



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

☒ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

Piano della Performance

ANNO 2014

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il riferimento normativo al Piano della Performance si ritrova nell'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 « Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni » dove viene definito come « *documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, con il quale individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e dalle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori* »

L'art. 15 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. N. 194 del 6.12.2010 e s.m. fa riferimento al Piano della Performance ; il regolamento che disciplina il controllo sugli atti, approvato con deliberazione consiliare n. 5 dell' 11.03.2013, all'art. 15 « Controllo di gestione » individua il piano della performance nei seguenti documenti :

- Relazione previsionale e programmatica
- bilancio annuale e pluriennale
- Piano esecutivo di gestione
- Piano degli obiettivi .

Con il D.L. 174 del 10.10.2012, convertito con Legge 213 del 07/12/2012 è stato aggiunto all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, quello relativo al Piano esecutivo di Gestione, un comma 3-bis che, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali dispone che il Piano degli obiettivi (art. 108 del TUEL) ed il Piano della performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009) *sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione* . Piano che, precisa sempre la stessa norma, *deve essere deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica*.

La relazione previsionale e programmatica rappresenta il documento a carattere strategico, con valenza triennale che sviluppa gli obiettivi e le strategie del programma di mandato del Sindaco, mentre il PEG ed il piano della performance, rappresentano i documenti di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici dell' Ente.

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE

1. Premessa

Con l'attuazione del Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2014, e del collegato Piano della Performance, l' Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, ed orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei responsabili di posizione organizzativa e dei loro collaboratori.

La Giunta intende fornire alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati,

Sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione, snellimento dell'attività amministrativa e collaborazione fra servizi nel rispetto del modello di suddivisione delle competenze fra organi di governo e dirigenza pubblica.

Fra i documenti di programmazione e di indirizzo generale vanno richiamati :

- le linee programmatiche di mandato,
- La relazione previsionale e programmatica
- Il programma triennale delle OO.PP.
- Il piano delle alienazioni
- Il piano triennale per il contenimento delle spese di funzionamento
- La programmazione del fabbisogno di personale,

Documenti disponibili sul sito web del comune alla voce « Trasparenza » o nella sezione « Delibere ».

2. Riparto delle competenze

I responsabili di Posizione organizzativa sono chiamati a garantire la massima effettività del ruolo direzionale, nel rispetto della distinzione delle competenze di governo e di gestione ponendo particolare attenzione a :

- visione d'insieme e finalizzazione costante della propria azione agli obiettivi dell'amministrazione ;
- costante rapporto informativo e propositivo con gli assessori di riferimento ed il segretario generale;
- massima collaborazione intersettoriale ;
- piena immedesimazione organica con l' Ente.

Viene ricordato che ai responsabili di area fa capo :

- a) l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno (quali ad esempio : licenze, autorizzazioni, concessioni, sanzioni) ;
- b) atti di gestione economico finanziaria (impegni di spesa, accertamenti di entrata) ;
- c) determinazioni o disposizioni di carattere organizzativo per le strutture e gli uffici affidati ;
- d) attività contrattuale e negoziale in genere.

Le P.O. sono chiamate ad attuare tempestivamente i programmi e gli obiettivi assegnati attraverso l'esercizio dei propri poteri determinativi e provvedimenti in coerenza con il presente PEG, le sue eventuali modificazioni e con gli indirizzi o direttive specificatamente ricevuti dagli organi di governo o dal segretario generale nel corso dell'esercizio.

Le P.O. sono inoltre tenute a dare impulso all'attività deliberativa o provvedimentale degli organi di direzione politica, anche dietro indicazione o richiesta degli stessi, attraverso la predisposizione di ipotesi o proposte di atti decisionali o deliberativi quando :

- si tratti di atti riservati alla competenza degli organi di governo
- il PEG e gli altri atti di pianificazione e di programmazione non contengano una definizione sufficientemente completa degli obiettivi e dei relativi indirizzi di realizzazione
- si debbano definire, nell'ambito di risorse già attribuite, progetti o programmi o attività non definiti nel presente o in altri documenti programmatici.

3. Il processo di definizione degli obiettivi

La programmazione delle attività che si ritrova nel piano della performance ha, a riferimento, un modello gestionale orientato al risultato e vede come destinatari sia gli utenti esterni, ai quali sono rivolte le diverse attività istituzionali, che gli utenti interni, identificabili con gli uffici e servizi nei cui confronti viene svolta un'attività di supporto.

La definizione dei programmi di lavoro è arricchita da una serie di informazioni :

- tutti gli obiettivi hanno esplicito riferimento alla RPP ;
- la disponibilità delle risorse è integrata con l'individuazione dei mezzi e degli strumenti assegnati ;
- le assegnazioni di carattere finanziario sono riportate per il tre anni del bilancio pluriennale

Il piano della performance rappresenta oltre ad uno strumento di programmazione e gestione, anche un elemento del sistema interno di valutazione e pertanto tutti gli obiettivi :

- sono assegnati ad un responsabile e per ciascuno di essi sono individuati i dipendenti coinvolti nel raggiungimento
- hanno una previsione di verifica dei risultati attesi.

Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun servizio dovrà tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali :

- miglioramento della qualità e produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini ;
- accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno
- particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che con corretta ed adeguata comunicazione ed informazione
- conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.

4. La realizzazione dell'Entrata

Si richiama la responsabilità di ciascuna P.O. nella realizzazione degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento.

Le P.O. dovranno attivare continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti.

Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget.

L'attività di contrasto all'evasione fiscale non si deve fermare alla sola fiscalità locale ma estendersi anche alla fiscalità generale nelle modalità definite in collaborazione con l' Agenzia delle Entrate.

L' Area entrate, in particolare, e comunque tutte le P.O. produrranno alla ragioneria report periodici sulla realizzazione delle principali entrate previste in bilancio anche ai fini del controllo di gestione.

5. Contenimento della spesa

Anche il bilancio di previsione 2014 è caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione delle spesa corrente.

Per alcune voci di spesa quali : spesa di personale, consulenze, spese di formazione, mostre e pubbliche relazioni, canoni di locazione, acquisto di beni mobili è addirittura la normativa statale di finanza pubblica a posto limiti o divieti.

Le P.O. sono pertanto chiamate al rispetto di tali limiti ed a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate. Sarà anche loro cura adottare tutte le misure ritenute utili e necessarie per la realizzazione di risparmi o minori spese.

6. Obiettivi strategici trasversali

6.1 Patto di stabilità

- a) e' collegato agli strumenti di programmazione ;
- b) è attuato con le seguenti azioni :
 1. contenimento dei costi anche attraverso la revisione delle priorità dei servizi erogati e tagli alle spese essenziali ;
 2. mantenimento del livello delle entrate adeguato alla copertura delle spese attraverso il controllo e il monitoraggio periodico.

6.2 Riaccertamento straordinario dei Residui attivi e passivi

Si richiamano le P.O. alla necessità di porre in atto valutazioni puntuali per la riduzione dei residui attivi e passivi vetusti (anteriori al 2009) al fine di ridurre la loro consistenza .

Per quanto riguarda i **residui attivi** si dovrà operare in modo da incassare le somme a credito, sollecitandone, nei modi più opportuni, il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero, evitare che maturino i tempi per la loro prescrizione em quando si dovrà procedere al riaccertamento dei residui, si dovrà operare tenendo conto dei seguenti fattori :

- sussistenza del presupposto giuridico del credito
- esattezza degli importi iscritti in bilancio

- messa in atto di ulteriori misure o provvedimenti finalizzati al recupero mediante incasso del credito
- o, in alternativa, alla motivata eliminazione totale o parziale del residuo attivo.

