

---

# **Comune di Roccavione**

---

Provincia di Cuneo

**Piano degli obiettivi**

**Per Missioni e Programmi**

**Documento Unico di Programmazione**

**Esercizi 2019/2021**

**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 2019/2021

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di questo Comune con popolazione di n. 2648 abitanti al 01.01.2018, 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. Dall'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 2019 – 2021 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; 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 2019 – 2021 e prevedendone per l'esercizio 2019 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. Relativamente al P.E.G. si previsa quanto segue:

- **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 2019: 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 2020/2021.

- **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 2019/2021 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, li 19.12.2018

**COMUNE DI ROCCAVIONE**

**(CUNEO)**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2019/2021**

Gli obiettivi strategici, ulteriori ed operativi, le relative risorse finanziarie ed i risultati attesi nel triennio 2019/2021 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 2019 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 2019/2021

A2 Piano degli obiettivi operativi suddivisi per area relativi all'esercizio 2019.

## 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.*

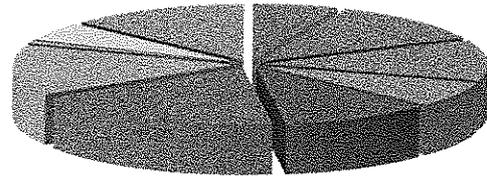
*Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”*

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

Programma			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Responsabili
1	Organi istituzionali	comp	36.326,00	28.912,00	28.912,00	Segretario comunale
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	43.208,79			
2	Segreteria generale	comp	70.430,00	68.130,00	68.130,00	Segretario comunale
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	73.827,07			
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	comp	68.853,42	68.853,42	68.853,42	Responsabile Servizio Finanziario
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	76.502,14			
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	comp	43.076,17	43.076,17	43.076,17	Segretario comunale
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	46.667,63			
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	comp	64.050,00	64.050,00	64.050,00	Responsabile Servizio Tecnico
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	84.585,49			
6	Ufficio tecnico	comp	108.602,60	101.751,28	100.384,28	Responsabile Servizio Tecnico
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	117.202,19			
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	comp	85.462,87	85.462,87	85.462,87	Segretario comunale
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	88.315,43			
8	Statistica e sistemi informativi	comp	5.000,00	0,00	0,00	Responsabile Servizio Vigilanza / Informatica
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	9.172,40			
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	31.985,67	31.985,67	31.985,67	Segretario comunale
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	34.259,87			
11	Altri servizi generali	comp	77.166,00	77.166,00	77.166,00	Segretario comunale
		fpv	0,00	0,00	0,00	

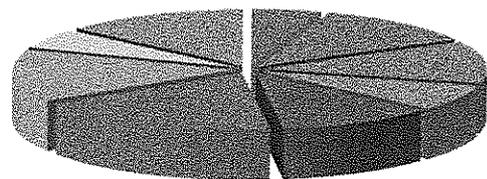
	cassa	83.275,41			
<b>TOTALI MISSIONE</b>	comp	<b>590.952,73</b>	<b>569.387,41</b>	<b>568.020,41</b>	
	fpv	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	
	cassa	<b>657.016,42</b>			

**Analisi Missione/Programma (Anno 2019)**



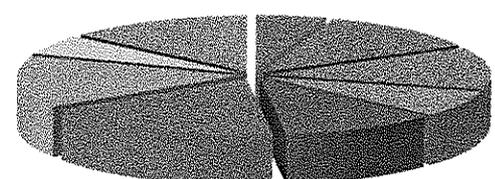
■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■ 9 ■ 10 ■ 11

**Analisi Missione/Programma (Anno 2020)**



■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■ 9 ■ 10 ■ 11

**Analisi Missione/Programma (Anno 2021)**



■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■ 9 ■ 10 ■ 11

## **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 dipendente assegnata 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:** \

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

### **PROGRAMMA: 2 Segreteria generale**

Il servizio di segreteria comunale è svolto a scavalco.

