COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO ELISA
Centro di costo	ORGANI ISTITUZIONALI
Peso del centro di costo (%)	3%
Codici di riferimento Bilancio	01 01

Descrizione attività centro di costo

Gestione delle indennità di carica del Sindaco e degli Assessori e dei gettoni di presenza dei Consiglieri;
Convocazione riunioni Consiglio comunale, Giunta comunale, di maggioranza, con la cittadinanza ed altre;
Gestione organo di revisione economico-contabile;
Rimborso ai datori di lavoro degli oneri retributivi per partecipazione alle Giunte/Consigli da parte degli Amministratori;
Rimborso missioni Amministratori;
Supporto all'attività del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune;
- servizio di segreteria del Sindaco e degli amministratori di riferimento;
- supporto amministrativo all'attività della Giunta comunale;
- stesura ordine del giorno della Giunta comunale e verifica della completezza delle proposte di delibera;

Stampa manifesti e varie;
Spese di rappresentanza dell'ente;
Varie

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D4	Il servizio è svolto dal funzionario C3 (15%) settore.
1	C3	**Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:**
		- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%
		- n. 1 cat. C3 – 100%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

COMUNE DI ORCO FEGLINO

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 25.450,00
Stanziamento finale	
Impegnato al monitoraggio del	
Impegni al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Nomina nuovo revisore contabile triennio 2014/2016 – istruzione pratica per nuovo sorteggio da parte della Prefettura	Nomina revisore da parte del Consiglio comunale	31/12/2013	//	20%	//	
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	31/12/2013	//	80%		-Supporto all'attività del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune; - servizio di segreteria del Sindaco e degli amministratori di riferimento; - supporto amministrativo all'attività della Giunta comunale; - stesura ordine del giorno della Giunta comunale e verifica della completezza delle proposte di delibera;

COMUNE DI ORCO FEGLINO

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, li 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	SEGRETERIA GENERALE
Peso del centro di costo (%)	5%
Codici di riferimento Bilancio	01 02

Descrizione attività centro di costo

SEGRETERIA GENERALE

Segreteria generale: completamento iter deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale e delle determinazioni dei responsabili dei centri di spesa; raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni; predisposizione elenchi ed indici riepilogativi delle deliberazioni e delle determinazioni; determinazioni; registrazione dell'esecutività delle deliberazioni; supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori; tenuta e aggiornamento del registro "on line" delle deliberazioni e dei regolamenti; formulazione di pareri sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale; servizio di copisteria, servizio di raccolta e diffusione a tutti gli uffici e organi delle leggi, documentazioni di interesse generale, circolari, articoli quotidiani e riviste, corrispondenza per tutti gli uffici comunali;
Affissioni Albo Pretorio;
Ordinanze;Contratti;Riparto dei diritti di segreteria e di stato civile;
Gestione delle spese telefoniche e luce uffici comunali;
Gestione del servizio di pulizia dei locali comunali (affidamento all'esterno);
Archivio; protocollo;
Gestione delle ricorrenze (Festa unità d'Italia, 25 aprile, 4 novembre, ecc.); Acquisto cancelleria e stampati per tutti gli uffici comunali; Fornitura combustibile da riscaldamento per uffici comunali;
Gestione delle manifestazioni 2013;
Approvvigionamento dei beni necessari al buon funzionamento del servizio (stampati, cancelleria, pubblicazioni,ecc.); servizio centralino telefonico (80% circa del totale del traffico);
Servizio centralino telefonico: (75% circa del totale del traffico);
Privacy: adempimenti vari relativi alla protezione dei dati personali, informative, modulistica, redazione regolamento sulla protezione dei dati sensibili e giudiziari, redazione aggiornamento documento programmatico sulla Sicurezza dei dati; ecc.;
Applicazione disciplina divieto di fumo;
Assicurazioni: assicurazioni e tasse di proprietà motoveicoli, autoveicoli di proprietà del Comune
Aggiornamento del sito Web del Comune
Varie.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D4	Il servizio è svolto dal funzionario C3 (20%)
1	C3	**Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 52.300,00
Stanziamento finale	
Impegnato al monitoraggio del	
Impegnato al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

Procedere all'affidamento ad idonea ditta esterna del servizio di ristorazione scolastica per la scuola dell'infanzia e primaria

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Aggiudicazione del servizio di pulizia uffici comunali ai sensi del vigente regolamento servizi, forniture e lavori in economia	Procedere all'affidamento ad idonea ditta esterna del servizio di pulizia uffici comunali	Aggiudicazione entro il 31/12/2013	//	10%		
2	Nuovi adempimenti in materia di trasparenza amministrativa sul portale istituzionale del Comune – D.Lgs. n. 33/2013 e Legge n.190/2012	Nuova sezione sul sito web dell'Ente dedicata alla pubblicazione di quanto richiesto	Predisposizione sito istituzionale entro il 31/12/2013 al fine di poter	//	40%		Si tratta di tutta una serie di informazioni pubblicate in modo "aperto" sul sito che coinvolgono tutti gli

		dalla normativa citata denominata "Amministrazione Trasparenza"	caricare i dati richiesti.				uffici; i dati da pubblicare riguardano: atti di carattere normativo ed amministrativo e di carattere generale; dati relativi all'organizzazione; dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico; quelli per gli incarichi, la dotazione organica, il costo del personale, i dati relativi al personale, agli incarichi conferiti ai dipendenti, i bandi di concorso, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, i dati sulla valutazione e distribuzione dei premi, la contrattaz.collettiva, gli enti controllati, i dati dei provvedimenti amministrativi, i controlli sulle imprese, atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi, bilancio, peg, beni immobili e gestione del patrimonio, controlli sull'organizz e attività dell'amministraz., i servizi erogati, tempi di pagamento, trasparenza

							oneri informativi, procedimenti sui controlli delle dich.sost., pianificazione del territ., informazioni ambientali e interventi straord. Di emergenza che comportano deroghe alle leggi vigenti. Oltre a tutti i documenti per il contatto con l'Ente.
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

COMUNE DI ORCO FEGLINO

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1)	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	31/12/2013	//	40%		Rinnovo degli abbonamenti ai quotidiani, ecc. prima della loro scadenza; Spedizione e ritiro giornaliero della corrispondenza del Comune; Protocollazione giornaliera della corrispondenza in arrivo; **La recente normativa in materia di tracciabilità di flussi finanziari relativi ai contratti pubblici di servizi e forniture (L.136/2010) ha comportato un notevole aumento di lavoro per la richiesta del CIG per ogni aggiudic.di servizi e forniture, per qualsiasi importo, e del DURC.**
2)	Organizzazione e collaborazione ad iniziative varie in ambito culturale e turistico organizzate dalla Pro Loco, dall'Associazione volontari feglinesi e le altre Associazioni presenti nel territorio comunale. Organizzazione di iniziative varie in occasione della festa patronale, delle festività natalizie, ricorrenze, ecc.	- idem-	Entro le date stabilite dalle organizzazio-ni e dall'Ammini-strazione comunale		10%		

COMUNE DI ORCO FEGLINO

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, lì 25/07/2013

COMUNE DI ORCO FEGLINO

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO
Peso del centro di costo (%)	15%
Codici di riferimento Bilancio	01 03