Si evidenzia la necessità di un attento esame e di valutazioni adeguate circa i residui da eliminare stante la responsabilità della P.O. nella procedura di cui sopra.

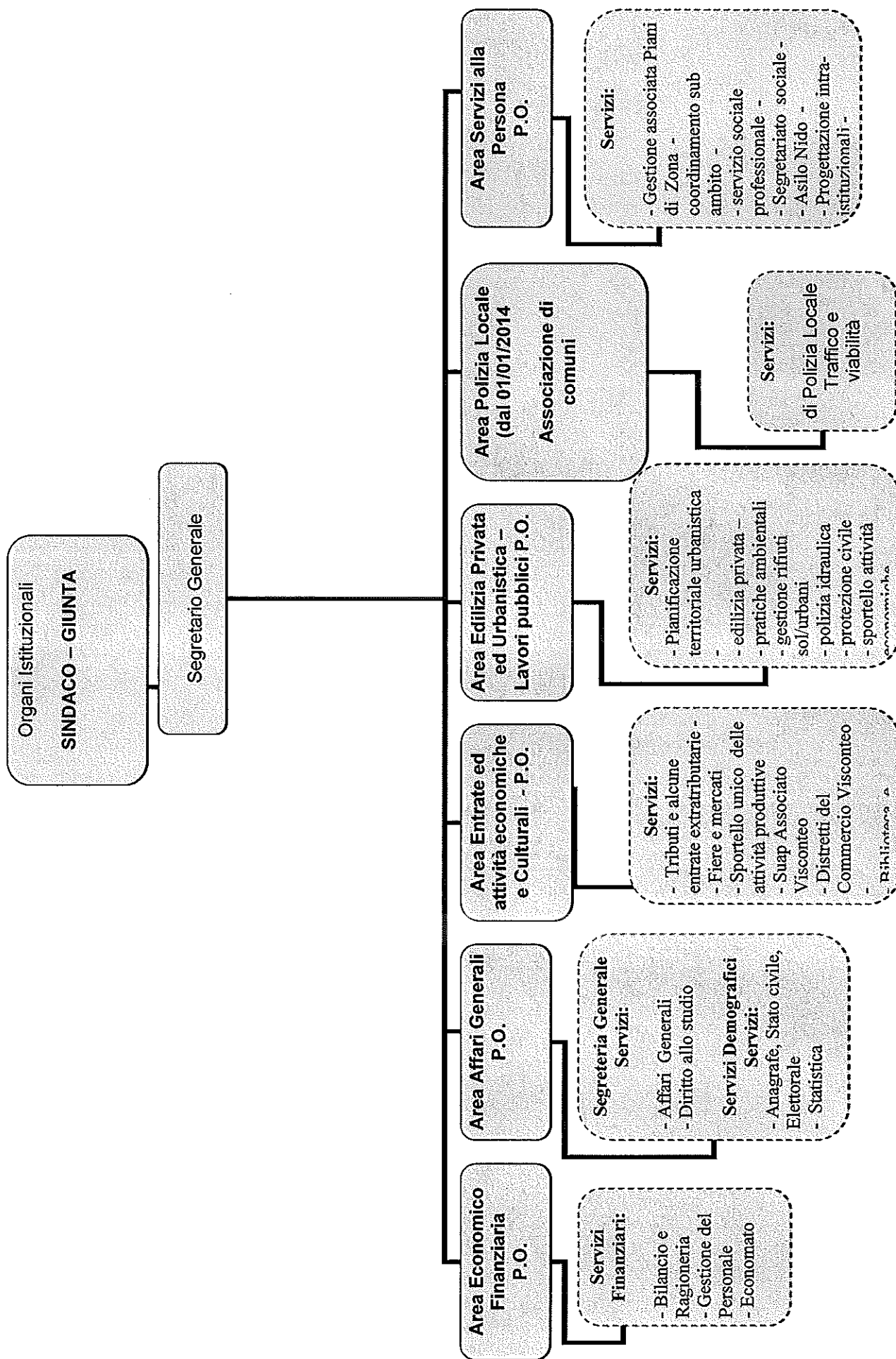
Sul fronte dei **residui passivi**, particolare attenzione, va posta ai residui in conto capitale per i quali vanno accertate le condizioni per il loro permanere verificando :

- lo stato di realizzazione delle opere finanziate con mutui partendo da quelli più « anziani »
- le somme ancora disponibili e non più occorrenti per la destinazione iniziale

in modo da rendere nuovamente disponibili a nuovi investimenti o interventi, somme altrimenti congelate.

7 La struttura organizzativa dell' Ente

E' riportata nell'immagine seguente :



SETTORE: tutti PROGRAMMA RPP: PROGRAMMAZIONE E BILANCIO PROGETTO: OBIETTIVO DI FINANZA PUBBLICA
--

OBIETTIVO	INDICATORI	VALORI ATTESI
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO P.S.I.	SALDO ENTRATE CORRENTI+RISCOSSIO NI CONTO CAPITALE - SPESE CORRENTI +PAGAMENTI CONTO	si/no

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Monitoraggio accertamenti di entrata corrente e delle riscossioni in conto capitale; proposte di riduzione di spesa; proposte di maggiori entrate	31.07.2014
verifica del raggiungimento dell'obiettivo	31.12.2014

Responsabile del Progetto:	
Definizione utenti e dei bisogni da soddisfare:	AMMINISTRAZIONE COMUNALE, REVISORE DEL CONTO, P.O.
I principali riferimenti normativi:	legge di stabilità 147/2013
Responsabilità del Comune (diretta, indiretta, etc.):	responsabilità diretta dell' Ente; Il mancato raggiungimento è sanzionabile attraverso una serie di interventi quali: riduzione dei trasferimenti, taglio indennità amministratori; divieto assoluto di assunzione di personale a qualsiasi titolo; contenimento della spesa corrente; Impossibilità a contrarre mutui per investimenti; Inoltre il non rispetto degli obiettivi pregiudicherebbe i bilanci futuri

DESCRIZIONE DEL CONTESTO	
Cambiamenti del contesto socio-economico e dei comportamenti dell'utenza:	La grave crisi finanziaria che perdura ormai da anni non permette agli operatori di investire creando di conseguenza una diminuzione delle entrate in conto capitale
Vincoli e opportunità del contesto:	a causa dei vincoli del patto contrazione della spesa corrente e impossibilità di programmare investimenti futuri
Cosa può accadere nei prossimi anni:	blocco totale degli investimenti
Principali evoluzioni del quadro normativo e loro grado di intensità:	modifiche a norme che hanno un grosso impatto sulle scelte politiche anche in cor

GRADO DI INNOVAZIONE	
Descrizione degli aspetti innovativi rispetto al passato (modalità finanziamento, tecnologia, ecc.):	
Grado di di innovazione (alto, medio, basso):	

SETTORE: tutti

PROGRAMMA RPP: PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
nuovo bilancio armonizzato