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** gestione efficace ed efficiente di servizi amministrativi generali del Comune

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** monitoraggio della spesa e professionalizzazione del personale
- **Ulteriori:** mantenimento del livello dei servizi attuali senza aumento dei costi
- **Operativi:** Il parco informatico e i programmi di cui gli uffici sono dotati consentono apprezzabili economie di tempi di lavoro e migliore organizzazione della documentazione amministrativa e delle procedure burocratiche. Per consentire il mantenimento o miglioramento del lavoro svolto con tali supporti tecnologici, sarà assicurata l'attività di assistenza qualificata sia relativamente ai software utilizzati che alle dotazioni hardware.  
Obiettivo dell'Amministrazione è quello di incrementare l'utilizzo della posta elettronica e della p.e.c. per lo scambio di corrispondenza all'interno e all'esterno, al fine di ottimizzare i tempi e contenere al massimo i costi.  
Si dovrà raggiungere una percentuale quasi totale degli atti archiviati in modalità informatica.  
Sarà privilegiato l'invio di mail per scambi di corrispondenza sia interna che con soggetti esterni, al fine di ridurre l'utilizzo della carta.  
Anche la pubblicazione degli atti all'albo pretorio, in ossequio all'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, avviene on line, senza più la stampa del cartaceo.  
Per quanto riguarda la gestione corrente delle strutture, delle attrezzature e di tutte le attività ordinarie dovrà essere posto come obiettivo la riduzione delle spese correnti.  
In esecuzione di quanto disposto dalle recenti norme in materia di anticorruzione, trasparenza e codice comportamentale dei dipendenti, tutti gli uffici, sotto il controllo e la direzione del Segretario comunale, concorreranno nel caricamento e nell'aggiornamento sul sito web delle informazioni e dei dati resi obbligatori dal decreto sulla trasparenza, dal decreto sui controlli e dal decreto anti corruzione nonché dal nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.  
Il segretario comunale è individuato quale responsabile di tutte le procedure introdotte. Gli adeguamenti alle norme di legge verranno effettuati a costo zero per il Comune in quanto si utilizzeranno le dotazioni strumentali informatiche già in uso (sito internet) e il lavoro verrà svolto dagli uffici e dal personale interno.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I ed in parte specifiche da titolo III (diritti di segreteria).
  - **Straordinarie:** \
  - **Umane:** parte di dipendente assegnata all'Area Segreteria e del Segretario Comunale
- Comune di Roccavione

convenzionato.

- **Strumentali:** N. 2 PC; posta elettronica; telefono, fax, software specifici di gestione delle 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:** \

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

### **PROGRAMMA: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

**Responsabile: Massa Manuela**

**Finalità e motivazioni:** gestione in modo puntuale, efficace ed efficiente del servizio finanziario secondo le importanti innovazioni legislative in corso

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** monitoraggio e revisione della spesa, professionalizzazione del personale
- **Ulteriori:** rispetto tempistica e prescrizioni di legge in materia di contabilità e programmazione comunale
- **Operativi:** Le finalità gestionali che il settore ragioneria dovrà perseguire nel corso del 2019 saranno, inoltre, quelle di garantire il rispetto dei vincoli di bilancio rappresentati da:
  - monitoraggio costante dei flussi di entrate e programmazione dei pagamenti: l'Ufficio dovrà fungere da supporto agli altri settori nel garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del D.L.78/2009 e di quanto disposto a livello comunale in termini di "Misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti". L'obiettivo è di rispettare, come avvenuto sino ad ora, i tempi di scadenza dei pagamenti fissati, di norma, dal Comune in 30 gg, con attenzione;
  - monitoraggio del rispetto delle procedure da parte di tutti gli uffici delle norme inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari e il controllo della regolarità contributiva (DURC);
  - rispetto degli adempimenti connessi all'applicazione dei codici SIOPE per il consolidamento dei conti pubblici;
  - monitoraggio spesa corrente per acquisto materiali di consumo al fine di verificare il rispetto della prevista riduzione della spesa;
  - 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 tramite il tesoriere comunale;
  - 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;
  - supporto a tutto il personale ed agli organi politici affinché ogni atto adottato sia conforme agli obiettivi previsti in bilancio e conforme alla normativa fiscale;
  - tenuta della contabilità economico patrimoniale;
  - redazione questionario SOSE 2019;
  - SIOPE +;
  - redazione del bilancio consolidato;
  - introduzione sistema PAGOPA;
  - emissione fatture elettroniche di vendita;
  - invio dati contabili al BDAP;
  - relazione di fine e inizio mandato e adempimenti connessi al cambio dell'amministrazione.