Descrizione attività centro di costo
Attuazione della gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi annuali e pluriennali; controllo di regolarità dei procedimenti contabili e modalità di gestione delle risorse economiche; cura degli adempimenti fiscali del Comune; raccolta ed elaborazione dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali; gestione mutui: fasi relative alla gestione e alle devoluzioni sui mutui ancora in essere per somme residue a disposizione riferite ad opere per le quali sono già stati liquidati gli stati di avanzamento finali; rilevazioni contabili attinenti le entrate: registrazione accertamenti, riscossioni, emissione reversali, periodico controllo della consistenza delle entrate e verifica periodica con gli altri responsabili del servizio; rilevazioni contabili attinenti le spese: registrazione impegni, registrazione fatture, pagamenti, emissione mandati, controllo di compatibilità sul programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del DL nr. 78/09 convertito nella legge nr. 102/09; periodica verifica delle eventuali economie negli impegni dopo emissione mandati al fine di ottimizzare le disponibilità di somme nei vari interventi; gestione degli adempimenti connessi quali certificazioni, emissione documentazione, monitoraggi ed elaborazione prospetti; gestione delle entrate e delle spese per conto terzi; predisposizione e gestione Bilancio preventivo annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica: raccolta, elaborazione, registrazione proposte di bilancio dei RdS, quadratura, assistenza nella discussione con gli amministratori delle varie proposte, redazione prospetti vari, discussione con il Revisore del conto per la redazione del parere, redazione deliberazioni; predisposizione variazioni di bilancio in corso d'anno, assestamento di fine anno con assistenza ai RdS al fine di ottimizzare le economie, controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio mediante verifica dati con tutti gli uffici; elaborazione rendiconto; gestione della contabilità IVA con registrazione mensile delle varie partite contabili e chiusura mensile per verifica di eventuale credito o debito e adempimenti conseguenti, denuncia annuale IVA; rendiconti referendum ed elezioni da trasmettere alla Prefettura/Regione Liguria; statistiche Entrate tributarie da trasmettere alla Direzione Regionale Entrate; fornitori; assicurazioni: liquidazioni periodiche, predisposizione gare annuali, relazioni e rendicontazioni periodiche; gestione assistenza hardware e software dell'area; rapporti con la Tesoreria Comunale, con gli altri agenti contabili interni ed esterni a denaro, con il Revisore dei Conti e il consulente fiscale; supporto fiscale e finanziario agli altri servizi comunali, rendiconti annuali Ministero dell'Interno, attività di gestione per il mantenimento delle società partecipate all'ente, predisposizione del Piano triennale della razionalizzazione di alcune spese di funzionamento; redazione per la Corte dei Conti di: questionari sul bilancio e rendiconto, referto debiti fuori bilancio, referto gestione finanziaria, indagine comparativa società partecipate, anagrafe agenti contabili, trasmissione rendiconti xml.

I decreti legislativi di recente emanazione: n. 85/2010 "federalismo demaniale", n. 216/2010 "fabbisogni standard", n. 23/2011 "federalismo fiscale comunale" e i decreti legislativi di prossima uscita inerenti l'armonizzazione della contabilità comunale e sanzione e premi condizioneranno in misura rilevante l'attività del Settore Economico Finanziario inducendo progressivamente la trasformazione del sistema di contabilità finanziaria dell'ente e di gestione delle risorse derivanti dall'applicazione delle nuove norme in materia tributaria. L'avvio del federalismo fiscale avrà quale diretta conseguenza l'analisi da parte dell'ufficio di nuovi criteri e modalità per applicazione del sistema di prelievo fiscale locale mentre la rideterminazione dei trasferimenti erariali sulla base dei fabbisogni standard da parte dello Stato e l'armonizzazione della contabilità comunale, produrrà una riformulazione di molti documenti contabili oggi in esercizio. Si aggiunga in fine una fase già avviata di confronto e trasmissione dati tra gli enti locali e l'amministrazione pubblica Centrale propedeutica all'avvio della fase applicativa delle nuove norme.

OBIETTIVI GESTIONALI:

Mantenimento stesso livello del servizio.
Coadiuvare la predisposizione del P.E.G. e le variazioni nel corso dell'esercizio
Segnalare fondi impegnati non utilizzati (pulizia residui)
Verifica e raffronto entrate preventivate / riscosse a supporto definizione consuntivo
Approvazione del nuovo rendiconto di gestione 2011 con la creazione del conto del patrimonio
Raccolta, registrazione delle proposte di bilancio e verifica della veridicità delle previsioni di entrata avanzate dai vari servizi nella redazione del bilancio di previsione;
Approvazione del bilancio entro i termini di differimento della scadenza prevista da norme ministeriali
Rapporti di collaborazione con il nucleo di valutazione;
Controllo dei tempi di pagamento delle fatture ai sensi della Direttiva CEE;
Coadiuvazione con l'Ufficio Tecnico ed i consulenti per l'ottenimento della certificazione ambientale ISO 14001.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D4	Il servizio è svolto dal responsabile dell'area (25%).
1	C3	**Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:**
		- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%
		- n. 1 cat. C3 – 100%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 38.373,38

COMUNE DI ORCO FEGLINO

Stanziamento finale	
Impegnato al monitoraggio del	
Impegnato al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Secondo quanto stabilito dal D.Lgs 216/2010, il processo per la determinazione dei fabbisogni standard partirà con l'identificazione delle informazioni e dei dati di natura strutturale e contabili connessi alle funzioni fondamentali dei comuni. Nel corso del 2013, a livello comunale, questa fase interesserà i servizi connessi alle funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti e la gestione del territorio e dell'ambiente. Il lavoro, piuttosto complesso ed elaborato, consiste nella raccolta di tutti i dati necessari, suddivisi per funzioni, nella compilazione dei questionari, sottoscritti dal Sindaco e dal responsabile del settore finanziario e nella trasmissione per via telematica	Adempimento normativo inerente la determinazione dei fabbisogni standard connessi alle funzioni fondamentali dei comuni.	Entro le scadenze previste dalla normativa		10		

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	*Descrizione Obiettivo*	*Risultato atteso*	*Indicatore temporale*	*Indicatore specifico*	*Peso obiettivo*	*Risultato al*	*Note monitoraggio*
1	Stesura del Piano triennale per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali.	Il Piano triennale per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali, a parte che consiste in un ennesimo obbligo di legge, permette di avere una migliore razionalizzazione degli investimenti economici e dei costi per gli interventi sulle dotazioni strumentali e conseguentemente di ottimizzare la programmazione degli acquisti e degli interventi manutentivi.	**Entro l'approvazione del bilancio 2013**		5		
2	Sistema di gestione ambientale ISO 14001	Collaborazione con l'ufficio tecnico, per quanto di competenza, per il mantenimento della certificazione ambientale	Entro la data stabilita dall'ufficio tecnico e dal certificatore preposto alla realizzazione del progetto		5		
3	Comunicazione semestrale elenchi collaboratori esterni	Ottemperare agli adempimenti normativi dando sempre una interpretazione aggiornata delle	Entro 30/06 e 31/12 di ogni anno		5		

