

---

# **Comune di Roccavione**

---

Provincia di Cuneo

**Piano degli obiettivi  
Per Missioni e Programmi  
Documento Unico di Programmazione  
Esercizi 2016/2018**

**Per ogni programma e relativo responsabile organizzativo sono definiti gli obiettivi operativi, strategici ed ulteriori, le risorse finanziarie, umane e strumentali ed i risultati attesi**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### (PIANO DELLA PERFORMANCE)

#### ESERCIZI 2016/2018

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di questo Comune con popolazione di n. 2761 abitanti al 01.01.2016, pur non essendo obbligatorio per legge, viene ugualmente redatto per consentire una migliore e più dettagliata gestione finanziaria del bilancio comunale, nonché per permetterne un più semplice e adeguato controllo di gestione. L'adozione di uno specifico piano di gestione annuale ha consentito negli anni scorsi di instaurare un rapporto più diretto e concreto con i responsabili di posizioni organizzative dell'Ente cui viene demandata la gestione ordinaria del bilancio dell'Ente. Dal corrente esercizio 2016 con l'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 23/06/2011 n. 118, il PEG assume la funzione di documento di dettaglio della programmazione operativa contenuta nella apposita Sezione del Documento unico di programmazione. E' tramite il P.E.G. difatti che vengono annualmente affidati a ciascun responsabile i rispettivi budget da gestire collegati agli obiettivi generali inseriti nella relazione previsionale e programmatica sino al 2015 e nel Documento unico di programmazione dal 2016 ed agli obiettivi particolari e specifici anch'essi stabiliti espressamente in sede di P.E.G.. Il ruolo del P.E.G. risulta poi ancora più rafforzato dall'entrata in vigore del D.L.vo 27/10/2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il P.E.G. rappresenta difatti un tassello indispensabile per altro già attuale da anni, per la misurazione e valutazione dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. La Giunta comunale ha provveduto a nominare il proprio organismo di valutazione e ad adottare il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance. Anche ai sensi del D.L.vo 150/2009, così come stabilito dai D.Lgs. 267/2000 e in modo più puntuale dal D.Lgs. 118/2011, con il P.E.G. l'Amministrazione comunale deve definire i propri indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi. A tal fine specifici indirizzi operativi a livello di obiettivi e risultati attesi sono stati stabiliti in sede di Documento unico di programmazione 2016 – 2018 e vengono qui riportati in apposito allegato ("A1") alla presente relazione, congiuntamente ad ulteriori particolari obiettivi in questa sede definiti per il solo primo anno di gestione (allegato "A2"). Il presente Piano Esecutivo di Gestione è stato pertanto redatto in base alla precitata normativa per contenere e sviluppare oltre agli indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione in generale, gli obiettivi specifici assegnati ai responsabili di aree organizzative, in modo tale da assumere il ruolo di un vero e proprio piano della performance che si concluderà con la misurazione e valutazione dei risultati raggiunti sia a livello amministrativo generale che a livello di singolo responsabile di posizione organizzativa.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione si compone pertanto dei seguenti elaborati:

- il piano esecutivo di gestione vero e proprio che costituisce l'elaborazione finanziaria, per capitoli ed articoli di entrata e di spesa con relativa indicazione del responsabile di posizione organizzativa a cui sono affidati in gestione, del bilancio e del Documento unico di programmazione del triennio di competenza; allo stesso viene allegata la suddivisione del bilancio per responsabili, centri di responsabilità e programmi sia per le entrate (risorse) che per le spese (costi);
- il piano dettagliato degli obiettivi e risultati attesi assegnati a ciascun responsabile di posizione organizzativa che richiama ed integra quanto già stabilito al riguardo nel Documento unico di programmazione al bilancio pluriennale 2016 – 2018 e prevedendone per l'esercizio 2016 una ulteriore specificazione (Allegati "A1" e "A2" alla presente relazione);

La definizione del budget di spesa affidato in gestione a ciascun responsabile di area organizzativa, è prevista nel predetto Documento unico di programmazione e nello stesso piano esecutivo di gestione. Trattandosi del primo anno di redazione della presente nuova versione, il Piano Esecutivo di Gestione in questione necessita di alcune precisazioni:

- **DURATA:** pur essendo sviluppato a livello finanziario ed organizzativo per una durata triennale corrispondente al bilancio ed al Documento unico di programmazione ai quali è riferito, il piano in

oggetto analizza in modo più particolare ed approfondito l'esercizio di competenza 2016: del resto l'estrema precarietà dell'attuale situazione finanziaria e legislativa, con ripetuti ed importanti dispositivi di legge adottati od in fase di discussione parlamentare, che riformeranno sensibilmente il sistema organizzativo e tributario degli enti locali, renderebbe difficile ed inattendibile ogni forma di previsione più dettagliata di obiettivi e risultati per i prossimi esercizi 2017/2018.

• **OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE:** il presente piano si limita a sviluppare a livello operativo gli obiettivi strategici e di sviluppo che l'Amministrazione comunale si è già concretamente data in sede di approvazione del bilancio e del Documento unico di programmazione 2016/2018 in linea con le proprie linee programmatiche di governo e con il proprio piano generale di sviluppo e la cui realizzazione verrà specificatamente valutata in sede di approvazione di ciascun conto consuntivo annuale di esercizio.

• **VALUTAZIONE DIPENDENTI:** la valutazione di ciascun dipendente che non ricopra incarichi di responsabilità verrà effettuata da parte dei relativi responsabili di aree organizzative in base a metodologie definite congiuntamente con l'Organismo di valutazione, ai sensi della vigente disciplina regolamentare, la cui approvazione non rientra tra le competenze del presente piano, e ai sensi del piano performance.

• **CRITERI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE** responsabili aree organizzative: trattandosi del sesto anno di attuazione della nuova disciplina introdotta dal D.L.vo 150/2009, la definizione dei criteri per la misurazione e la valutazione della performance dei responsabili di aree organizzative è stabilita dal piano performance. A ciascun responsabile di posizione organizzativa sono altresì attribuite per legge o regolamentazione comunale le seguenti specifiche responsabilità e funzioni la cui osservanza sarà oggetto di verifica e valutazione da parte dell'Organismo a ciò deputato: – attuazione programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 44 D.L.vo 33/2013); – attuazione piano prevenzione della corruzione (Legge 190/2012); – attuazione disposizioni in materia di acquisti e riduzione delle spese (art. 1 D.L. 95/2012 "Spending review"); – attuazione nuova disciplina in materia di controlli interni; – attuazione piano razionalizzazione spese funzionamento (ai sensi art. 2 Legge 244/2007, art. 16 D.L. 98/2011 e art. 16 D.L. 95/2012).

Roccavione, lì 11.05.2016

**COMUNE DI ROCCAIONE**

**(CUNEO)**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2016/2018**

Gli obiettivi strategici, ulteriori ed operativi, le relative risorse finanziarie ed i risultati attesi nel triennio 2016/2018 sono stati definiti, in base alle linee di programmatiche/indirizzi di governo, per ogni programma, all'interno delle rispettive missioni di spesa, e per i relativi responsabili nell'ambito del Documento unico di programmazione adottato per lo stesso periodo dal Consiglio Comunale. Relativamente al solo esercizio 2016 vengono altresì definiti ulteriori particolari obiettivi operativi utili alla misurazione e valutazione della performance di ciascun responsabile d'area organizzativa.

Il piano si compone pertanto dei seguenti elaborati:

A1 Piano degli obiettivi a livello di ciascun programma del Documento unico di programmazione 2016/2018

A2 Piano degli obiettivi operativi suddivisi per area relativi all'esercizio 2016.

## Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell’ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.*

*Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.*

*Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”*

All’interno della Missione 1 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Responsabili
1	Organi istituzionali	comp	41.105,20	30.962,00	30.962,00	Ricciardi
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	41.330,70			
2	Segreteria generale	comp	64.051,14	64.270,00	64.270,00	Ricciardi
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	79.803,48			
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	comp	96.099,22	95.106,00	95.106,00	Massa
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	101.570,95			
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	comp	12.000,00	12.600,00	12.600,00	Ricciardi
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	12.447,15			
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	comp	282.550,00	67.050,00	67.050,00	Bonavia
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	293.399,68			
6	Ufficio tecnico	comp	155.081,18	141.797,00	141.797,00	Bonavia
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	199.629,21			
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	comp	89.523,00	79.400,00	79.400,00	Ricciardi
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	89.765,10			
8	Statistica e sistemi informativi	comp	6.780,00	0,00	0,00	Ricciardi
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	8.197,64			
9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
10	Risorse umane	comp	48.114,00	33.630,67	33.630,67	Ricciardi
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	54.364,21			
11	Altri servizi generali	comp	40.282,92	35.056,00	35.056,00	Ricciardi / Bonavia / Massa / Landra
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	45.052,47			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>835.586,66</b>	<b>559.871,67</b>	<b>559.871,67</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>925.560,59</b>			

## **MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

### **PROGRAMMA: 1 Organi istituzionali**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** il programma è in gran parte dedicato alla gestione delle spese per indennità, gettoni di presenza e rimborsi ad amministratori comunali e, in misura alquanto minore a sostenere spese di rappresentanza.

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** monitoraggio costi indennità amministratori, revisione spesa;
- **Ulteriori:** contenimento delle spese nei limiti di legge e negli eventuali obiettivi di riduzione di spese correnti adottati.
- **Operativi:** La comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini, alle istituzioni e a interlocutori diversi rimane fondamentale per rendere note, utilizzabili e comprensibili tutte quelle informazioni o attività della Pubblica Amministrazione, anche alla luce dei nuovi obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.Lgs. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012. Gli strumenti in dotazione agli uffici comunali, coniugando conoscenze professionali e abilità nell'uso delle tecnologie correnti, consentono al personale dipendente di fornire all'utenza in tempi rapidi informazioni aggiornate, corrette e complete. Anche l'azione politico-amministrativa diventerà più visibile con sempre maggior utilizzo delle tecnologie informatiche e canali di informazione avanzati e diversificati attraverso comunicati stampa sull'home page del sito del Comune.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte di addetto assegnato all'Area Segreteria e del Segretario Comunale convenzionato.
- **Strumentali:** N. 1 PC in dotazione all'Ufficio Sindaco.  
Sito web istituzionale, posta elettronica. Telefono, n. 2 stampanti, fotocopiatori in rete a noleggio, collegamenti ad internet, telefono cellulare in dotazione al Sindaco.

**Risultati attesi:** svolgimento delle funzioni assegnate nei limiti di spesa prefissati con una generale riduzione della spesa e la destinazione ad interventi sociali di sostegno alle fasce deboli della popolazione delle economie derivanti dalla riduzione dei costi per indennità erogate agli amministratori.

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

deliberazioni di Giunta Comunale, Consiglio Comunale e determinazioni, software specifici di gestione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale, Consiglio Comunale e determinazioni, collegamenti ad internet, accessi a banche dati.

**Risultati attesi:** conservazione e miglioramento livello attuale dei servizi erogati; riduzioni dei costi per attività amministrative e maggiore formazione e professionalità del personale.

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

nell'ottica della riduzione dell'utilizzo della carta e della digitalizzazione della attività amministrativa nonché nell'ambito degli obiettivi generali di economicità ed efficienza; monitoraggio spesa corrente per acquisto materiali di consumo al fine di verificare il rispetto della prevista riduzione della spesa;

- obbligo di utilizzo della piattaforma CONSIP e MEPA per tutti gli uffici per gli affidamenti di servizi o acquisti di beni, con particolare riguardo alle utenze di luce, gas, telefono e carburante.

- produzione di certificazioni e rendiconti alla Corte dei Conti, alla Prefettura, al Ministero e alla Ragioneria Generale dello Stato;

- gestione delle procedure informatiche per i versamenti alla Tesoreria Centrale dello Stato e procedure di F24EP;

- incentivazione all'utilizzo della p.e.c. per quanto riguarda le comunicazioni ai fornitori e a tutti gli operatori che saranno pronti a ricevere la posta in modalità telematica;

Il servizio finanziario fornirà il supporto e i dati al Segretario comunale per l'attività di controllo interna che dovrà essere effettuata ogni sei mesi a seguito di quanto previsto dal D.Lgs.174/2012 L'Ufficio ragioneria dovrà garantire il rispetto delle incombenze previste dalla L.296/2006 (Finanziaria 2007) in materia di comunicazione e interscambio di dati con l'Agenzia delle Entrate. L'Ufficio si occuperà della gestione delle spese, della gestione di mutui in essere e dell'assunzione di quelli nuovi non appena le pratiche preparatorie saranno concluse.