Il servizio finanziario fornirà il supporto e i dati al Segretario comunale per l'attività di controllo interna. 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.

**Gestione Personale:**

a) 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, 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.

**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**

### **PROGRAMMA: 4 Gestione entrate tributarie e servizi fiscali**

**Responsabile: Ricciardi Dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** riscossione tempestiva delle entrate comunali e contrasto all'evasione fiscale

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** professionalizzazione del personale
- **Ulteriori:** rispetto scadenze di legge per riscossione ed accertamento tributi comunali
- **Operativi:** Le finalità dell'Ufficio Tributi dovranno essere quelle di continuare nella puntuale e corretta gestione di tutte le imposte e tasse comunali al fine di garantire il giusto gettito al Comune e un equo peso fiscale ai contribuenti, attraverso un'efficace attività di controllo sull'evasione fiscale.  
Obiettivo primario è quello di essere sempre più al servizio dei cittadini con una puntuale presenza in fase preventiva a livello di informazione e una conseguente riduzione degli interventi sanzionatori.  
I controlli sull'evasione fiscale riguarderanno le seguenti annualità e materie:
  - IMU: controllo evasione versamento anno 2014 ed emissione provvedimenti sanzionatori
  - TARSU: affidamento riscossione coattiva;
  - gestione e monitoraggio degli incassi dei pagamenti dell'IMU mediante modello F24 e acquisizione dati tramite il portale SIATEL del Ministero delle Finanze.
  - PUBBLICITA': sanzioni per omessi o tardivi pagamenti e riscossione coattiva dei provvedimenti già emessi; controllo e sanzioni sulle omesse dichiarazioni temporanee o permanenti.L'Ufficio tributi continuerà a gestire in forma diretta la riscossione di tutte le proprie entrate tributarie ad eccezione della riscossione coattiva.  
Per alleggerire ai cittadini il peso della gestione delle imposte locali il Comune metterà a disposizione sul sito web, come già avvenuto per gli anni passati, un calcolatore per il conteggio di IMU e TASI.  
Nel corso del 2019 inoltre:
  - saranno verificate le concessioni cimiteriali in scadenza e avvisati gli interessati;
  - si darà avvio a PAGO PA;
  - la dipendente assegnata al servizio svolgerà la figura di tutor per il progetto socio assistenziale di reinserimento sociale.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** N. 1 esecutore cat. B tempo pieno indeterminato.
- **Strumentali:** n.1 P.C., n.1 stampante.

**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: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

**Responsabile: Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Obiettivi:**

- **Strategici:** revisione e monitoraggio della spesa, manutenzione ordinaria dei beni demaniali e patrimoniali.
- **Ulteriori:** erogazione puntuale ed efficace dei servizi assegnati e rispetto degli obiettivi di riduzione di costi assegnati.
- **Operativi:** Il programma beni demaniali è demandato alla realizzazione di tutti gli interventi necessari al normale funzionamento di tutti gli edifici pubblici.  
Poiché il personale della squadra tecnica (operai) è ridotto ormai a 1 unità per mancata sostituzione degli ultimi pensionamenti e decesso e non è più possibile fare ricorso ai cantieri di lavoro a causa dei vincoli di legge sull'utilizzo di forme flessibili di lavoro, si continuerà ad affidare una parte dei lavori di manutenzione del patrimonio e delle strade a ditte esterne.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** -
- **Umane:** parte personale area tecnica (n. 1 dipendente cat. D, n. 1 dipendente cat. C, un operario cat. B)
- **Strumentali:** le dotazioni strumentali sono tutte quelle necessarie alla manutenzione ordinaria e sono elencate nell'inventario dei beni mobili e ubicate presso il magazzino comunale.

**Risultati attesi:** conservazione del patrimonio

**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, affidamento incarichi professionali relativi a opere pubbliche
- **Ulteriori:** erogazione puntuale ed efficace dei servizi assegnati e rispetto degli obiettivi di riduzione di costi assegnati.