	e incarichi ai dipendenti comunali (art.53 D.Lgs. n. 165/01)	norme.					
4	Nuova contabilità finanziaria dal 2014 – D.LGs. n. 118/2111 – Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge n.42/2009.	Dall'1/1/2014 tutti gli enti (sia statali che territoriali) devono avere le stesse scritture contabili e pertanto ci sarà un bilancio annuale di previsione articolato per missioni, programmi e macroaggregati (e un bilancio pluriennale e triennale) redatto per competenza finanziaria, e un conto consolidato riportante anche i risultati di società partecipate; dovrà inoltre essere adottato un "piano dei conti" finalizzato al monitoraggio degli investimenti, adottando altresì il bilancio di cassa. Cambiano pertanto tutti i principi contabili stabiliti dalle norme vigenti.	Entro data approvazione nuovo bilancio 2014		40		Studio approfondito della nuova contabilità, raffronto della nuova con quella attuale, riposizionamento delle poste contabili nel nuovo sistema, con il coinvolgimento degli altri settori.
3	Mantenimento qualitativo del servizio	Rispetto degli obiettivi gestionali elencati in premessa.	**Entro i termini stabiliti per legge**		35		Nell'ambito degli obiettivi gestionali del settore, si elencano le attività nuove o significative del presente esercizio: - nell'ambito del rispetto delle scadenze che caratterizzano il settore economico, il cui mancato rispetto può comportare a volte l'applicazione di sanzioni o altri provvedimenti amministrativi, si rilevano le seguenti nuove scadenze: aggiornamento pubblicazione sito incarichi amministratori società partecipate, informativa alla

							Corte Conti su società partecipate, rendicontazioni periodiche alla Corte dei conti (bilancio e rendiconto), accreditamento e successivo invio alla Corte Conti del Rendiconto in via informatica, comunicazioni su concessioni e partecipazioni. - Continua attività di formazione e aggiornamento della normativa statale: ultimo di una lunga serie il D.Lgs 78/10 convertito in legge n. 122/10. Il settore economico riveste, nell'ambito degli obiettivi ordinari e di mantenimento del servizio, un ruolo strategico nell'attività comunale e fa da supporto agli altri settori agevolandoli con la fornitura periodica e su richiesta di riepiloghi, stampe, circolari, ecc. Svolge altresì un costante monitoraggio sulla totalità delle entrate comunali. **La recente normativa in materia di tracciabilità di flussi finanziari relativi ai contratti pubblici di servizi e forniture (L.136/2010) ha comportato un notevole aumento di lavoro per la richiesta del CIG per ogni aggiudic.di servizi e forniture, per qualsiasi importo nochè per la richiesta del conto dedicato su cui effettuare i**

COMUNE DI ORCO FEGLINO

							pagamenti per ogni fornitore e del DURC.
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, li 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	BAREELI Roberto

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	GESTIONE DELLE ENTRATE E SERVIZI FISCALI
Peso del centro di costo (%)	15%
Codici di riferimento Bilancio	01 04

Descrizione attività centro di costo

Gestione ordinaria della TARSU (GESTITA DALL'UFFICIO): Abrogata dall'1/1/2013, sostituita con il nuovo tributo TARES. Emissione del ruolo suppletivo per l'anno 2012.

Gestione ordinaria della TARES (GESTITA DALL'UFFICIO): L'art.14 del D.L. n.201/11 convert. in L. 214/2011 istituisce, a decorrere dal1 gennaio 2013, il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi in sostituzione della TARSU. Viene previsto l'obbligo di suddividere la tariffa fra quota fissa, che copre le componenti essenziali del costo del servizio di gestione dei rifiuti, e quota variabile, rapportata alle quantità di rifiuti conferiti, al servizio fornito e all'entità dei costi di gestione. Con l'applicazione del nuovo tributo si deve raggiungere la copertura del 100% del costo del servizio.
Alla TARES è prevista l'aggiunta di una maggiorazione pari a 0,3 euro per metro quadro che andrà invece a copertura dei costi relativi ai servizi indivisibili dei Comune, con possibilità di aumentarla fino a 0,4 euro. Per il 2013 la maggiorazione base di 0,30 non può essere aumentata ed il gettito è versato direttamente allo Stato da parte dei contribuenti con l'ultima rata del tributo.

Verifica degli anni d'imposta ICI pregressi (GESTITO DALL'UFFICIO): A norma dell'art. 13 del D.L. 201/2011, a decorrere dall'anno 2012, è istituita l'imposta municipale propria sperimentale (IMU). Con l'entrata in vigore del tributo non è più dovuta (art. 8 D.Lgs 23/2011) l'imposta comunale sugli immobili (ICI); l'attività del 2013 si riferisce esclusivamente agli accertamenti dell'imposta evasa degli anni dal 2008 al 2012 attraverso l'emissione di avvisi di accertamento o liquidazione da notificare con raccomandata a.r. – assistenza al contribuente per provvedere all'eventuale rettifica o annullamento. Registrazione di tutti i pagamenti effettuati dai contribuenti, selezione degli avvisi non pagati per la successiva emissione del Ruolo Coattivo. Controllo della banca dati del programma in uso all'ufficio per la gestione diretta degli accertamenti.

Imposta municipale propria (IMU) (GESTITA DALL'UFFICIO): A norma dell'art. 13 del D.L. 201/2011, a decorrere dall'anno 2012, è istituita l'imposta municipale propria sperimentale (IMU). Si tratta di un nuovo tributo che sostituisce l'ICI ma con differenze che comportano uno studio approfondito della materia, soprattutto in considerazione che la normativa non è ancora supportata da giurisprudenza e da circolari esplicative; l'ufficio cercherà di offrire una consulenza puntuale ai contribuenti nel corso dell'anno, con un notevole aumento dei carichi di lavoro.

Gestione servizio idrico integrato (GESTITO DALL'UFFICIO): emissione ruolo semestrale, stampa di tutti i bollettini di pagamento nonché spedizione delle relative fatture, controllo dei pagamenti alla scadenza, gestione della mora in caso di ritardato pagamento, gestione delle registrazioni dei bollettini pagati; in caso di mancato pagamento della fattura emessa, l'ufficio provvede ad emettere i solleciti di pagamento e, in caso di recidiva, alla diffida ed al distacco del contatore.

Gestione degli SGRAVI relativi ad istanze presentate dai contribuenti dopo la notifica della cartella esattoriale, con la predisposizione di tutti gli atti relativi e le comunicazioni da inviare ai soggetti interessati.

Gestione dei RIMBORSI a seguito presentazione istanze di rimborso relative a tributi versati ma non dovuti: esame della questione prospettata, richiesta di eventuali integrazioni nei dati , scelta delle modalità di rimborso se mediante compensazione o liquidazione, calcolo della somma da corrispondere comprensiva di interessi, ed infine liquidazione e comunicazione conclusiva.

Gestione e procedure di incasso di tutte le entrate tributarie comunali: verifica delle somme riversate da ciascun concessionario alla riscossione relativamente a tutti i tributi comunali, abbinamento dei versamenti agli accertamenti registrati, verifica dei tabulati riepilogativi, emissione delle reversali d'incasso.

Imposta di Pubblicità e Diritti su P.A. Il servizio è gestito in concessione ad una società esterna che provvede ad ogni incombenza. L'ufficio fornisce informazioni circa il servizio e trasmette alla ditta concessionaria tutti gli atti che pervengono relativi all'imposta in esame. Nell'anno 2010 si è svolta la gara informale per affidare, per il periodo 2011/2016, il servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del servizio di pubbliche affissioni. Detto servizio è stato aggiudicato alla Società IRTEL di Canelli.

OBIETTIVI GESTIONALI:

Mantenimento stesso livello del servizio.

