

Comune di Sondrio

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

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

PEG	2017-2019
-----	-----------

ANNO	2017
------	------

SCHEDA DISTRIBUZIONE RISORSE UMANE PER CENTRO DI COSTO

CENTRO DI COSTO		CATEGORIE										PERSONALE ESTERNO				NOTE
DESCRIZIONE	liv.	DIRIGENTE		D		C		B		A		TIPO INCARICO		N°	% utilizz	
		N°	% utilizz	N°	% utilizz	N°	% utilizz	N°	% utilizz	N°	% utilizz					
Segreteria e personale		1	50	3	100,00	7	100,00	2	100,00	0		0		0		
				1	53,47	1	91,67									
						1	72,22									

SCHEMA ALLOCAZIONE RISORSE STRUMENTALI PER CENTRO DI COSTO

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

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

Comune di Sondrio

PEG 2017-2019	ANNO 2017		SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI	SERVIZIO Segreteria e personale
------------------	--------------	--	----------------------------------	------------------------------------

Missione	Programma	N. PEG	Obiettivo strategico	Descrizione programma	Descrizione Obiettivi	CDR coinvolti	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO AL 31/12/2017
01	01	01	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Assicurare le attività di supporto agli organi di governo comunali.	Segreteria e personale	
01	02	02	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare lo svolgimento dell'attività di comunicazione istituzionale.	Segreteria e personale	
01	02	03	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare la regolare gestione del personale dipendente comunale.	Segreteria e personale	
01	02	04	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare il regolare funzionamento delle attività strumentali al servizio che comportano l'acquisizione di beni e servizi.	Segreteria e personale	
01	11	05	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Assicurare che il contenzioso legale sia gestito correttamente e fornire assistenza giuridica agli uffici nel pre-contenzioso.	Segreteria e personale	
16	01	06	Sostenere la ricerca legata alle attività agricole	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Gestione convenzione con Fondazione Fojani.	Segreteria e personale	
01	02	07	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Gestione del contratto di locazione per la sede dell'archivio di deposito e gestione della struttura.	Segreteria e personale	
01	02	08	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare alle scadenze la pubblicazione dei vari avvisi relativi all'adozione di alcune tipologie di atti adottati dal consiglio comunale.	Segreteria e personale	
01	02	09	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Implementare il sistema dei flussi documentali assicurando la trasparenza degli atti adottati.	Segreteria e personale	
01	02	10	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Notificazione atti - accorpamento buste stesso destinatario - utilizzo PEC.	Segreteria e personale	
01	10	11	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse Umane	Elaborazioni dei cedolini dei dipendenti, degli amministratori e dei titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa	Segreteria e personale	
01	10	12	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse Umane	Assicurare con continuità l'alimentazione dei dati sulle presenze dei dipendenti comunali necessari al sistema sw di rilevazione delle presenze	Segreteria e personale	
01	10	13	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse Umane	Effettuazione delle rilevazioni statistiche: conto annuale; incarichi a consulenti e collaboratori per DPF; deleghe iscrizione sindacati; tassi assenze/presenze.	Segreteria e personale	
01	01	14	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Istruttoria delle sedute di giunta, di consiglio e delle commissioni consiliari permanenti, assicurando la completezza dei fascicoli con gli atti necessari.	Segreteria e personale	
01	01	15	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Istruttoria dei provvedimenti di nomina sindacale in base agli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale.	Segreteria e personale	
01	02	16	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare la corretta applicazione del regolamento comunale sugli oggetti rinvenuti.	Segreteria e personale	
01	02	17	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale e organizzazione	Assicurare il servizio di iscrizione agli utenti di svariate attività del comune.	Segreteria e personale	
01	10	18	Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse Umane	Assicurare l'aggiornamento del sito web istituzionale sezioni "Amministrazione Trasparente" relative al personale.	Segreteria e personale	

TOTALE

Nota

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

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

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

[illegible][illegible]

[illegible]

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

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

PEG N.	01 02 04
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

[illegible][illegible]

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

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

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

PEG N.	01 11 05
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

INDICATORI MISURABILI

pos	denominazione	Unità di misura	Peso assegnato	Dato di partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			verifica intermedia prima annualità	verifica finale al 31/12/2017
				2016	2017	2018	2019		valore indicatore raggiunto
1	controllo periodico con gli uffici dello stato del contenzioso	n.	100	2	2	2	2		
2									
3									
4									
5									
Totale peso obiettivi					100				

ATTIVITA' PREVISTE

ATTIVITÀ PREVISTE		Cronoprogramma di esecuzione																								
pos	Descrizione	2017												2018						2019						NOTE
		mesi												bimestri						bimestri						
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	primo controllo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
1	secondo controllo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
1	eventuali contatti con legali incaricati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

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

PERSONALE COINVOLTO

unità organizzativa	nominativo personale coinvolto	% impegno individuale
Servizio Segreteria e personale	Scarinzi Nicoletta, Nana Ivonne, Tarabini Lucia	