**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. 1 operaio 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:** \

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

### **PROGRAMMA: 7 Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** erogazione dei servizi istituzionali demografici ed elettorali ai cittadini. Svolgimento delle consultazioni elettorali.

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** revisione e monitoraggio della spesa
- **Ulteriori:** puntuale ed efficace erogazione dei servizi demografici ed elettorali ai cittadini.
- **Operativi:** Con l'entrata in vigore del D.L. 5/2012, convertito dalla legge 35/2012, il cambio di residenza dei cittadini viene eseguito in tempo reale. Ciò comporta tempi strettissimi per la ricezione della domanda, le verifiche della effettiva presenza, le comunicazioni conseguenti agli altri Enti ed Organismi. I software utilizzati dai servizi demografici vengono tempestivamente aggiornati con le normative che man mano entrano in vigore e che vanno a variare tempi e modalità di comunicazione. Il sistema organizzativo all'interno del Comune è già impostato in modo da consentire l'acquisizione informatica di tutta la documentazione che perviene al protocollo. Gli uffici predispongono in autonomia gli atti in partenza che automaticamente vengono inseriti nel protocollo informatico. La recente riforma della Giustizia ha introdotto, con D.L. n. 132/2014, convertito con modificazioni dalla legge 10/11/2014, n.162, all'art. 12 la "Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile". Questo implica nuovi procedimenti con le altre Pubbliche Amministrazioni e anche sanzionatori nei confronti degli avvocati che non rispettano i termini di presentazione degli accordi di separazione. Dal 1° gennaio 2015 inoltre è entrato in vigore il fascicolo elettorale informatico, che sta andando a sostituire gradualmente e quasi totalmente l'attuale fascicolo cartaceo che doveva seguire l'elettore nei vari spostamenti di residenza. Saranno ridotti i costi di trasmissione delle documentazioni, essendo obbligatorio unicamente l'utilizzo della PEC. I servizi demografici dovranno utilizzare per la quasi totalità delle comunicazioni la posta mail certificata, sia con i Consolati all'estero che con i Comuni e le altre Pubbliche Amministrazioni. Nel corso del 2019 l'ufficio sarà interessato dall'introduzione della carta d'identità elettronica e dalle elezioni comunali.

**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. 1 Istruttore Direttivi categoria D e n. 1 istruttore cat. C.
- **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: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA: 8 Statistica e servizi informativi**

**Responsabile: Landra Enrico**

**Finalità e motivazioni:** gestione rete informatica comunale e acquisti hardware e software

**Obiettivi:**

- **Strategici:** acquisto hardware e software
- **Operativi:** gestione rete informatica comunale
- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** -
- **Umane:** parte di n. 1 Istruttore Direttivo categoria D.
- **Strumentali:** n. 1 pc; n. 1 stampanti in locale; si utilizzano telefono, strumenti hardware, software specifici, server

**Risultati attesi:** buona gestione della rete informatica comunale e puntuale approvvigionamento hardware e software utili per gli uffici comunali

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

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

**PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** erogazione in forma efficace, efficiente ed economica dei servizi generali comuni a tutti gli uffici amministrativi dell'Ente.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** revisione e monitoraggio della spesa
- **Ulteriori:** contenimento dei costi di erogazione dei servizi in attuazione degli obiettivi di riduzione di spese predefiniti e con maggiore ricorso a forme aggregate di acquisizione.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e III
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** n. 1 dipendente tempo pieno e indeterminato cat. C e parte Segretario comunale
- **Strumentali:** attrezzature in dotazione alla Segreteria generale.