Dovranno essere garantiti in tempo reale gli aggiornamenti degli inventari e dei dati patrimoniali. Gestione Personale:

a) Il presente bilancio, per quanto attiene la spesa di personale, è stato impostato prevedendo un accantonamento di fondi per i rinnovi contrattuali che dovrebbero decorrere dal 1° gennaio 2016.

b) Si rimanda a quanto detto nel Programma segreteria per quanto attiene la gestione della convenzione del servizio di segreteria e la figura del segretario.

c) Si continuerà a monitorare la spesa del personale, così come richiesto dai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 27.12.2006, n. 296 e dalle indicazioni della Corte dei Conti al fine di assicurare il rispetto dei vincoli di legge, come avvenuto sino ad ora.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I

- **Straordinarie:** \

- **Umane:** responsabile di servizio cat. D

- **Strumentali:** N. 1 PC, n. 1 stampante di rete, n. 1 stampante di rete. Il settore dispone, al momento, di adeguati strumenti informatici di gestione e di software aggiornati, integrati e perfettamente operativi su tutte le materie trattate. A partire dal 1 aprile 2015 è entrata in vigore la Fattura elettronica senza che sia stato necessario effettuare investimenti di aggiornamento del software. Si dovrà procedere dal 2016 ad organizzare la fase della conservazione digitale.

**Risultati attesi:** svolgimento nei termini di legge contando sulla modesta dotazione organica delle essenziali funzioni assegnate; partecipazione alla revisione generale dei costi amministrativi dell'Ente; formazione e professionalità del personale

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

#### **MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**



**Risultati attesi:** svolgimento nei termini di legge delle funzioni assegnate; formazione e professionalità del personale

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA: 6 Ufficio tecnico**

**Responsabile: Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** gestione efficiente ed efficace dell'Ufficio tecnico con particolare attenzione alla erogazione dei servizi al pubblico.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** revisione e monitoraggio della spesa
- **Ulteriori:** erogazione puntuale ed efficace dei servizi assegnati e rispetto degli obiettivi di riduzione di costi assegnati.
- **Operativi:** affidamento incarichi a professionisti per rilievi di cava.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I, specifiche da titolo III (diritti ufficio tecnico)
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** N. 1 Istruttore direttivo cat. D tempo pieno e indeterminato Responsabile P.O., n. 1 Istruttore Geometra Cat. C tempo part-time 50% indeterminato, n. 3 operai tempo pieno e indeterminato.
- **Strumentali:** n. 2 PC, N. 2 stampanti, n. 1 fotocopiatore di rete multifunzione a noleggio.

**Risultati attesi:** conservazione del patrimonio

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I, specifiche da titolo III (diritti di segreteria e rilascio di carte d'identità)
- **Straordinarie:** rimborso Stato o Regione per spese elettorali
- **Umane:** n. 2 Istruttori Direttivi categoria D.
- **Strumentali:** n. 2 pc; n. 2 stampanti in locale; si utilizzano telefono, strumenti hardware, software specifici dei servizi demografici, stampante per carte di identità, stampante e fotocopiatore di rete; collegamenti ad internet, posta certificata; accessi a banche dati, abbonamenti telematici ad associazioni ed agenzie di formazione, apparecchiatura per scansione documenti da allegare in formato telematico al protocollo informatico.