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

OBIETTIVO OPERATIVO: Gestione convenzione con Fondazione Fojani.
--

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

INDICATORI MISURABILI								
pos	denominazione	Unità di misura	Peso assegnato	Dato di partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			verifica intermedia prima annualità
				2016	2017	2018	2019	verifica finale al 31/12/2017
								valore indicatore raggiunto
1	In caso di approvazione della nuova convenzione liquidazione dei contributi annuali	n.	100	2	2	2	2	
2								
3								
4								
5								
Totale peso obiettivi					100			

ATTIVITA' PREVISTE	
pos	Descrizione
Cronoprogramma di esecuzione	
2017	
mesi	
2018	
bimestri	
2019	
bimestri	
	NOTE
1	ricezione della richiesta di liquidazione
1	acquisizione della dichiarazione sul regime fiscale
1	liquidazione

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

PERSONALE COINVOLTO		
unità organizzativa	nominativo personale coinvolto	% impegno individuale
Servizio Segreteria e personale	Bartesaghi Antonella, Battisti Rita, Del Marco Graziana, Morano Nazzareno	

[illegible]

[illegible]

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

PEG N.	01 02 09
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

[illegible][illegible]

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

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

[illegible][illegible]

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

OBIETTIVO OPERATIVO: Elaborazioni dei cedolini dei dipendenti, degli amministratori e dei titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa
--

PEG N.	01 10 11
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

INDICATORI MISURABILI									
pos	denominazione	Unità di misura	Peso assegnato	Dato di partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			verifica intermedia prima annualità	verifica finale al 31/12/2017
				2016	2017	2018	2019		valore indicatore raggiunto
1	Rispetto delle scadenze concordate su base annua con l'ufficio ragioneria	n.	100		11	11	11		
2									
3									
4									
5									
Totale peso obiettivi			100						

ATTIVITA' PREVISTE																										
pos	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																								NOTE
		2017												2018						2019						
		mesi												bimestri						bimestri						
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	monitoraggio costante per verificare il mantenimento delle scadenze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2																										
3																										

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

PERSONALE COINVOLTO		
unità organizzativa	nominativo personale coinvolto	% impegno individuale
Servizio Segreteria e personale	Bordoni Luigia, Scarinzi Nicoletta, Scherini Andrea	

[illegible]

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

Mantenere e migliorare i servizi istituzionali, generali e di gestione

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

PEG N.	01 10 13
Responsabile di PEG:	dott. Livio Tirone
Referente gestionale:	dott. Livio Tirone

pos	denominazione	Unità di misura	Peso assegnato	Dato di partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			verifica intermedia prima annualità	verifica finale al 31/12/2017
				2016	2017	2018	2019		valore indicatore raggiunto
1	rilevazioni per conto annuale	n.	25		1	1	1		
2	rilevazione semestrale consulenti e incaricati	n.	25		2	2	2		
3	statistica annuale iscritti sindacati	n.	25		2	2	2		
4	rilevazioni mensili assenze/presenze dipendenti sito comunale	n.	25		12	12	12		
5									
Totale peso obiettivi					100				

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

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

INDICATORI MISURABILI									
pos	denominazione	Unità di misura	Peso assegnato	Dato di partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			verifica intermedia prima annualità	verifica finale al 31/12/2017
				2016	2017	2018	2019		valore indicatore raggiunto
1	in caso di nomine sindacali predisposizione di bozze di decreti per la firma del sindaco entro 5 gg lavorativi dalla scadenza del termine per la ricezione delle segnalazioni	%	100		90	90	90		
2									
3									
4									
5									
Totale peso obiettivi		100							

[illegible][illegible][illegible]

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

OBIETTIVO OPERATIVO:

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

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

INDICATORI MISURABILI

pos	denominazione	Unità di misura	Peso assegnato	Data di partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			verifica intermedia prima annualità	verifica finale al 31/12/2017
					2017	2018	2019		
				2016					valore indicatore raggiunto
1	somministrare questionario sugli orari	n.	50		50				
2	analisi dei risultati e report	si/no	50		si				
3	questionario di gradimento del servizio di iscrizione	%				60	60		
4									
5									
Totale peso obiettivi					100				

ATTIVITA' PREVISTE

pos	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																							
		2017												2018						2019					
		mesi												bimestri						bimestri					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	Definizione in accordo con gli altri uffici delle modalità di raccolta del questionario sugli orari						x	x																	
2	analisi dei risultati e stesura di report						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Raccolta delle iscrizioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	somministrazione questionari di gradimento													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

PERSONALE COINVOLTO

unità organizzativa	nominativo personale coinvolto	% impegno individuale
Servizio Segreteria e personale	Iacolino Giovanna, Mattaboni Enrica, Messa Danilo	

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

OBIETTIVO OPERATIVO:
Assicurare l'aggiornamento del sito web istituzionale sezioni "Amministrazione Trasparente" relative al personale

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

INDICATORI MISURABILI

pos	denominazione	Unità di misura	Peso assegnato	Dato di partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			verifica intermedia prima annualità	verifica finale al 31/12/2017
				2016	2017	2018	2019		valore indicatori raggiunto
1	Aggiornamento sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente – consulenti e collaboratori"	n.	20		2	2	2		
2	Aggiornamento sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente - Personale"	n.	50		2	2	2		
3	Aggiornamento sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso"	n.	30		2	2	2		
4									
5									
Totale peso obiettivi					100				

ATTIVITA' PREVISTE

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