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

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

## *Missione 2 - Giustizia*

La missione 2 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.”*

All’interno della Missione 2 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Responsabili</i>
1	Uffici giudiziari	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Casa circondariale e altri servizi	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>0,00</b>			

### Analisi Missione/Programma (Anno 2019)

■ 1

■ 2

### Analisi Missione/Programma (Anno 2020)

■ 1

■ 2

**Analisi Missione/Programma (Anno 2021)**

1

2

## **Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza**

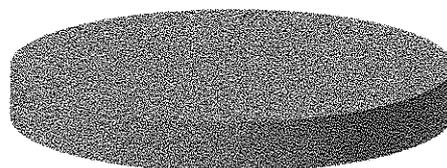
La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“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:

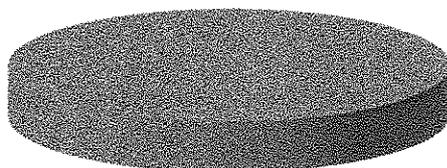
<b>Programma</b>			<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Responsabili</b>
1	Polizia locale e amministrativa	comp	132.221,47	132.221,47	132.221,47	Responsabile Servizio Vigilanza / Informatica
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	136.676,35			
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>132.221,47</b>	<b>132.221,47</b>	<b>132.221,47</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>136.676,35</b>			

**Analisi Missione/Programma (Anno 2019)**



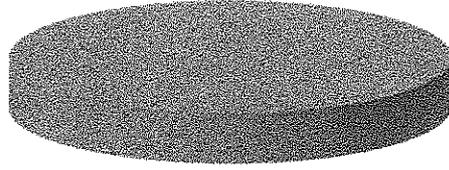
■ 1                      ■ 2

**Analisi Missione/Programma (Anno 2020)**



■ 1                      ■ 2

**Analisi Missione/Programma (Anno 2021)**



■ 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.
- Nel corso del 2019 inoltre:
- si darà avvio al sistema di pagamento PAGO PA;
  - il responsabile del servizio vigilanza seguirà i LPU.

**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; 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:** \

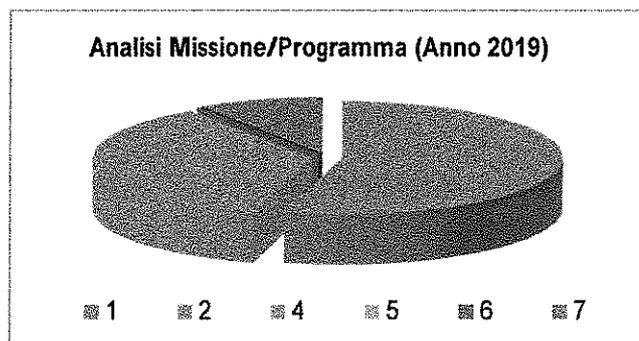
## ***Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio***

La missione 4 viene così definita dal Glossario COFOG:

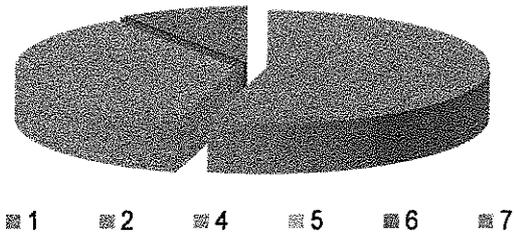
*“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l’edilizia scolastica e l’edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l’istruzione. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”*

All’interno della Missione 4 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

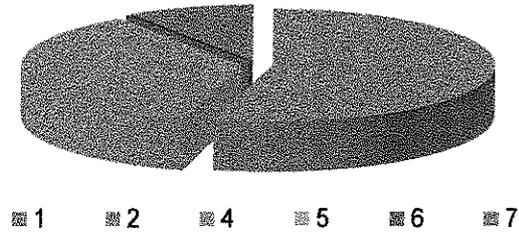
<i><b>Programma</b></i>			<i><b>Anno 2019</b></i>	<i><b>Anno 2020</b></i>	<i><b>Anno 2021</b></i>	<i><b>Responsabili</b></i>
1	Istruzione prescolastica	comp	71.700,00	71.700,00	71.700,00	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Tecnico
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	82.924,88			
2	Altri ordini di istruzione non universitaria	comp	48.070,00	48.070,00	48.070,00	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Tecnico
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	57.996,50			
4	Istruzione universitaria	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
5	Istruzione tecnica superiore	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
6	Servizi ausiliari all’istruzione	comp	12.400,00	12.400,00	12.400,00	Segretario comunale
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	16.903,74			
7	Diritto allo studio	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>132.170,00</b>	<b>132.170,00</b>	<b>132.170,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>157.825,12</b>			



**Analisi Missione/Programma (Anno 2020)**



**Analisi Missione/Programma (Anno 2021)**



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

**PROGRAMMA: 1 Istruzione prescolastica**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** gestione in forma efficace e con le risorse in dotazione dell'istruzione prescolastica relativamente alla scuola dell'infanzia.