OBIETTIVO	INDICATORI	VALORI ATTESI
riaccertamento straordinario dei residui	rispetto delle date	riscontro del corretto e tempestivo assolvimento degli adempimenti nei termini indicati
DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO		
Riaccertamento dei residui ai fini della compilazione del rendiconto	31.12.2014	
riaccertamento straordinario dei residui ai fini della redazione del bilancio armonizzato finalizzato a: 1) garantire che accertamento e impegno siano registrati in presenza di: 1) obbligazioni giuridicamente perfezionate (la registrazione è effettuata nello stesso esercizio in cui sorge l'obbligazione); 2) indicazione della scadenza ai fini dell'imputazione della spesa nell'esercizio pertinente, vale a dire nell'esercizio in cui l'obbligazione è esigibile;	28.02.2015	
Redazione del bilancio armonizzato entro i primi mesi dell'anno	apr-15	
Responsabile del Progetto:		
Definizione utenti e dei bisogni da soddisfare:	STRAZIONE COMUNALE, REVISORE DEL CONTO, P.O., CITTADINI, UTENTI ESTERNI,	
I principali riferimenti normativi:	D.Lgs. 118/2011; D. Lgs. 126/2014	
Responsabilità del Comune (diretta, indiretta, etc.):	responsabilità diretta dell' Ente;	
DESCRIZIONE DEL CONTESTO		
Cambiamenti del contesto socio-economico e dei comportamenti dell'utenza:	maggiore trasparenza del bilancio	
Vincoli e opportunità del contesto:	Il riaccertamento straordinario dei residui avrà impatto rilevante sul bilancio	
Cosa può accadere nei prossimi anni:	Il 2015 è propedeutico e la contabilità armonizzata affianca quella finanziaria; dal 2016 diventa obbligatoria	

[illegible]

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Servizi :

- 01.1 - Servizio Ragioneria
- 01.2 - Servizio Personale
- 01.3 - Servizio Economato

Responsabile di Area : Maria Luisa Loi

Risorse umane :

Istruttore amministrativo cat. C – Bruna Gatti
Istruttore amministrativo cat. C - Paola Galli

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti

FUNZIONI DEL SERVIZIO 01-1 - servizio RAGIONERIA

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.

Il servizio Ragioneria si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti :

- Relazione previsionale e programmatica
- Bilancio pluriennale
- Bilancio annuale
- Piano esecutivo di gestione
- Provvede al monitoraggio ed alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ;
- Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione ;
- Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni/accertamenti) sia alla cassa (mandati/reversali) ;
- Cura tutti gli adempimenti connessi al Patto di stabilità interno ;
- Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi ;
- Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di gestione costituito dal Conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico ;
- Registrazione fatture ed inoltro ai servizi di competenza
- Emissione fatture attive per recupero contributo GSE
- Prepara la documentazione relativa alla chiusura mensile IVA da inoltrare ai commercialisti (fotocopie delle fatture rilevanti ai fini iva e dei mandati riguardanti gli stessi servizi ; fotocopie delle fatture emesse) ;
- Aggiorna l'inventario dei beni mobili e immobili dell' ente ;
- Controlli interni sulle convenzioni con altri enti (Centro sociale, scuola casearia, scuola media) ;
- Stampa e verifica i provvisori di entrata e li invia settimanalmente ai Responsabili di Area ;
- Gestione dei c/c postali ed inoltro settimanale dei bollettini pagati dagli utenti ai Responsabili di area ;
- Trasmette ai responsabili di area i prospetti delle reversali e dei mandati giacenti in tesoreria per i solleciti di competenza ;
- Archivia su supporti elettronici la documentazione contabile che il tesoriere rende all' ente con cadenza giornaliera e mensile ;
- Acquisti tramite MEPA della carta necessaria a tutti gli uffici ;
- Cura i rapporti con il Tesoriere relativamente alla trasmissione dei mandati e reversali .xml e dei bilanci dell'ente ;
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell' IRAP
- Cura i rapporti con le società partecipate in riferimento agli aspetti contabili
- Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione ed al rimborso dei prestiti
- Cura i rapporti con la Corte dei Conti per quanto di competenza ; con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ; con gli agenti contabili e riscuotitori interni ; con l'organo di Revisione in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione di pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonchè alla redazione

delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla corte dei conti ;

- Gestione fatture professionisti e relativa certificazione ;
- Stipendi mensili agli amministratori e co.co.co

FUNZIONI DEL SERVIZIO 01-2 - servizio ECONOMATO

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.

- Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese
- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e di consumo, libri e altri acquisti di poco valore ;
- Gestisce le entrate incassate dall' Area entrate suddividendole per risorse ai fini dell'incasso trimestrale ;
- Gestisce il registro dei corrispettivi
- Rende il conto dell' economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. 194/96 ;
- Effettua con il revisore del conto la verifica di cassa trimestrale sia dell'entrata che della spesa ;
- Gestisce il conto corrente economale

PROCESSO		gestione funzione amministrativa-contabile ed economato				
UTENZA	amministratori, revisore, ministero economia e finanze,tesoriere	BISOGNO	garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri di bilancio e nel rispetto della regolarità contabile			
SETTORE RESPONSABILE	area economico finanziaria	ALTRI SETTORI COINV	tutti			
INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE						
descrizione	indicatori	trend storico: valori del 2012	trend storico: valori del 2013	trend storico: valori del 2014	valori attesi per il 2014	valori finali per il 2014
Redazione dei documenti contabili necessari per l'approvazione del bilancio di previsione nel rispetto della normativa	definiti per legge					
aggiornamento degli strumenti programmatici attraverso le variazioni di bilancio, ricognizione ed assessment	n. variazioni	8	8	3	2	
Monitoraggio degli equilibri di bilancio attraverso le verifiche periodiche dello stato di attuazione delle entrate e delle uscite quale attività di coordinamento con le P.O.	periodicità	3	3	4	4	
registrazione fatture	totale documenti emessi tempo medio registrazione	fatture: 4172; 10 gg	3803; 10 gg	3239 15 gg	3521; 20 gg	
reversali	totale documenti emessi tempo medio emissione	1734 5 gg	1699 5 gg	1833 7 gg	1766; 10 gg.	
mandati	totale documenti emessi tempo medio pagamento	3628 5 gg	3166 10 gg	3069 15 gg	3117; 15 gg.	

verifiche di cassa trimestrali e agenti contabili	4	4	4	4	4	
assunzione impegni ed accertamenti ed espressione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni	tempo medio rilascio visto (gg)	2	2	5	5	
idem	% pareri	85	90	95	75	
supporto agli organi di governo ed al revisore	n. ore dedicate/ore annue	60	60	65	65	
adempimenti diversi: monitoraggio fatture, partecipazioni, concessioni, relazioni rendiconto e bilancio per corte dei conti, certificati ministero	scadenze previste da norme di legge; % di errore	3%	3%	4%	5%	
anticipazioni economiche entrata	n. richieste	496,00	501,00	356,00	370,00	
anticipazioni economiche spesa	n. buoni	290,00	226,00	220,00	210,00	

Elenco dei PEG

Esercizio : 2014
 Data di valuta : 31/12/2014
 Voci di : ENTRATA E USCITA
 Ordinamento per: CODIFICA
 Vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - NESSUN RAGGRUPPAMENTO

Filtraggio per ENTRATA
 - NESSUN FILTRO IMPOSTATO
 USCITA
 - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

11 - programma generico
 15 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
 19 - SERVIZI DEMOGRAFICI
 23 - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
 27 - SERVIZI ALL'INFANZIA ED AI MINORI
 31 - GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE

12 - POLIZIA MUNICIPALE
 16 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE
 20 - ALTRI SERVIZI GENERALI
 24 - GESTIONE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE
 28 - ATTIVITA' SOCIO - ASSISTENZIALI

13 - ORGANI ISTITUZIONALI
 17 - GESTIONE BENI PATRIMONIALI
 21 - GESTIONE GENERALE ATTIVITA' DI ISTR.
 25 - GESTIONE RETE VIARIA
 29 - ATTIVITA' DI GESTIONE DELLA RETE DI...