**Risultati attesi:** puntuale erogazione dei servizi demografici ai cittadini nei limiti di spesa assegnati, corretto svolgimento delle consultazioni elettorali; formazione professionalità del personale

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## *Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza*

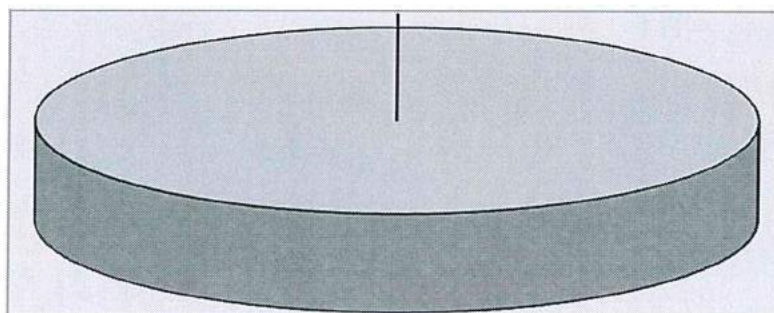
La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.”*

All’interno della Missione 3 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<b>Programma</b>			<b>Anno 2016</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Responsabili</b>
1	Polizia locale e amministrativa	comp	142.556,42	118.144,00	118.144,00	Landra
		spv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	144.003,66			
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	comp	0,00	0,00	0,00	Landra
		spv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>142.556,42</b>	<b>118.144,00</b>	<b>118.144,00</b>	
		spv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>144.003,66</b>			

**Analisi Missione/Programma (Anno 2016)**



□ 1

□ 2

## **MISSIONE: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

### **PROGRAMMA: 1 Polizia locale e amministrativa**

**Responsabile: Landra Enrico**

**Finalità e motivazioni:** gestione del servizio di polizia locale e di tutte le attività di polizia amministrativa, commerciale e giudiziaria di competenza del Comune.

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** miglioramento viabilità
- **Ulteriori:** puntuale ed efficace gestione dei servizi di polizia locale.
- **Operativi:** sicurezza e ordine pubblico sono rivolti alle seguenti tematiche:
  - a) vigilanza sul territorio per il rispetto delle regole in materia di C.D.S. in materia di controllo della velocità e controllo sul corretto utilizzo dei parcheggi e la regolarità dei veicoli in sosta;
  - b) vigilanza agli alunni nei momenti di ingresso e uscita dai plessi scolastici e sugli scuolabus;
  - c) vigilanza sul corretto comportamento dei possessori di animali;
  - d) vigilanza e ordine pubblico garantito nelle principali manifestazioni con finalità religiosa, turistica, culturale o ricreativa organizzate dal Comune;
  - e) vigilanza e organizzazione delle fiere e dei mercati;
  - f) presenza in servizio all'occorrenza in fasce notturne o festive;
  - g) potenziamento dell'utilizzo del sistema di videosorveglianza con finalità di prevenzione dei reati e controllo sulla tutela del patrimonio comunale e dell'incolumità dei cittadini;
  - h) accertamenti residenza.

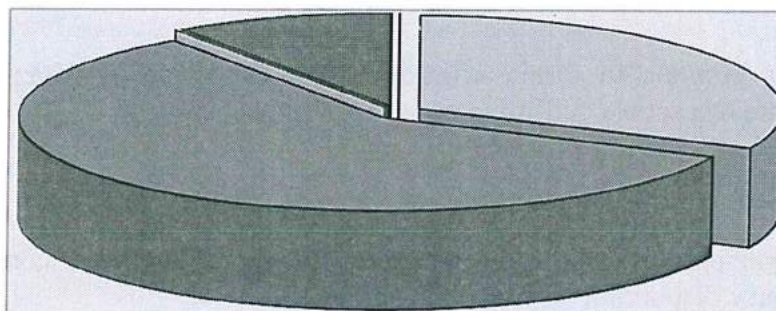
#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da titolo III (sanzioni a regolamento e codice della strada)
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** 3 figure di cui 2 Agenti, di cui uno responsabile di P.O., 1 esecutore.
- **Strumentali:** n. 1 automezzo. Nel corso dell'anno 2015 si è avviata la procedura di acquisto di una nuova auto in sostituzione di quella attualmente in dotazione, tale procedura si concluderà nel 2016.  
n. 1 PC, n. 2 stampanti, collegamento con fotocopiatore/stampante multifunzioni di rete a noleggio, n. 2 telefoni, n. 2 cellulari, n. 1 fotocamera, n. 1 binocolo, n. 1 misuratore laser, n. 1 macchina da scrivere.