**Obiettivi:**

- **Ulteriori:** erogazione efficace ed efficiente dei servizi prescolastici contenendo i costi nei limiti delle risorse disponibili
- **Operativi:** Per la scuola dell'infanzia 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.  
Sarà prestata particolare attenzione al sostegno a bambini con particolari handicap, assicurando la necessaria dotazione di personale specializzato per i bambini portatori di handicap grave.  
Ci si continuerà ad avvalere del personale dell'Istituto Comprensivo per la gestione della raccolta delle prenotazioni dei pasti della mensa della scuola dell'infanzia e relative comunicazioni con la ditta appaltatrice del servizio. Occorrerà provvedere all'appalto del servizio mensa scolastica a.s. 2019/2020.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da titolo II (per trasferimenti erogati dalla Regione tramite la Provincia, che hanno subito negli ultimi anni drastiche riduzioni) e da titolo III (entrate da vendita buoni pasti agli alunni della scuola dell'infanzia)
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte dipendente cat. C assegnata alla segreteria generale e parte Segretario comunale
- **Strumentali:** connessioni ad internet, collegamenti telefonici, locali per la mensa scolastica ed edificio adibito a scuola dell'infanzia.

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

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

**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:** -

- **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 2018 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:** -

- **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:** \

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

**PROGRAMMA: 6 Servizi ausiliari all'istruzione**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** erogazione nei modi più efficaci ed economici di tutti i servizi accessori all'istruzione prescolastica e scolastica dell'obbligo

**Obiettivi:**

- **Ulteriori:** contenimento costi dei servizi in gestione
- **Operativi:** compatibilmente con le richieste che perverranno dagli Istituti di Scuola Secondaria di primo grado dei dintorni, si accoglieranno presso gli uffici e i servizi comunali alunni per periodi di stage, a completamento del loro percorso formativo.  
All'interno del Programma viene gestito il servizio di scuolabus dal punto di vista amministrativo per quanto riguarda le comunicazioni con le famiglie, la richiesta del servizio e il rilascio del documento di viaggio. All'interno del programma è anche previsto il servizio palestra per le attività scolastiche sportive.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da titolo III (contribuzioni da famiglie).
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte dipendente cat. B assegnata all'ufficio tributi, parte n. 1 esecutore affidato all'area vigilanza quale autista scuolabus cat. B
- **Strumentali:** n. 1 scuolabus, palestra

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

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

## **Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

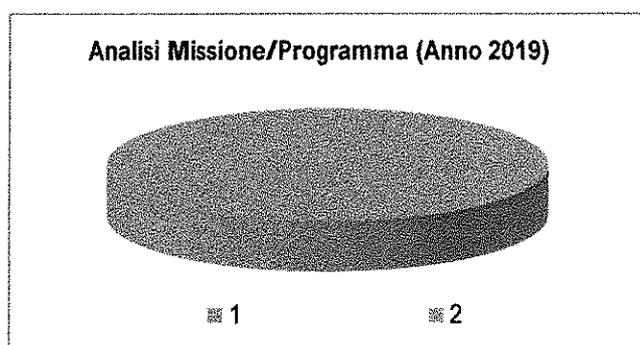
*“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico*

*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

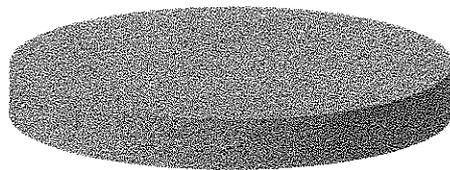
*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”*

All'interno della Missione 5 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<b>Programma</b>			<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Responsabili</b>
1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	comp	0,00	0,00	0,00	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Tecnico
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	comp	88.683,82	25.050,00	25.050,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	107.657,19			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>88.683,82</b>	<b>25.050,00</b>	<b>25.050,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>107.657,19</b>			