14 - SEGRETERIA GENERALE
 18 - UFFICIO TECNICO
 22 - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA E MANIFEST.
 26 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITOR.
 30 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

***** RESPONSABILI DI SERVIZIO *****: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA ;

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

ENTRATA

Codifica - Descrizione											
Responsabile											
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	O = M-N
10100500053 - QUOTA COMPARTICIPAZIONE IRPEF 5 PER MILLE											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
2.797,14	0,00	2.797,14	2.797,14	0,00	2.797,14	0,00					
10301100112 - FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
10301100113 - FONDO SPERIMENTALE DI SOLIDARIETA'											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
543.000,00	0,00	543.000,00	475.894,55	67.105,45	345.400,10	130.494,45					
201013000133 - PER LO SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI SU MUTUI CONTRATTI ENTRO IL 1993											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
5.100,00	0,00	5.100,00	5.234,99	-134,99	3.140,99	2.094,00					
20101300137 - ALTRI CONTRIBUTI STATALI											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
120.000,00	0,00	120.000,00	202.648,92	-82.648,92	59.327,50	143.321,42					

Codifica - Descrizione											
Responsabile											
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N O = M-N
202022000221 - CONTRIBUTO REGIONALE PER COLLETTORE FOGNATURA											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
12.394,10	0,00	12.394,10	0,00	12.394,10	0,00	0,00					
301048000483 - RIMBORSO SPESA PER SERVIZI CONVENZIONATI - COMUNI											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
62.000,00	0,00	62.000,00	52.244,15	9.755,85	22.330,14	29.914,01					
302087000871 - CANONE AFFITTO UTILIZZO BENI DELL'ENTE											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
29.000,00	0,00	29.000,00	8.639,21	20.360,79	8.639,21	0,00					
303089000891 - INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE DI CASSA											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
1.200,00	0,00	1.200,00	396,03	803,97	396,03	0,00					
303089000892 - INTERESSI DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
1.000,00	0,00	1.000,00	284,87	735,13	284,87	0,00					
30400024021 - DIVIDENDI DA SOCIET PARTECIPATE											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00					
305094000949 - CONTRIBUTO IN CONTO MUTUI - AATO											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
22.597,14	0,00	22.597,14	22.597,14	0,00	0,00	22.597,14					
305094000950 - CONTRIBUTO ANNUO TESORERIA											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
5.500,00	0,00	5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00					
305094000954 - RECUPERI VARI											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
19.500,00	0,00	19.500,00	13.757,34	5.742,66	12.149,02	1.608,32					
305094000955 - PROVENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00					
305094000957 - CONCORSO SPESA GESTIONE SCUOLA CASEARIA - PROVINCIA											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
12.113,81	0,00	12.113,81	0,00	12.113,81	0,00	0,00					
305094000962 - IVA A CREDITO											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00					
305094000965 - RISCOSSIONI GSE											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
5.000,00	0,00	5.000,00	13.702,07	-8.702,07	5.225,84	8.476,23					
40410401043 - CONTRIBUTO IN CONTO IMPIANTI AATO - REALIZZAZIONE FOGNATURA GRADELLA E CAPOLUOGO											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					

Codifica - Descrizione										
Responsabile										
Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Accertato a competenza	Disponibilit�	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Prossimi documenti
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	N
O = M-N										
M = G+L										
50110901091 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
1.505.368,71	0,00	1.505.368,71	0,00	1.505.368,71	0,00	0,00				
50311101113 - MUTUO PER NUOVA SCUOLA MEDIA										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
50311101114 - MUTUO PER COMPLETAMENTO PROGETTO CAMPUS										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
50311101116 - MUTUO REALIZZAZIONE FOGNATURA GRADELLA E CAPOLUOGO										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
50311101117 - MUTUO REALIZZAZIONE INTERVENTI SCUOLA ELEMENTARE										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
60100009001 - RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
150.000,00	0,00	150.000,00	75.668,23	74.331,77	75.668,23	0,00				
60200009001 - RITENUTE ERARIALI PER LAVORO DIPENDENTE										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
250.000,00	0,00	250.000,00	140.482,63	109.517,37	140.482,63	0,00				
60200009002 - RITENUTE ERARIALI PER LAVORO AUTONOMO										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
150.000,00	0,00	150.000,00	38.984,29	111.015,71	38.984,29	0,00				
60300009003 - ALTRE RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00				
60400009004 - DEPOSITI CAUZIONALI										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
50.000,00	0,00	50.000,00	800,00	49.200,00	800,00	0,00				
60500009005 - RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
350.000,00	0,00	350.000,00	40.546,89	309.453,11	11.661,94	28.884,95				
60600009006 - RIMBORSO ANTICIPAZIONE FONDO SERVIZIO ECONOMATO										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
30.000,00	0,00	30.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00				
60700009007 - DEPOSITO PER SPESE CONTRATTUALI										
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA										
100.000,00	0,00	100.000,00	13.272,77	86.727,23	13.272,77	0,00				

Codifica - Descrizione									
Responsabile									
Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I
									M = G+L
									O = M-N

Totali COMPLESSIVI ENTRATA

3.463.470,90	0,00	3.463.470,90	1.143.431,22	2.320.039,68	761.040,70	382.390,52			
--------------	------	--------------	--------------	--------------	------------	------------	--	--	--

USCITA

Codifica - Descrizione									
Responsabile									
Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I
									M = G+L
									O = M-N
10101030400405 - INDENNITA' E COMPENSI AL COLLEGIO REVISORI DEL CONTO									
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA									
8.912,00	0,00	8.912,00	8.911,00	1,00	0,00	8.911,00			
101010714001405 - IRAP - ORGANI ISTITUZIONALI									
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA									
5.450,00	0,00	5.450,00	5.424,20	25,80	3.587,22	1.836,98			
10102050900901 - DIRITTI DI SEGRETERIA DI COMPETENZA MINISTERIALE									
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA									
800,00	0,00	800,00	502,63	297,37	502,63	0,00			
10103030600607 - SPESE PER SERVIZIO DI TESORERIA									
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA									
2.700,00	0,00	2.700,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00			
10103060600601 - SPESE SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA									
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA									
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00			
10103081500150 - Rimborsio Ministero contributo immobili D									
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA									
43.000,00	0,00	43.000,00	0,00	43.000,00	0,00	0,00			
10104030600608 - SPESE E COMMISSIONI SERVIZIO ESATTORIA PER RISCOSSIONE TRIBUTI									
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA									
2.500,00	2.500,00	5.000,00	1.365,45	3.634,55	1.365,45	0,00			
10105030300304 - SPESA ACQUEDOTTO									
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA									
1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00			
10108020200202 - ACQUISTO CANCELLERIA, STAMPATI, MATERIALE INFORMATICO E SIMILI									
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA									
10.500,00	0,00	10.500,00	6.133,62	4.366,38	5.562,66	570,96			
10108020200221 - ALTRI MATERIALI DI CONSUMO - ECONOMO									
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA									
1.200,00	0,00	1.200,00	500,00	700,00	377,75	122,25			