Nel corso del 2013 l'ufficio continuerà alla bonifica della banca dati dei contribuenti ICI, già iniziata nel 2008 , con l'inserimento delle ultime variazioni ici (2012) nonché le comunicazioni dei contribuenti ai fini delle pertinenze/comodato gratuito/inagibilità, l'inserimento dei pagamenti effettuati con F24 per l'emissione degli avvisi di accertamento. Per l'anno 2013 si prevede di inviare avvisi relativi agli anni 2009/2010. Tutto il lavoro verrà eseguito in collaborazione con la Ditta fornitrice del programma in uso che provvederà alla formazione del personale ed alla collaborazione per la bonifica dei dati.

L'ufficio sarà molto impegnato per l'introduzione della TARES; si prevede una grande affluenza di contribuenti in concomitanza con le scadenze dei pagamenti per i chiarimenti e le informazioni necessarie per poter adempiere agli obblighi di legge, oltre a dover approvare il nuovo regolamento del tributo, il piano finanziario dei costi e le nuove tariffe.

Adeguata e costante informativa ai contribuenti in materia tributaria.

A partire dal 2013 la tassa rifiuti solidi urbani sarà sostituita da un nuovo tributo, la TARES (tributo comunale sui rifiuti e sui servizi) previsto dall'art. 4 dal D.L. n. 201/2011, convertito in Legge n. 214/2011, destinato a coprire non solo il costo del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati, ma anche i costi relativi ai servizi indivisibili dei Comuni. L'ufficio pertanto dovrà predisporre tutti gli atti per il passaggio al nuovo tributo attraverso un costante aggiornamento per la predisposizione del nuovo regolamento e l'informativa ai contribuenti.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D4 – responsabile del servizio	Il servizio è svolto dal responsabile dell'area (30%). **Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

COMUNE DI ORCO FEGLINO

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale ENTRATE	€ 677.420,00 (Entrate tributarie + servizio idrico integrato)
Accertato al monitoraggio del	
Stanziamento iniziale SPESE	€ 6.050,00
Impegnato al monitoraggio del	
Stanziamento finale ENTRATE	
Accertato al 31/12	
Stanziamento finale SPESE	
Impegnato al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	*Descrizione Obiettivo*	*Risultato atteso*	*Indicatore temporale*	*Indicatore specifico*	*Peso obiettivo*	*Risultato al*	*Note monitoraggio*
1	Stipula convenzione con altro Ente per la gestione del servizio della riscossione coattiva di tutte le entrate in scadenza al 31/12/2013 a seguito di cessazione attività Concessionario riscossione Equitalia.	Stipula convenzione	Entro il 30/09/2013.		5%		
2	L'art.14 del D.L. n.201/11 convert. in L. 214/2011 istituisce, a decorrere dall'1/1/2013, il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi in sostituzione della TARSU. Viene previsto l'obbligo di suddividere la tariffa fra quota fissa, che copre le componenti essenziali del costo del servizio di gestione dei rifiuti, e quota variabile, rapportata alle quantità di rifiuti conferiti, al servizio fornito e all'entità dei costi di gestione. Con l'applicazione del nuovo tributo si deve raggiungere la	Costante studio ed analisi di tutti gli aspetti che interverranno a livello legislativo con dirette implicazioni sul tributo e sul regolamento comunale. Assistenza e supporto agli utenti anche attraverso la redazione di materiale informativo	Entro data approvazione bilancio 2013: 1- approvazione nuovo regolamento tares; 2- approvazione del piano finanziario; 3- approvazione tariffe per l'anno 2013 4- entro 10/9/2013 invio ai contribuenti della nota informativa e degli importi da versare in un		40%		

	copertura del 100% del costo del servizio. Alla TARES è prevista l'aggiunta di una maggiorazione pari a 0,3 euro per metro quadro che andrà invece a copertura dei costi relativi ai servizi indivisibili dei Comune, con possibilità di aumentarla fino a 0,4 euro. Per il 2013 la maggiorazione base di 0,30 non può essere aumentata ed il gettito è versato direttamente allo Stato da parte dei contribuenti con l'ultima rata del tributo. Il nuovo tributo comporta uno studio sempre costante ed approfondito della normativa in via di definizione ed un' analisi delle peculiarità dell'ente necessarie per la predisposizione del regolamento comunale, del piano finanziario e delle nuove tariffe. Considerate le molteplici modifiche intervenute a livello normativo e vista la fase sperimentale in itinere risulta fondamentale definire modalità informative per l'utenza ed un servizio di assistenza per i contribuenti.		numero di rate che saranno approvate dal CC nella seduta di approvazione del regolamento comunale.				
3	Modifica al regolamento comunale Imposta Municipale Propria (IMU) a seguito modifica normativa	Approvazione nei termini del nuovo regolamento per l'IMU	Entro la data di approvazione del bilancio 2013.		5%		
4	Elaborazione dati per nuove tariffe servizio idrico integrato in base al nuovo metodo tariffario redatto dall'Autorità per l'energia elettrica e del gas che è subentrata alle gestioni ex Cipe.	Registrazione sul sito dell'Autorità, raccolta ed invio dei dati, controllo costante sul sito dell'Autorità	Entro la data di scadenza di invio dei dati:20/7/2013		15%		

COMUNE DI ORCO FEGLINO

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Mantenimento stesso livello del servizio.** Adeguata e costante informativa ai contribuenti in materia tributaria, alla luce anche delle nuove disposizioni e modifiche apportate dalle leggi finanziarie degli ultimi anni. Nel corso del 2013, in collaborazione con la ditta fornitrice del programma ICI - accertamenti -, l'ufficio provvederà ad aggiornare la banca dati dei contribuenti ICI, (caricamento ultime dichiarazioni 2012, comunicazioni dei contrib., ravvedim. Operosi, controllo dei dati catastali, delle aree fabbricabili, ecc.) e concluderà il controllo relativo agli anni 2008/2009 ed inizierà il 2010. L'attività consiste nell'analisi e verifica dei dati inseriti nella banca dati del software, con l'esame di tutti i dati dei contribuenti soggetti ad accertamento prima dell'invio degli avvisi per controllare l'esattezza dei dati inseriti	Rispetto delle scadenze del settore e nuovi adempimenti previsti dal 2013 di cui all'elenco fra le note di monitoraggio. Disporre di una banca dati sempre aggiornata ed attendibile, per evitare il più possibile errori nel calcolo dell'imposta dovuta a difetto dei dati in possesso.	31/12/13 Aggiornamento banca dati contribuenti ICI: 31/12/13		50%		Adempimenti del settore: - Monitoraggio della banca dati con particolare riferimento ad abitazione principale e pertinenze; - preparazione dati catastali Tarsu/acquedotto per il successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate (30/4/2013). - Si svolge, come ogni anno, l'attività di accertamento all'evasione dei tributi comunali, che risulta finalizzata a ottenere una maggiore equità impositiva. La stessa costituisce altresì una fonte finanziaria al bilancio di una certa rilevanza, per spese non consolidate. Dal 2004 al 2007 il servizio era in appalto dal 2008 l'ufficio ha iniziato la gestione diretta, con la bonifica dei dati. Si sottolinea altresì l'importante ruolo che svolge il settore tributi verso l'utenza il quale

	con le banche dati a disposizione (catasto, ecc.).						fornisce un costante supporto al contribuente nel corretto adempimento degli obblighi tributari comunali. L'ufficio provvede ad aggiornare il programma al ricevimento delle variazioni. L'ufficio è in fase di controllo per il successivo invio degli avvisi di accertamento, pur avendo molte difficoltà a rispettare i tempi di lavoro per la carenza di personale dell'ufficio stesso (un unico addetto, responsabile di settore, che si occupa anche di altri settori (finanziario/personale / sociale/ ecc.) e tutti i gravosi adempimenti che si susseguono in questo periodo.

