 06
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

[illegible][illegible]

[illegible]

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

PEG N.	01 02 08
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

[illegible][illegible]

[illegible]

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

PEG N.	01 02 10
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI	
Missione n. 01	Descrizione missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma n. 10	Descrizione programma: Risorse Umane

Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione

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

pos	denominazione	Unità di misura	Peso assegnato	Dato di partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			verifica intermedia prima annualità	verifica finale al 31/12/2016
				2015	2016	2017	2018		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				

[illegible][illegible][illegible]

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

PEG N.	01 01 15
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

				2015	2016	2017	2018		valore indicator 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									
Totale peso obiettivi			100						

[illegible][illegible]

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

OBIETTIVO OPERATIVO:

Assicurare il servizio di iscrizione agli utenti di svariate attività del comune.

PEG N.	01 02 17
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

INDICATORI MISURABILI

pos	denominazione	Unità di misura	Peso assegnato	Data di partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			verifica intermedia prima annualità	verifica finale al 31/12/2016
					2016	2017	2018		
				2015					valore indicatore raggiunto
1	somministrare questionario sugli orari	n.	50		50				
2	analisi dei risultati e report	si/no	50		si				
3	questionario di gradimento del servizio di iscrizione	%				60	60		
4									
5									
Totale peso obiettivi					100				

ATTIVITA' PREVISTE

pos	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																							
		2016												2017						2018					
		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	Definizione in accordo con gli altri uffici delle modalità di raccolta del questionario sugli orari						x	x																	
2	analisi dei risultati e stesura di report						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Raccolta delle iscrizioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	somministrazione questionari di gradimento													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	Iacolino Giovanna, Mattaboni Enrica, Messa Danilo	

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

PEG N.	01 10 18
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

[illegible][illegible]