Codifica - Descrizione Responsabile											
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	O = M-N
10108030400410 - INDENNITÀ E RIMBORSI SPESE PERSONALE DIPENDENTE											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
700,00	0,00	700,00	271,40	428,60	186,25	85,15					
10108030500501 - ESTERNALIZZAZIONE GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
11.500,00	0,00	11.500,00	11.500,00	0,00	5.029,22	6.470,78					
10108030500502 - GESTIONE ESTERNALIZZATA INVENTARIO BENI											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
1.400,00	64,00	1.464,00	1.464,00	0,00	1.464,00	0,00					
10108030500507 - CONSULENZE PROFESSIONALI DI GESTIONE, AMMINISTRAZIONE, ECC.											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
9.000,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	3.806,40	5.193,60					
10108030600642 - SPESE PER MENSA DIPENDENTI											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
12.500,00	0,00	12.500,00	10.142,08	2.357,92	6.173,44	3.968,64					
10108040800806 - CANONE DEMANIO IDRICO											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
1.300,00	0,00	1.300,00	1.260,56	39,44	1.260,56	0,00					
10108050900913 - CONCORSO SPESA CANONE LOCAZIONE CPI											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
3.800,00	0,00	3.800,00	0,00	3.800,00	0,00	0,00					
101080714001403 - ALTRE IMPOSTE E TASSE											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
1.000,00	0,00	1.000,00	132,62	867,38	132,62	0,00					
101080815001504 - RIMBORSI DIVERSI											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
3.000,00	-2.000,00	1.000,00	349,32	650,68	202,96	146,36					
101080815001506 - INTERESSI PASSIVI PER RITARDATO PAGAMENTO											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00					
10108111801 - FONDO DI RISERVA											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
17.616,90	-4.144,37	13.472,53	0,00	13.472,53	0,00	0,00					
10301050900902 - Trasferimento costo P.O. al Comune di Rivolta D'Adda											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
9.661,00	0,00	9.661,00	9.661,00	0,00	0,00	9.661,00					
104020613001301 - INTERESSI PASSIVI CASSA DDPP - SCUOLE ELEMENTARI											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
59.083,01	0,00	59.083,01	59.083,01	0,00	29.931,62	29.151,39					
104030613001304 - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO CASSA DEPOSITI E PRESTITI (TESORO)											
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA											
12.527,35	0,00	12.527,35	12.527,35	0,00	6.454,15	6.073,20					

Codifica - Descrizione												
Responsabile												
Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
109040613001301 - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
9.379,85	0,00	9.379,85	9.379,85	0,00	4.759,97	4.619,88						
201080515501554 - IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE SERVIZI VARI												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
25.000,00	0,00	25.000,00	24.892,00	108,00	0,00	24.892,00						
30103010100 - ANTICIPAZIONE DI CASSA - RIMBORSO												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
1.505.368,71	0,00	1.505.368,71	0,00	1.505.368,71	0,00	0,00						
30103030400 - QUOTA CAPITALE MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
110.650,23	0,00	110.650,23	110.650,23	0,00	54.674,48	55.975,75						
40000019001 - LAVORO DIPENDENTE												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
150.000,00	0,00	150.000,00	75.668,23	74.331,77	75.668,23	0,00						
40000029001 - LAVORO DIPENDENTE												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
250.000,00	0,00	250.000,00	131.263,13	118.736,87	131.263,13	0,00						
40000029002 - LAVORO AUTONOMO												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
150.000,00	0,00	150.000,00	37.758,37	112.241,63	37.188,37	570,00						
40000039003 - RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00						
40000049004 - RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
50.000,00	0,00	50.000,00	800,00	49.200,00	800,00	0,00						
40000059005 - SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
350.000,00	0,00	350.000,00	40.546,89	309.453,11	11.661,94	28.884,95						
40000069006 - ANTICIPAZIONE FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
30.000,00	0,00	30.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00						
40000079007 - RESTITUZIONE DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI												
Resp.: SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA												
100.000,00	0,00	100.000,00	13.272,77	86.727,23	13.272,77	0,00						

Elenco dei PEG

Esercizio : 2014
Data di valuta : 31/12/2014
Voci di : ENTRATA E USCITA
Ordinamento per: CODIFICA
Vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - NESSUN RAGGRUPPAMENTO

Filtraggio per ENTRATA
- NESSUN FILTRO IMPOSTATO
USCITA
- NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

11 - programma generico ; 12 - POLIZIA MUNICIPALE ; 13 - ORGANI ISTITUZIONALI ; 14 - SEGRETERIA GENERALE ;
15 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA ; 16 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ; 17 - GESTIONE BENI PATRIMONIALI ; 18 - UFFICIO TECNICO ;
19 - SERVIZI DEMOGRAFICI ; 20 - ALTRI SERVIZI GENERALI ; 21 - GESTIONE GENERALE ATTIVITA' DI ISTR. ; 22 - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA E MANIFEST. ;
23 - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI ; 24 - GESTIONE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE ; 25 - GESTIONE RETE VIARIA ; 26 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO ;
27 - SERVIZI ALL'INFANZIA ED AI MINORI ; 28 - ATTIVITA' SOCIO - ASSISTENZIALI ; 29 - ATTIVITA' DI GESTIONE DELLA RETE DI... ; 30 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE ;
31 - GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE ;

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

***** RESPONSABILI DI SERVIZIO *****: RAGIONERIA - UTENZE ;

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

USCITA

Codifica - Descrizione														
Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N		
10105030300301 - SPESE TELEFONICHE - UFFICI COMUNALI														
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE														
18.000,00	0,00	18.000,00	18.000,00	0,00	13.930,36	4.069,64								
10105030300302 - ENERGIA ELETTRICA - UFFICI COMUNALI														
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE														
29.000,00	0,00	29.000,00	29.000,00	0,00	18.865,52	10.134,48								
10105030300303 - GESTIONE CENTRALIZZATA RISCALDAMENTO EDIFICI ISTITUZIONALI														
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE														
160.000,00	0,00	160.000,00	148.000,00	12.000,00	87.686,66	60.313,34								
10401030300301 - SPESE TELEFONICHE														
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE														
1.200,00	0,00	1.200,00	1.027,00	173,00	1.027,00	0,00								
10402030300301 - SPESE TELEFONICHE														
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE														
3.000,00	0,00	3.000,00	2.058,50	941,50	2.058,50	0,00								

Utente: Galli Paola, Data di stampa: 04/11/2014

Codifica - Descrizione											
Responsabile											
Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N
O = M-N											
10402030300302 - SPESA ENERGIA ELETTRICA											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
24.000,00	0,00	24.000,00	24.000,00	0,00	22.245,90	1.754,10					
10402030300304 - SPESA ACQUEDOTTO											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
8.000,00	0,00	8.000,00	1.628,35	6.371,65	1.628,35	0,00					
10403030300301 - SPESE TELEFONICHE											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
2.500,00	0,00	2.500,00	1.563,50	936,50	1.563,50	0,00					
10403030300302 - SPESA ENERGIA ELETTRICA											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
18.000,00	0,00	18.000,00	18.000,00	0,00	15.680,00	2.320,00					
10403030300304 - SPESA ACQUEDOTTO											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00					
10405030300302 - SPESA ENERGIA ELETTRICA											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	7.036,50	2.963,50					
10405030300303 - SPESA RISCALDAMENTO											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	772,74	1.227,26					
10405030300304 - SPESA ACQUEDOTTO											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00					
10602030300301 - SPESE TELEFONICHE											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
200,00	0,00	200,00	129,00	71,00	129,00	0,00					
10602030300302 - SPESA ENERGIA ELETTRICA											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
23.500,00	0,00	23.500,00	23.500,00	0,00	21.133,25	2.366,75					
10602030300303 - SPESA RISCALDAMENTO											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
16.000,00	0,00	16.000,00	12.417,39	3.582,61	12.417,39	0,00					
10602030300304 - SPESA ACQUEDOTTO											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
11.000,00	0,00	11.000,00	4.461,93	6.538,07	4.461,93	0,00					
10802030300305 - SPESA PUBBLICA ILLUMINAZIONE											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
180.000,00	0,00	180.000,00	180.000,00	0,00	159.728,32	20.271,68					
11001030300301 - SPESE TELEFONICHE											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
1.000,00	0,00	1.000,00	572,00	428,00	572,00	0,00					