Orco Feglino, lì 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	BARELLI Roberto

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	GESTIONE BENI PATRIMONIALI
Peso del centro di costo (%)	5%
Codici di riferimento Bilancio	01 05

Descrizione attività centro di costo

Aggiornamento annuale dei beni mobili ed immobili, verifica della corretta iscrizione catastale, aggiornamento valori beni dell'ente ai fin assicurativi
Controllo sulle attività degli agenti contabili consegnatari dei beni
Redazione stato patrimoniale
Pagamento canoni demaniali alla Provincia di Savona
Gestione degli alloggi di proprietà comunale (stipula contratti di locazione, rinnovo degli stessi, aggiornamenti ISTAT canoni di locazione, ecc.)

OBIETTIVI GESTIONALI:

- aggiornamento dell'inventario gestito su supporto informatico con rilevazione annuale dei nuovi beni mobili e immobili, attribuzione valori,
- redazione conto del patrimonio.
- redazione e successivo riscontro con i vari responsabili delle schede dei consegnatari dei beni mobili
- redazione nuovo regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D4	Il servizio è svolto dal responsabile dell'area (2%). **Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013: - n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100% - n. 1 cat. C3 – 100%**
1	C3	

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 4.500,00,00 * € 2.510.457,97 Patrimonio netto dell'Ente al rendiconto 2012
Impegnato al monitoraggio del	

COMUNE DI ORCO FEGLINO

Stanziamento finale al 31/12	
Impegnato al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Assegnazione di alloggi di proprietà comunale – verifica requisiti e stipula nuove concessioni alloggi già locati, inseriti dalla GC nel patrimonio indisponibile del Comune da assegnare ai sensi del regolamento.	Controllo requisiti richiesti dal regolamento e stipula atto di concessione.	30/09/2013	///	10		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	Avere aggiornata la situazione patrimoniale dell'Ente	31/12/2013		90%		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, lì 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	SERVIZI DEMOGRAFICI
Peso del centro di costo (%)	15%
Codici di riferimento Bilancio	01 07

Descrizione attività centro di costo

SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe; Stato civile; Leva e servizi militari; Servizio elettorale, Consultazioni elettorali, Servizio di statistica; Albo giudici popolari ed altre funzioni delegate dallo Stato).

L'attività in sintesi:
Tenuta ed aggiornamento dell'**Anagrafe della Popolazione** residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero); servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette e cura di ogni atto previsto in materia, cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici.
Collegamento al servizio telematico **SIATEL** (allineamento codici fiscali cittadini italiani e stranieri residenti – mantenimento a regime del servizio di attribuzione dei codici fiscali);
Collegamento al servizio telematico **INA-SAIA – backbone** (banca dati cittadini residenti, cittadini residenti all'estero – AIRE, ecc.)
Adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della **Leva militare**, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia.
Assistenza ai cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare.
Cura degli atti di **Stato civile** in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativi, alla cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero.
Tenuta delle **liste elettorali,** atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica alla gestione delle elezioni e dei referendum, redazione dei verbali dell'Ufficiale elettorale;
Adempimenti in materia di **toponomastica** e numerazione civica.

Tenuta ed aggiornamento degli albi dei **giudici popolari** di corte d'appello e di corte di assise d'appello, dell'albo degli **scrutatori** di seggio elettorale, nonché delle proposte di aggiornameno dell'albo dei **presidenti** di seggio elettorale.
Rilascio delle **carte di identità,** delle pratiche dei **passaporti**, dei **lasciapassare** per l'espatrio dei minori, del porto d'armi;
Rilascio **autenticazioni** in materia di documentazione amministrativa;
Autenticazione su passaggi di proprietà di beni mobili;
Servizio di **autenticazione amministrativa presso il domicilio** delle persone inferme o fisicamente impedite.
Riscossione e contabilizzazione dei **diritti di segreteria**, delle spese per rimborso stampati, ecc.
Ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli articoli 14 e 54 lettera a) del T.U.E.L. nr. 267/2000.

COMUNE DI ORCO FEGLINO

Attività censuarie.
Servizio di statistica.
Varie.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D4	Il servizio è svolto dal funzionario C3 (19%)
1	C3	**Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)
Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 1.926,00
Impegnato al monitoraggio del	
Stanziamento finale	
Impegnato al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Chiusura operazioni del 15^ Censimento della popolazione e delle abitazioni	Chiusura operazioni censuarie: 1) Revisione anagrafe a seguito delle risultanze delle operazioni censuarie	Entro 31/12/2013	//	10%		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

COMUNE DI ORCO FEGLINO

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Elezioni politiche 2013**	Organizzazione elezioni e predisposizione n. 2 seggi elettorali ; assunzione di tutti gli impegni (straordinario personale, compensi alla commissione, acquisti di materiale vario per le elezioni, ecc.), conteggio e liquidazione straordinario svolto dal personale dipendente addetto alle elezioni, liquidazione e pagamenti di tutti gli impegni assunti, Rendicontazione di tutte le attività economiche, contabili, di personale e commissione elettorale agli organi competenti al fine di ottenere la liquidazione delle somme spettanti e che saranno anticipate dal Comune	Entro i termini previsti dalla legge		20%		

2	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	idem	31/12/2013		80%		Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile a vista; autentica delle fotografie a vista; rilascio delle carte d'identità e rinnovi; Servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedite. Regolare tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e degli altri adempimenti elettorali. Redazione delle statistiche anagrafiche nei termini di legge e trasmissioni telematiche ai vari Enti. Redazione e aggiornamento delle liste della leva militare nei termini di legge. Servizio di autenticazione delle sottoscrizioni su dichiarazioni sost.atti di notorietà e atti di alienazione beni mobili registrati. Trasmissione giornaliera delle variazioni anagrafiche tramite il sistema telematico INA-SAIA. **Nuove disposizioni in materia di decertificazione e per il cambio di residenza in "tempo reale": adeguamento delle procedure alle**

							suddette normative.