**Risultati attesi:** realizzazione dei servizi assegnati nei limiti delle risorse in dotazione e riduzione dei costi per attività comunali.

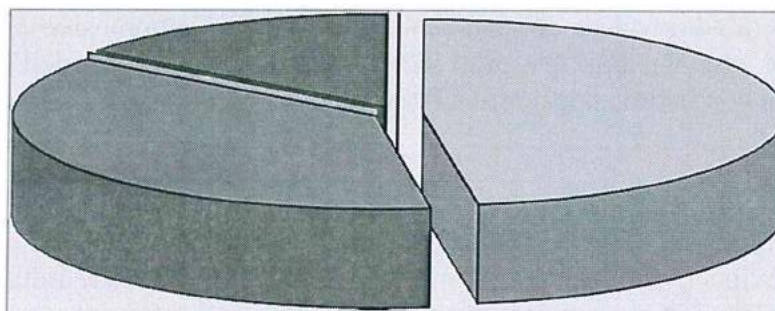
**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**Analisi Missione/Programma (Anno 2016)**



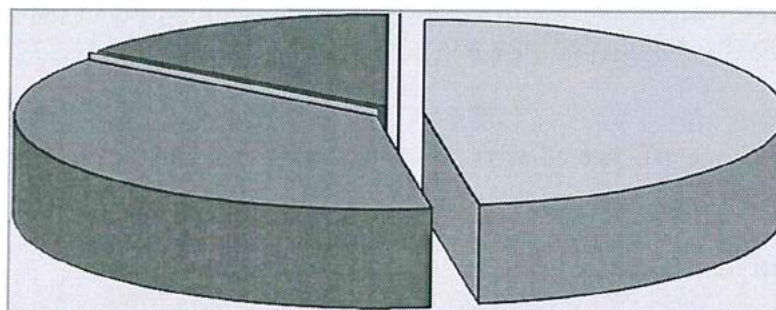
□1    ■2    □4    □5    ■6    □7

**Analisi Missione/Programma (Anno 2017)**



□1    ■2    □4    □5    ■6    □7

**Analisi Missione/Programma (Anno 2018)**



□1    ■2    □4    □5    ■6    □7

## **MISSIONE: 4 Istruzione e diritto allo studio**

### **PROGRAMMA: 2 Altri ordini di istruzione non universitaria**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** gestione in forma efficace e con le risorse in dotazione dell'istruzione dell'obbligo relativamente alla sola scuola primaria e secondaria.

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** nel corso dell'anno si darà avvio ai lavori di manutenzione straordinaria delle scuole elementari e medie grazie agli spazi patto concessi.
- **Ulteriori:** erogazione efficace ed efficiente dei servizi scolastici contenendo i costi nei limiti delle risorse disponibili
- **Operativi:** Per le scuole primaria e secondaria di primo grado il Comune assicura la connettività alla rete internet per il funzionamento dei registri di classe telematici, che sono andati a sostituire quelli tradizionali cartacei, la cui fornitura era a carico del Comune.  
L'Amministrazione Comunale, tenuta a fornire gratuitamente i libri di testo agli alunni delle Scuole Elementari, provvederà nell'anno 2016 all'acquisto dei testi scolastici mediante cedole librarie o con altre forme di acquisto che verranno valutate in corso d'anno.  
Il Comune assicura tramite convenzione annuale con l'Istituto Comprensivo di Robilante, come formulato dall'Anci, l'assistenza per l'ingresso anticipato e per l'uscita posticipata in orario extra scolastico, tramite personale ausiliario.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** avanzo di amministrazione a finanziamento spese di manutenzione straordinaria delle scuole elementari e medie grazie agli spazi ricevuti
- **Umane:** parte addetto assegnato alla segreteria generale e parte Segretario comunale in convenzione
- **Strumentali:** connessioni ad internet, collegamenti telefonici, locali scolastici.

**Risultati attesi:** realizzazione efficace ed economica dei servizi assegnati e delle funzioni assegnate nei limiti delle risorse concesse

**Enti/società partecipati di riferimento:** \