Codifica - Descrizione											
Responsabile											
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	O = M-N
11001030300302 - SPESE ENERGIA ELETTRICA											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
5.500,00	0,00	5.500,00	4.748,30	751,70	4.748,30	0,00					
11001030300303 - SPESE RISCALDAMENTO											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
6.000,00	0,00	6.000,00	5.601,56	398,44	3.801,56	1.800,00					
11001030300304 - SPESE ACQUEDOTTO - ASILO NIDO											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00					
11004030300301 - SPESE TELEFONICHE - CENTRO SOCIALE											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
220,00	0,00	220,00	181,00	39,00	181,00	0,00					
11004030300302 - SPESE ENERGIA ELETTRICA - CENTRO SOCIALE											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00					
11004030300303 - SPESE RISCALDAMENTO - CENTRO SOCIALE											
Resp.: RAGIONERIA - UTENZE											
6.500,00	0,00	6.500,00	4.106,70	2.393,30	2.106,70	2.000,00					
Totali COMPLESSIVI USCITA											
532.620,00	0,00	532.620,00	490.995,23	41.624,77	381.774,48	109.220,75					

FUNZIONI DEL SERVIZIO 01-3 - servizio **PERSONALE**

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.

- Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche
- Straordinari : calcolo ore e liquidazioni (istat – elezioni)
- Congedi ordinari, straordinari e permessi : registrazione ed archiviazione
- Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato ecc.), liquidazione delle competenze ;
- Gestione giuridica assenze (L. 104, maternità, permessi studio, malattia, etc.)
- Gestione buoni pasto
- Comunicazioni mensili di assenze, tasso presenza
- Comunicazioni obbligatorie (assunzioni, cessazioni, trasferimenti)
- Gestione personale dipendente
- Concessioni aspettative
- Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali : distacchi e prmesi sindacali; relazione sindacali ; comunicazione scioperi ; elezioni RSU.
- Applica gli istituti economici previsti dai contratti collettivi nazionali di comparto e quelli dei contratti collettivi decentrati del personale in base alle norme contabili in materia di personale ;
- Predispone i contratti individuali di lavoro sia per il personale a t.d. che per il personale di ruolo ;
- Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predispone per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati ed in particolare :
 - Attribuisce il fondo per il miglioramento dei servizi
 - Quantifica il fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.) con la gestione diretta della parte del fondo destinata alla remunerazione di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, turni, reperibilità e straordinario, indennità alle P.O., incentivazione generale e finalizzata, progressioni economiche orizzontali e produttività ;
 - Monitora la spesa relativa alla voce retribuzione accessoria
- Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi : formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti ; istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni comunicazione delle nomine tenuta delle graduatorie ;
- Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale :
 - a) assunzioni in ruolo e a t.d. ;
 - b) procedure di mobilità (avvisi) ;
- Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna :
 - trasferimenti
 - comandi
 - distacchi
- Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili ; controllo degli elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione : emissione dei mandati di pagamento e delle reversali quale regolazione contabile degli stipendi ;
- Anagrafe delle prestazioni
- Adempimenti contributivi ed assicurativi mensili verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;

- Riceve le segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro ; provvede all'istruttoria della pratica per l'invio telematico della denuncia infortuni all'INAIL ;
- Predisposizione denuncia INAIL annuale e successiva regolazione premio con calcolo dell'autoliquidazione ;
- Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per redditi ; consegna nei termini di legge delle certificazioni di cui sopra ;
- Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura degli stipendi)
- Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale da trasmettere alla Ragioneria generale dello Stato
- Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica
- Liquidazione stipendi amministratori e relative denunce per contributi forfettari
- Cura di tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione del servizio ;
- gestione bilancio personale e PEG del servizio ;
- Gestione economica e previdenziale dell'figura del Segretario Comunale ;
- Gestisce i rapporti con gli altri enti del Servizio di Segreteria Associata
- Ufficio Procedimenti Disciplinari – gestione di tutta la parte amministrativa
- Affianca il Nucleo di valutazione
- Redige il rendiconto delle elezioni

PROCESSO							amministrazione del personale		
UTENZA		DIPENDENTI	BISOGNO	garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata sugli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale					
SETTORE RESPONSABILE		LOI	ALTRI SETTORI COINV	TUTTI					
INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE									
descrizione	indicatori	trend storico: valori del 2011	trend storico: valori del 2012	trend storico: valori del 2013	valori attesi per il 2014	valori finali per il 2014			
Programmazione della spesa di personale e suo monitoraggio ai fini del contenimento della spesa	riduzione spesa anno corrente rispetto triennio 2011-2013	1.397.573,00	1.318.488,00	1.332.093,00	1.323.456,00				
Elaborazione degli stipendi (calcolo ore straordinarie, indennità varie e altro) ed emissione dei relativi mandati	n. mandati emessi; N. Cedolini emessi	150; 409	150; 416	150; 413	150; 413				
gestione nuove assunzioni ; pratiche mobilità: avviso, costituzione commissione, colloquio	n. nuovi assunti	1	2	2	1				
Rilascio certificazioni varie (ex dipendenti, revisore, inps, inail) rendicontazione spese ad altri servizi	tempo impiegato /h	144	230	350	350				
Certificaiozne PA/04	n. pratiche su n. dipendenti			3	3				
Conto annuale/relazione	tempo impiegato/h	72	72	72	72				

Elenco dei PEG

Esercizio : 2014

Data di valuta : 31/12/2014

Voci di : ENTRATA E USCITA

Ordinamento per: CODIFICA

Vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - NESSUN RAGGRUPPAMENTO

Filtraggio per ENTRATA
- NESSUN FILTRO IMPOSTATO
USCITA
- NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

11 - programma generico	: 12 - POLIZIA MUNICIPALE	: 13 - ORGANI ISTITUZIONALI	: 14 - SEGRETERIA GENERALE
15 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	: 16 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	: 17 - GESTIONE BENI PATRIMONIALI	: 18 - UFFICIO TECNICO
19 - SERVIZI DEMOGRAFICI	: 20 - ALTRI SERVIZI GENERALI	: 21 - GESTIONE GENERALE ATTIVITA' DI ISTR.	: 22 - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA E MANIFEST.
23 - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	: 24 - GESTIONE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE	: 25 - GESTIONE RETE VIARIA	: 26 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
27 - SERVIZI ALL'INFANZIA ED AI MINORI	: 28 - ATTIVITA' SOCIO - ASSISTENZIALI	: 29 - ATTIVITA' DI GESTIONE DELLA RETE DI	: 30 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
31 - GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE			