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Orco Feglino, lì 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	SERVIZI GENERALI
Peso del centro di costo (%)	2%
Codici di riferimento Bilancio	01 08

Descrizione attività centro di costo
Gestione della corrispondenza del Comune e tenuta della relativa contabilità Trasferimenti ad altri enti per convenzioni stipulate con il Comune Altri servizi generali vari

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D4	Il servizio è svolto dal responsabile dell'area (4%).
1	C3	**Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%.**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 9.718,64
Impegnato al monitoraggio del	
Stanziamento finale	
Impegnato al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	//	//	//	//	//		

COMUNE DI ORCO FEGLINO

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	- idem -	31/12/2013	//	100%		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, li 25/06/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	SCUOLA DELL'INFANZIA
Peso del centro di costo (%)	4%
Codici di riferimento Bilancio	04 01

Descrizione attività centro di costo
Organizzazione funzionamento e gestione della scuola dell'infanzia (coordinamento dei servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica, organizzazione generale del servizio); Collaborazione con l'ufficio tecnico per le manutenzioni ordinarie Collaborazione con le insegnanti della Scuola Approvvigionamento dei beni necessari al buon funzionamento del servizio (stampati, cancelleria, pubblicazioni, gasolio da riscaldamento tramite convenzione CONSIP, ecc.) **OBIETTIVI GESTIONALI:** Mantenimento stesso livello del servizio

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D4	Il servizio è svolto dal responsabile del servizio (4%), coadiuvato da n.1 funzionario C3 (10%). **Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%;**
1	C3	

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 11.250,00
Impegnato al monitoraggio del	
Stanziamento finale	
Impegnato al 31/12	

COMUNE DI ORCO FEGLINO

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	///	///	//	//	//		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	- idem -	31/12/2013	//	100%		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, li 25/06/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ OBIETTIVI ☐ MONITORAGGIO INTERMEDIO ☐ RELAZIONE FINALE

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	SCUOLA PRIMARIA
Peso del centro di costo (%)	4%
Codici di riferimento Bilancio	04 02

Descrizione attività centro di costo
Dall'anno scolastico 2012/2013 è stata soppressa la Scuola Primaria; la nuova sede della Scuola Primaria per gli alunni di Orco Feglino è quella di Finale Ligure. Fornitura libri gratuiti agli alunni Approvvigionamento dei beni necessari al buon funzionamento del servizio (stampati, cancelleria, pubblicazioni, gasolio da riscaldamento tramite convenzione CONSIP, ecc.)

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1 1	D4 C3	Il servizio è svolto dal responsabile del servizio (2%), coadiuvato da n.1 funzionario C3 (10%). **Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%;**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 1.501,44
Impegnato al monitoraggio del 31/7	
Stanziamento finale	
Impegnato al 31/12	

COMUNE DI ORCO FEGLINO

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	//	//	//	//	//		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	- idem -	31/12/2013	//	100%		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, li 25/06/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI
Peso del centro di costo (%)	4%
Codici di riferimento Bilancio	04 05

Descrizione attività centro di costo

Servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia: servizio affidato all'esterno.
Servizio di trasporto scolastico: servizio affidato all'esterno.
Controllo delle entrate derivanti dallo svolgimento dei predetti servizi e dei relativi contributi regionali;
Servizi vari relativi alla pubblica istruzione.
Gestione della spesa e dell' entrata relative allo svolgimento dei predetti servizi e dei relativi contributi regionali;
Assistenza alunni disabili (per la parte di propria competenza);
Servizi vari di supporto scolastico:
. Rapporti con gli operatori, con le autorità scolastiche, con il medico scolastico, ecc.
. Adempimenti inerenti l'istruzione obbligatoria (informative ai genitori, iscrizioni, comunicazioni, provvedimenti, ecc.);
. Studio e applicazione della legge regionale nr. 15/2006 " Norme e interventi in materia di diritto all'istruzione e alla formazione" basata sul principio della residenza anagrafica dello studente (istruttoria e approvazione graduatoria per erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo, mensa, trasporto, ecc.; borse di studio per attività integrative scolastiche; servizi individualizzati per disabili, ecc. Rapporti con la Regione, la Provincia, l'ARSSU; Rapporti con i Comuni vicini sedi di Scuole, ecc.);
. Studio, proposta e applicazione tariffe per i servizi scolastici per gli alunni non residenti, ecc.;

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D4	Il servizio è svolto dal responsabile del servizio (8%), coadiuvato da n. 1 funzionario C3 (5%). **Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%**
1	C3	

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

COMUNE DI ORCO FEGLINO

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 31.000,00
Impegnato al monitoraggio del	
Stanziamento finale	
Impegnato al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Procedimento di affidamento del servizio di accompagnamento alunni autobus di linea per la Scuola Primaria per il prossimo anno scolastico ai sensi del vigente regolamento per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia	Organizzazione servizio accompagnamento alunni Scuola Primaria a Finale Ligure	organizzazione e affidamento del servizio entro 2 mesi da indirizzi A.C.		20%		L'Amministrazione comunale deve deliberare gli indirizzi per l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico.
2	Aggiudicazione del servizio di ristorazione scolastica ai sensi del vigente regolamento servizi, forniture e lavori in economia	Procedere all'affidamento ad idonea ditta esterna del servizio di ristorazione scolastica per la scuola dell'infanzia e primaria	Entro 15/09/2013		20%		L'Amministrazione comunale deve deliberare gli indirizzi per l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico.
3	Aggiudicazione del servizio di trasporto scolastico alunni residenti nelle Borgate Boragni e Condera iscritti nella Scuola Primaria di Finale Ligure Calvisio per il prossimo anno scolastico ai sensi del vigente regolamento per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia	Procedere all'affidamento ad idonea ditta esterna del servizio	organizzazione e affidamento del servizio entro 2 mesi da indirizzi A.C.		15%		L'Amministrazione comunale deve deliberare gli indirizzi per l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico.
4	Convezione con il Comune di Finale Ligure per il servizio di trasporto alunni al plesso di	Stipula convenzione	Entro 2 mesi da indirizzi A.C.		10%		L'Amministrazione comunale deve deliberare gli indirizzi

	Finale Ligure ex Finalborgo						per l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico.
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem –	31/12/2013		35%		1) assegnazione di borse di studio e rimborso spese ai sensi della LR 15/2006; 2) Organizzazione viaggi straordinari;
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, lì 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA
Peso del centro di costo (%)	4%
Codici di riferimento Bilancio	10 04

Descrizione attività centro di costo

Iniziative a favore degli anziani: organizzazione festa dell'anziano
Collaborazione con il Distretto Sociale
Istruttoria delle pratiche per il servizio di trasporto anziani della Frazione Boragni a Finale Ligure (servizio gestito in collaborazione con il Distretto Sociale);
Istruttoria delle pratiche per il servizio di telesoccorso per anziani (servizio gestito in collaborazione con il Distretto Sociale e la P.A. Croce Verde di Finalborgo)
Collaborazione con l'Amministrazione per il riparto del contributo regionale per i servizi sociali (suggerimenti, istruttoria della pratica, in collaborazione con il Distretto Sociale)
Contributo Comune di Albenga per funzionamento centro per l'impiego.
Erogazione di contributi alle Associazione di volontariato presenti sul territorio comunale.
Concessione assegni di maternità e per il nucleo familiare.

OBIETTIVI GESTIONALI:
Mantenimento stesso livello del servizio

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1 1	D4 C3	Il servizio è svolto dal responsabile del servizio (4%), coadiuvato da n.1 funzionario C3 (5%). In attesa della definitiva sistemazione dell'ufficio, il Responsabile del **Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2012:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

COMUNE DI ORCO FEGLINO

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 30.093,00
Impegnato al monitoraggio del 31/7	
Stanziamento finale	
Impegnato al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Iniziative a favore degli anziani	Organizzazione "festa dell'anziano" a) manifesto/inviti b) organizzazione manifestazione con spettacolo di intrattenimento, ecc	Dicembre 2013 data da stabilire dall'Amministr comunale	n. partecipanti 50 circa	10%		
2	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	idem -	31/12/2013		90%		

COMUNE DI ORCO FEGLINO

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, li 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	BIBLIOTECA
Peso del centro di costo (%)	1%
Codici di riferimento Bilancio	05 01

Descrizione attività centro di costo
Acquisti per la biblioteca Aggiornamento costante della quantità dei libri della biblioteca (servizio gestito dall'Associazione Volontari Feglinese - convenzione) Approvvigionamento dei beni necessari al buon funzionamento del servizio (stampati, cancelleria, pubblicazioni,ecc.)