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

***** RESPONSABILI DI SERVIZIO *****: GESTIONE DEL PERSONALE

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

USCITA

Codifica - Descrizione												
Responsabile												
Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10102010100101 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - SERVIZIO SEGRETERIA												
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE												
136.224,00	0,00	136.224,00	133.691,91	2.532,09	100.012,77	33.679,14						
10102010100104 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE												
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE												
36.084,00	0,00	36.084,00	28.203,61	7.880,39	23.240,44	4.963,17						
10102010100111 - DIRITTI DI ROGITO E RELATIVI ONERI CONTRIBUTIVI - SEGRETARIO COMUNALE												
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE												
5.000,00	0,00	5.000,00	3.065,50	1.934,50	3.026,26	39,24						
10102010100113 - ARRETRATI CONTRATTUALI												
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE												
12.500,00	0,00	12.500,00	10.381,00	2.119,00	9.040,98	1.340,02						
10102010100114 - CONTRIBUTI INADEL - SERVIZIO SEGRETERIA												
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE												
3.900,00	0,00	3.900,00	3.018,00	882,00	2.853,65	164,35						

Utente: Galli Paola, Data di stampa: 04/11/2014

Codifica - Descrizione											
Responsabile											
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	O = M-N
10102010100115 - CONTRIBUTI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - SERVIZIO SEGRETERIA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
3.500,00	0,00	3.500,00	2.659,52	840,48	2.307,16	352,36					
101020714001405 - IRAP - SERVIZIO SEGRETERIA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
13.500,00	0,00	13.500,00	11.042,72	2.457,28	9.080,52	1.962,20					
10103010100101 - STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI - SERVIZIO FINANZIARIO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
71.600,00	0,00	71.600,00	71.600,00	0,00	55.124,30	16.475,70					
10103010100104 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
17.600,00	0,00	17.600,00	17.600,00	0,00	12.220,96	5.379,04					
10103010100113 - ARRETRATI CONTRATTUALI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
7.300,00	0,00	7.300,00	7.300,00	0,00	5.600,90	1.699,10					
10103010100114 - CONTRIBUTI INADEL - SERVIZIO FINANZIARIO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
2.100,00	0,00	2.100,00	2.100,00	0,00	1.587,60	512,40					
10103010100115 - CONTRIBUTI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - SERVIZIO FINANZIARIO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
1.950,00	0,00	1.950,00	1.950,00	0,00	1.361,00	589,00					
101030714001405 - IRAP - SERVIZIO FINANZIARIO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
6.750,00	0,00	6.750,00	6.750,00	0,00	4.617,72	2.132,28					
10104010100101 - STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI - SERVIZIO TRIBUTI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
98.600,00	0,00	98.600,00	98.600,00	0,00	75.055,96	23.544,04					
10104010100104 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
24.000,00	0,00	24.000,00	24.000,00	0,00	16.461,93	7.538,07					
10104010100113 - ARRETRATI CONTRATTUALI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
10.300,00	0,00	10.300,00	10.300,00	0,00	7.920,60	2.379,40					
10104010100114 - CONTRIBUTI INADEL - SERVIZIO ENTRATE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
3.300,00	0,00	3.300,00	3.300,00	0,00	2.493,30	806,70					
10104010100115 - CONTRIBUTI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - SERVIZIO ENTRATE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
2.800,00	0,00	2.800,00	2.800,00	0,00	1.941,79	858,21					
101040714001405 - IRAP - SERVIZIO TRIBUTI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
9.500,00	0,00	9.500,00	9.500,00	0,00	6.289,20	3.210,80					

Codifica - Descrizione											
Responsabile											
Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	O = M-N
10106010100101 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - UFFICIO TECNICO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
44.000,00	0,00	44.000,00	44.000,00	0,00	34.074,90	9.925,10					
10106010100104 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
10.900,00	0,00	10.900,00	10.900,00	0,00	7.523,97	3.376,03					
10106010100113 - ARRETRATI CONTRATTUALI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
4.650,00	0,00	4.650,00	4.650,00	0,00	3.565,20	1.084,80					
10106010100114 - CONTRIBUTI INADEL - UFFICIO TECNICO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
1.660,00	0,00	1.660,00	1.659,36	0,64	1.274,80	384,56					
10106010100115 - CONTRIBUTI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - UFFICIO TECNICO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
1.280,00	0,00	1.280,00	1.280,00	0,00	899,55	380,45					
101060714001405 - IRAP - UFFICIO TECNICO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
4.200,00	0,00	4.200,00	4.200,00	0,00	2.879,29	1.320,71					
10107010100101 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - SERVIZI DEMOGRAFICI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
58.000,00	0,00	58.000,00	58.000,00	0,00	44.498,20	13.501,80					
10107010100104 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
14.200,00	0,00	14.200,00	14.200,00	0,00	9.828,64	4.371,36					
10107010100113 - ARRETRATI CONTRATTUALI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
5.700,00	0,00	5.700,00	5.700,00	0,00	4.384,10	1.315,90					
10107010100114 - CONTRIBUTI INADEL - DEMOGRAFICI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
1.700,00	0,00	1.700,00	1.700,00	0,00	1.281,50	418,50					
10107010100115 - CONTRIBUTI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - DEMOGRAFICI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
1.530,00	0,00	1.530,00	1.530,00	0,00	1.065,36	464,64					
101070714001405 - IRAP - SERVIZIO DEMOGRAFICI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
5.950,00	0,00	5.950,00	5.950,00	0,00	3.410,23	2.539,77					
10108010100102 - FONDO PER LE RISORSE INCENTIVANTI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
140.000,00	0,00	140.000,00	126.505,11	13.494,89	62.652,88	63.852,23					
10108010100104 - ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI RISORSE INCENTIVANTI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
37.866,00	0,00	37.866,00	34.863,41	3.002,59	14.780,47	20.082,94					

Codifica - Descrizione											
Responsabile											
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Disponibilita' su Impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	O = M-N
10108010100106 - INTEGRAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA A CARICO DELL'ENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00					
10108010100116 - COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIPENDENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
14.100,00	0,00	14.100,00	14.073,13	26,87	6.234,57	7.838,56					
101080714001405 - IRAP RISORSE INCENTIVANTI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
13.100,00	0,00	13.100,00	11.816,53	1.283,47	5.441,52	6.375,01					
10301010100101 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - SERVIZIO VIGILANZA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
103.100,00	0,00	103.100,00	103.100,00	0,00	84.973,26	18.126,74					
10301010100104 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
24.526,00	0,00	24.526,00	24.526,00	0,00	19.750,90	4.775,10					
10301010100113 - ARRETRATI CONTRATTUALI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
9.900,00	0,00	9.900,00	9.900,00	0,00	8.411,60	1.488,40					
10301010100114 - CONTRIBUTI INADEL - SERVIZIO POLIZIA LOCALE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
5.030,00	0,00	5.030,00	5.030,00	0,00	2.293,90	2.736,10					
10301010100115 - CONTRIBUTI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - SERVIZIO POLIZIA LOCALE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
2.740,32	0,00	2.740,32	2.740,32	0,00	2.029,80	710,52					
103010714001405 - IRAP - SERVIZIO VIGILANZA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
9.900,00	0,00	9.900,00	9.900,00	0,00	6.978,10	2.921,90					
10501010100101 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - SERVIZIO BIBLIOTECA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
19.071,00	0,00	19.071,00	19.071,00	0,00	14.669,80	4.401,20					
10501010100104 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI A CARICO ENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
4.700,00	0,00	4.700,00	4.700,00	0,00	3.204,15	1.495,85					
10501010100113 - ARRETRATI CONTRATTUALI - BIBLIOTECA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
2.170,00	0,00	2.170,00	2.170,00	0,00	1.663,60	506,40					
10501010100114 - CONTRIBUTI INADEL - BIBLIOTECA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
950,00	0,00	950,00	950,00	0,00	715,90	234,10					
10501010100115 - CONTRIBUTI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - BIBLIOTECA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
630,00	0,00	630,00	630,00	0,00	437,60	192,40					

Codifica - Descrizione											
Responsabile											
Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Impegnato a competenza	Disponibilit�	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Disponibilit� su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N O = M-N
10501030500511 - COLLABORAZIONI ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI CULTURALI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
1.724,25	-1.724,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
105010714001405 - IRAP - SERVIZIO BIBLIOTECA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
1.820,00	0,00	1.820,00	1.820,00	0,00	1.249,43	570,57					
10901010100101 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - URBANISTICA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
20.000,00	0,00	20.000,00	18.110,00	1.890,00	15.068,90	3.041,10					
10901010100104 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
5.500,00	0,00	5.500,00	4.661,00	839,00	3.490,95	1.170,05					
10901010100113 - ARRETRATI CONTRATTUALI - URBANISTICA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
2.000,00	0,00	2.000,00	1.464,00	536,00	1.237,89	226,11					
10901010100114 - CONTRIBUTI INADEL - URBANISTICA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
1.000,00	0,00	1.000,00	878,50	121,50	727,60	150,90					
10901010100115 - CONTRIBUTI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - URBANISTICA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
700,00	0,00	700,00	468,10	231,90	362,86	85,24					
10901071400140 - IRAP - URBANISTICA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	1.493,74	6,26					
11001010100101 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - SERVIZIO ASILO NIDO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
83.100,00	0,00	83.100,00	83.100,00	0,00	63.942,00	19.158,00					
11001010100104 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO ENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
20.500,00	0,00	20.500,00	20.500,00	0,00	14.324,14	6.175,86					
11001010100113 - ARRETRATI CONTRATTUALI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
8.700,00	0,00	8.700,00	8.700,00	0,00	6.648,20	2.051,80					
11001010100114 - CONTRIBUTI INADEL - ASILO NIDO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
2.750,00	0,00	2.750,00	2.750,00	0,00	1.752,60	997,40					
11001010100115 - CONTRIBUTI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - ASILO NIDO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
2.400,00	0,00	2.400,00	2.400,00	0,00	1.682,27	717,73					
110010714001405 - IRAP - ASILO NIDO											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
7.900,00	0,00	7.900,00	7.900,00	0,00	5.498,25	2.491,75					

Codifica - Descrizione											
Responsabile											
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	O = M-N
11004010100101 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGGNI FISSI - SERVIZIO ASSISTENZA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
93.800,00	0,00	93.800,00	93.800,00	0,00	71.832,90	21.967,10					
11004010100104 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO ENTE											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
23.500,00	0,00	23.500,00	23.499,81	0,19	15.803,60	7.696,21					
11004010100113 - ARRETRATI CONTRATTUALI											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
9.800,00	0,00	9.800,00	9.800,00	0,00	7.429,40	2.370,60					
11004010100114 - CONTRIBUTI INADEL - SERVIZIO ASSISTENZA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00	0,00	2.688,03	811,97					
11004010100115 - CONTRIBUTI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - SERVIZIO ASSISTENZA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
2.800,00	0,00	2.800,00	2.800,00	0,00	1.869,28	930,72					
110040714001405 - IRAP - SERVIZIO ASSISTENZA											
Resp.: GESTIONE DEL PERSONALE											
8.900,00	0,00	8.900,00	8.900,00	0,00	6.028,11	2.871,89					
Totali COMPLESSIVI USCITA											
1.310.955,57	-1.724,25	1.309.231,32	1.268.158,53	41.072,79	912.220,98	355.937,55					

AREA AFFARI GENERALI

Servizi :

- 2.01 – Servizi Demografici, Statistici
- 2.02 – Servizio Affari Generali, Istituzionali
- 2.03 – Diritto allo studio

Responsabile di Area – Margherita Maria Manzoni

Risorse umane :

- Istruttore direttivo cat. D – Silvana Rossetti
- Collaboratore amministrativo cat. B – Chiara Ferretti
- Collaboratore amministrativo cat. B – Carmen Poletti
- Collaboratore amministrativo cat. B - Lucia Distico
- Collaboratore amministrativo cat. B – Luisa Manzoni

Altre risorse

Strumentali, computer, stampanti, fax

FUNZIONI DEL SERVIZIO 2.02 – SERVIZIO AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.

- Supporta l'azione degli organi politici dell' Ente, Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività di detti organi ;
- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie ;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi ;
- Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- Cura la predisposizione dell' o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi ;
- Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri ;
- Svolge gli adempimenti di cui alla Legge 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo ;
- Assicura le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative ;
- Cura la conservazione degli atti riferiti al contenzioso di cui l' Ente è parte;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se, e in quanto, i regolamenti, non siano di competenza esclusiva di altri settori ;
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito registro cronologico;
- Cura la tenuta del protocollo generale relativo archivio corrente e di deposito e la gestione dell'accesso all'archivio storico ;
- Cura i rapporti con l'azienda speciale relativamente ai servizi di propria competenza ;
- Provvede alla pubblicazione ed alle comunicazioni, previste dalla Legge, in tema di società partecipate ;
- Provvede alle verifiche dei requisiti e della capacità a contrattare dei concorrenti e affidatari ai sensi di Legge al fine della successiva aggiudicazione definitiva che rientrano nella competenza della sua Area ;
- Cura la redazione dei contratti ;
- Cura la gestione dei contratti anche in forma elettronica, dalla predisposizione della documentazione fino alla sottoscrizione ed alla successiva registrazione ed archiviazione degli stessi ;
- Cura la tenuta del repertorio e dei registri

PROCESSO		Gestione della Segreteria				
UTENZA	Ente	BISOGNO	Supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria e di gestione degli atti amministrativi			
SETTORE RESPONSABILE	Manzoni	ALTRI SETTORI COINVOLTI	Uffici comunali, cittadinanza, Enti pubblici			
INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE						
descrizione	trend storico: valori del 2009	trend storico: valori del 2010	trend storico: valori del 2011	trend storico: valori del 2012	trend storico valori 2013	valori attesi per il 2014
n. deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale	266	286	294	318	313	266
n. sedute organi collegiali	53	53	60	65	52	58
n. determinazioni	691	549	588	614	636	506
n. contratti	15	10	14	20	10	10
tempo medio pubblicazione atti	entro venti giorni	entro sedici giorni	entro dodici giorni	entro nove giorni	9gg	9gg
% personale (n. dipendenti servizio / n. totale dipendenti)	7,58	7,58	7,58	7,58	7,58	7,58

PROCESSO		Gestione albo pretorio				
UTENZA	Ente	BISOGNO	Pubblicazione atti amministrativi e documenti inviati da enti pubblici			
SETTORE RESPONSABILE	Manzoni	ALTRI SETTORI COINVOLTI	Uffici Comunali - Enti Istituzionali			
INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE						
descrizione	trend storico: valori del 2009	trend storico: valori del 2010	trend storico: valori del 2011	trend storico: valori del 2012	trend storico valori 2013	valori attesi per il 2014
numero atti pubblicati	610	711	1414	1330	1426	1300
% personale (n. dipendenti del servizio/n.dipendenti)	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03
tempo pubblicazione atti	entro 15 gg da ricevim.	entro 15 gg da ricevim.	entro 15 gg da ricevim.	entro 15 gg da ricevim.	entro 15 gg da ricevim.	entro 15 gg da ricevim.
tempo medio giornaliero pubblicazione atti	30'	30'	15'	15'	15'	15'