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1 1	D4 C3	Il servizio è svolto dal responsabile del servizio (1%), coadiuvato da n.1 funzionario C3 (1%). **Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2012:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ --
Impegnato al monitoraggio del	€ --
Stanziamento finale	€ --
Impegnato al 31/12	€ --

COMUNE DI ORCO FEGLINO

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1							
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	- idem -	31/12/2013	//	100%		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, lì 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ **OBIETTIVI** ☐ **MONITORAGGIO INTERMEDIO** ☐ **RELAZIONE FINALE**

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
Peso del centro di costo (%)	4%
Codici di riferimento Bilancio	10 05

Descrizione attività centro di costo

Collaborazione con l'ufficio tecnico per le manutenzioni dei cimiteri comunali (n.2)
Gestione amministrativa dei cimiteri
Inumazioni, tumulazioni
Autorizzazioni di traslazione e cremazione in materia di polizia mortuaria.
Stipula contratti di concessione dei colombari, ossari ed aree cimiteriali
Controllo dei campi comuni

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D4	Il servizio è svolto da n.1 istruttore C3 (5%).
1	C3	**Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2012:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 10.198,52
Impegnato al monitoraggio del	
Stanziamento finale	
Impegnato al 31/12	

COMUNE DI ORCO FEGLINO

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Procedimento per concessione n.2 aree cimiteriali a seguito di recupero nella disponibilità del Comune	1) Avvio del procedimento con avviso pubblico presso i cimiteri 2) Concessione aree	1) Entro 2 mesi da traslazione resti 2) stipula concession e entro 2 mesi dalla richiesta		20%		In collaborazione con l'ufficio tecnico che dovrà provvedere alla traslazione dei resti .
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	- idem -	31/12/2012	//	80%		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, lì 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ OBIETTIVI ☐ MONITORAGGIO INTERMEDIO ☐ RELAZIONE FINALE

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	FARMACIE
Peso del centro di costo (%)	1%
Codici di riferimento Bilancio	12 05

Descrizione attività centro di costo
Gestione del capitolo di spesa.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1 1	D4 C3	**Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Nessun bene assegnato

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 50,00
Impegnato al monitoraggio del	
Impegnato/Stanziamento finale al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1							
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

COMUNE DI ORCO FEGLINO

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	- idem -	31/12/2013	//	100%		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, li 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ OBIETTIVI ☐ MONITORAGGIO INTERMEDIO ☐ RELAZIONE FINALE

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	GESTIONE DEL PERSONALE
Peso del centro di costo (%)	15%
Codici di riferimento Bilancio	01 02/2

Descrizione attività centro di costo

Gestione pratiche inerenti il personale - n. 5 dipendenti di ruolo -(assunzioni, cessazioni di rapporto di lavoro, rapporti con il Centro per l'impiego, pratiche contributive, stipendi, modelli Cud, denunce contributive mensili e annuali INPDAP, IRAP, INAIL e INPS, rilascio certificati di servizio, registrazione e controlli ferie, permessi, recuperi e straordinari); Tenuta delle cartelle personali;
Aggiornamento costante ex modelli 98.1 per pratiche pensioni dipendenti;
Modello 770;
Conto annuale del personale e relazione sul personale;
Statistiche sindacali;
Cud 2013 e certificazioni professionisti
dichiarazione IRAP 2013;
dichiarazione IVA 2013;
Denuncia Mensile Analitica on-line dei dati previdenziali INPDAP, compilazione denunce retributive mensili INPS (UniEmens), Denuncia Nominativa degli Assicurati INAIL, Modello F24 telematico e Mod. F24 EP telematico per i versamenti,
Gestione dei buoni pasto;
Anagrafe prestazioni rese dal personale;
Proposte di deliberazioni, determinazioni;
Certificazioni in qualità di sostituti d'imposta;
Fondo miglioramento efficienza servizi;
Aggiornamento, studio ed applicazione normativa contributiva, erariale ed IRAP;
Supporto all'attività del nucleo di valutazione.
Gestione assicurazioni (contatti con il broker del Comune, costante aggiornamento dei dati)
OBIETTIVI GESTIONALI:
- mantenimento e miglioramento del servizio;
- contrattazione collettiva decentrata
- Programmazione triennale e annuale del fabbisogno del personale

COMUNE DI ORCO FEGLINO

- Monitoraggio continuo della spesa d personale in applicazione della normativa vigente in merito al contenimento della spesa di personale (c.562 dell'art.1 della Legge n. 296/2006);
- statistiche varie in materia di personale (lavoro flessibile, assenze dipendenti, malattie, ecc.)

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1 1	D4 C3	Il servizio è svolto dal responsabile dell'area (15% attività globale). **Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%.**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
	Beni mobili assegnati al Responsabile del servizio

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 243.859,00
Stanziamento finale 31/12	
Impegnato al monitoraggio del	
Impegnato al 31/12	

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	*Descrizione Obiettivo*	*Risultato atteso*	*Indicatore temporale*	*Indicatore specifico*	*Peso obiettivo*	*Risultato al*	*Note monitoraggio*

COMUNE DI ORCO FEGLINO

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	Mantenimento qualitativo del servizio	Rispetto delle innumerevoli scadenze del settore e adempimenti previsti nel 2013 di cui si elencano i più significativi fra le note di monitoraggio. Analisi, interpretazione e applicazione della normativa inerente il personale (assunzione, contenimento della spesa del personale, ecc.) che le leggi, in continua evoluzione di anno in anno, impongono in modo più stringente	**Scadenze di legge**		70		Mod. F24EP per il versamento informatizzato delle ritenute/imposte, quali Irap, ritenute alla fonte, addizionali regionali e comunali Irpef, dei contributi Inpdap/Inps attraverso l'utilizzo del servizio on-line dell'Agenzia delle Entrate. Mod. F24 per il versamento on-line IVA a debito ed Inps Sindaco attraverso l'utilizzo del servizio on-line dell'Agenzia delle Entrate. Comunicazioni on-line obbligatoria al Centro per l'Impiego per proroghe/trasformazioni/cessazioni/istituzioni rapporti di lavoro, utile altresì ai fini Inps e Inail. Trasmissione dati al Ministero per la Pubblica Amministrazione (Dipartimento Funzione Pubblica) tramite procedura on-line da effettuarsi mensilmente ai fini della rilevazione delle assenze dei dipendenti pubblici e per il monitoraggio del lavoro flessibile;

							Pubblicazione sul sito del Comune dei tassi di assenza e presenza dei dipendenti, degli Accordi della Contrattazione decentrata, della Scheda Informativa n. 2 Monitoraggio Contratto Integrativo Conto Annuale, Tab. 15 Fondo Contrattazione Integrativa Conto Annuale.
2	Predisposizione delle cartelle sanitarie e di rischio dei nuovi assunti, nonché predisposizione certificati di idoneità rilasciati/controfirmati da Medico del Lavoro dott. Santucci. Corrispondenza con dott. Santucci e con Studio Tecnico Ambientale Srl (incaricato del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro) circa le visite mediche, nonché in caso di corsi di formazione periodici dei dipendenti.	Prosecuzione della gestione delle cartelle sanitarie e di rischio e certificati di idoneità in applicazione del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) di tutti i dipendenti	**Entro la prima visita periodica per i nuovi assunti ed in occasione dei sopralluoghi della STA**		5		
3	Contrattazione decentrata annuale: ANNO 2013 determinazione del Fondo annuale (fisso e variabile), procedure per la attribuzione delle direttive alla delegazione trattante di parte pubblica da parte della GC, avvio e conclusione della contrattazione collettiva integrativa decentrata con la partecipazione del	Applicazione ai sensi dell'art. 15 CCNL 01/04/99, della contrattazione decentrata integrativa annuale	**Avvio delle procedure: nell'arco del secondo semestre 2013**		15		

	Responsabile quale componente della delegazione trattante di p.p., informative ai dipendenti e procedure di inoltro della contrattazione agli uffici competenti, applicazione degli istituti contrattuali.						
4	Rinnovo previa indagine di mercato per le seguenti assicurazioni:, RCA, tutela giudiziaria, infortuni conducenti, kasko, furto e incendio	- idem -	31/12/2013		10		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, li 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ OBIETTIVI ☐ MONITORAGGIO INTERMEDIO ☐ RELAZIONE FINALE

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	GESTIONE UTENZE DIVERSE
Peso del centro di costo (%)	2%
Codici di riferimento Bilancio	Centri di spesa dei vari centri di costo nei quali sono collocate le utenze

Descrizione attività centro di costo

- Gestione dei capitoli di spesa relativi al pagamento interessi passivi mutui riferiti a centri di costo assegnati ad altri responsabili;
- Gestione dei capitoli di spesa relativi al pagamento contratto di servizio, quota per investimenti, ecc, a favore dell'Azienda di Trasporto Savonese (ACTS) riferiti a centri di costo assegnati ad altri responsabili;
- Gestione dei capitoli di spesa relativi ai trasferimenti ad altri Enti per la gestione del servizio idrico integrato, con il calcolo delle quote spettanti in base a convenzioni stipulate dal Comune;
- Gestione bollette energia elettrica, telefonia mobile e fissa, fornitura carburante automezzi comunali con predisposizione delle disposizioni di liquidazione, registrazione delle fatture, emissione del mandato di pagamento;
- Gestione capitoli di spesa per custodia cani randagi, fondo corpo forestale dello Stato;

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1 1	D4 C3	Il servizio è svolto dal responsabile del servizio (5%). **Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%.**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 90.818,15
Impegnato al monitoraggio del	
Stanziamento finale	
Impegnato al 31/12	

COMUNE DI ORCO FEGLINO

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato a	Note monitoraggio

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	- idem -	31/12/2013	//	100%		

NOTE :
Modalità e criteri di definizione del soggetto fornitore di energia elettrica:

- la Regione Liguria, insieme ad altri Enti Pubblici, in data 24/07/2002 ha costituito un Consorzio Energia Liguria per l'acquisto di energia, nell'ambito del mercato libero, a condizioni favorevoli mediante gare d'appalto.

- la nascita del suddetto Consorzio si è resa necessaria per l'approvvigionamento di energia ad un prezzo più conveniente e al conseguente risparmio energetico. Il consorzio ha permesso soprattutto agli Enti di piccole dimensioni di superare l'obbligo di indizione della gara europea che comporterebbe notevoli oneri di natura economica ed un dispendio di risorse umane altamente qualificate per la redazione del bando e per il suo espletamento

- il numero degli Enti Pubblici (Comuni, Province, ASL, ecc) che aderiscono al consorzio è progressivamente cresciuto nel corso degli anni contando oggi 72 iscritti.

- In data 24/02/2012 il consiglio Direttivo del Consorzio ha deliberato l'ingresso del nostro comune nel Consorzio, aderendo con atto CC n. 4 del 19/04/2012.

- un eventuale recesso da parte del nostro comune dovrebbe essere deliberato dal consiglio comunale e comunicato al Consorzio con lettera raccomandata con efficacia a decorrere sei mesi dopo dalla ricezione.

- il Consorzio nel 2012 ha indetto una gara aperta per l'affidamento dell'appalto della fornitura di energia a libero mercato che è stata vinta dalla società Edison per anni due, producendo un'offerta economica, che risulta migliore dei valori della Consip.
Si ritiene pertanto che il comune di Orco Feglino, mediante l'adesione al Consorzio, possa conseguire una maggiore convenienza economica combinata con la maggiore efficacia amministrativa. Infatti, avvalendosi delle economie di scala che il Consorzio può conseguire sul mercato, ha ottenuto un prezzo dell'energia inferiore rispetto ai costi Consip, che la normativa vigente indica come punto di riferimento per gli appalti pubblici, senza aggravare la struttura comunale degli oneri e dei rischi che presentano le procedure ad evidenza pubblica nell'attuale disciplina del codice dei contratti.

COMUNE DI ORCO FEGLINO

Orco Feglino, lì 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA

COMUNE DI ORCO FEGLINO

PEG 2013 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

☒ OBIETTIVI ☐ MONITORAGGIO INTERMEDIO ☐ RELAZIONE FINALE

Responsabile	LOTTERO Elisa
Centro di costo	SERVIZIO ANTICIPAZIONE SPESE IN ECONOMIA
Peso del centro di costo (%)	1%
Codici di riferimento Bilancio	4 00 00

Descrizione attività centro di costo
Predisposizione della determinazione per l'anticipazione a favore dell'economo della somma stabilita, emissione del relativo mandato pagamento. Gestione ordinaria delle anticipazioni predisposte dai responsabili del servizio, pagamento di fatture a mezzo bollettino postale o bonifico bancario, redazione dei buoni per le spese sostenute, registrazione buoni sull'apposito registro. Rendicontazione e liquidazione mensile e/o bimestrale con predisposizione di disposizione per il rimborso delle somme anticipate dall'economo, registrazione degli impegni su ciascun capitolo di spesa interessato, emissione di mandati di pagamento a favore dell'economo comunale. Periodica verifica da parte del Revisore del Conto sulla correttezza delle registrazioni e sul fondo a disposizione dell'economo. Chiusura di fine anno con ultimo rimborso all'economo delle spese anticipate, verifica del fondo di cassa, emissione della reversale d'incasso della somma anticipata ad inizio gestione. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo redazione del "Conto della Gestione dell'Economo" in cui vengono riepilogate tutte le anticipazioni avvenute in corso d'anno.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1 1	D4 C3	Il servizio viene svolto da un istruttore amministrativo (10% attività globale). **Si riassume la situazione delle risorse umane assegnate al settore economico-finanziario, per l'anno 2013:** **- n. 1 cat. D4 – responsabile di servizio – 100%** **- n. 1 cat. C3 – 100%**

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamento iniziale	€ 3.000,00 per anticipazione
Impegnato al monitoraggio del	
Impegnato/Stanziamento finale al 31/12	

COMUNE DI ORCO FEGLINO

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N°	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al	Note monitoraggio
1	**Mantenimento del livello qualitativo del servizio**	Il servizio di anticipazione di piccole spese in economia viene svolto nel rispetto delle norme del regolamento, per spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti, entro un importo di € 200,00 per ogni singola spesa.	31/12/2013	//	100%		
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Orco Feglino, li 25/07/2013

Il Responsabile del Servizio	L'amministratore di riferimento
LOTTERO Elisa	Avv. Milena SCOSSERIA