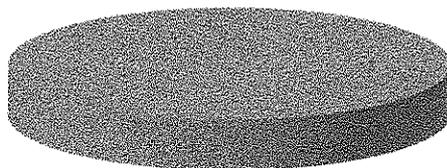
**Analisi Missione/Programma (Anno 2020)**



■ 1

■ 2

**Analisi Missione/Programma (Anno 2021)**



■ 1

■ 2

**MISSIONE: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

**PROGRAMMA: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** il programma si propone di garantire una adeguata promozione della cultura tramite la biblioteca con funzioni di centro aggregatore e di diffusore di iniziative culturali, tramite la sala polivalente e tramite il museo del mulino.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** incentivazione attività biblioteca comunale, acquisto libri per la biblioteca
- **Ulteriori:** gestione efficace ed efficiente della biblioteca comunale tramite apporto volontariato; prosecuzione dei lavori di realizzazione del sito archeologico Bec Berciassa
- **Operativi:** la biblioteca comunale di Piazza Don G.B. Chesta nell'anno 2019 continuerà ad essere gestita da volontari e sarà dotata di collegamento internet.  
Il museo del Mulino sarà attivo anche per l'anno 2019 garantendo visite per alunni o durante le manifestazioni locali.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e IV (per trasferimenti erogati dalla Regione per acquisto libri) e specifiche da titolo III (tariffe utilizzo sala polivalente).
- **Straordinarie:** contributo fondazione CRC di Euro 15.000,00 (triennio 2017/2019); contributo Buzzi Unicem di Euro 10.000,00, contributo Compagnia di San Paolo di Euro 70.000,00 (triennio 2017/2019)
- **Umane:** parte del personale assegnato alla segreteria generale
- **Strumentali:** n. 1 PC, n. 1 stampante, software dedicati

**Risultati attesi:** promozione ed incentivazione della biblioteca comunale, della sala polivalente e del museo del mulino, gestione volontari biblioteca.

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

## **Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

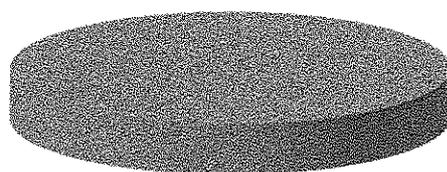
La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”*

All’interno della Missione 6 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

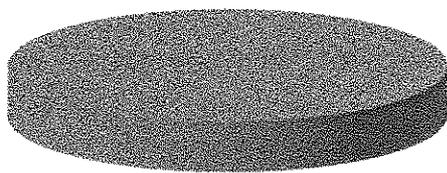
<b>Programma</b>			<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Responsabili</b>
1	Sport e tempo libero	comp	38.130,00	38.130,00	38.130,00	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Tecnico / Responsabile Servizio Vigilanza / Informatica
		fpv	0,00	0,00	0,00	
2	Giovani	cassa	97.715,93			
		comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>38.130,00</b>	<b>38.130,00</b>	<b>38.130,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>97.715,93</b>			

**Analisi Missione/Programma (Anno 2019)**



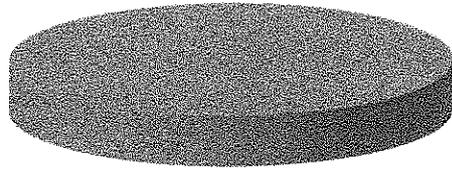
■ 1                      ■ 2

**Analisi Missione/Programma (Anno 2020)**



■ 1                      ■ 2

**Analisi Missione/Programma (Anno 2021)**



■ 1

■ 2

**MISSIONE: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**PROGRAMMA: 1 Sport e tempo libero**

**Responsabili: Bonavia Daniela Maria e Landra Enrico**

**Finalità e motivazioni:** gestione nel modo più efficace ed economico degli impianti sportivi comunali, valorizzazione ed ampliamento delle possibilità di utilizzo.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** efficientamento energetico della bocciofila comunale
- **Ulteriori:** contenimento spese di gestione degli impianti sportivi
- **Operativi:** Per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi che l'Amministrazione Comunale intende realizzare nel corso dell'anno, nel rispetto delle finalità statutarie, ci si avvarrà del supporto di Associazioni che gestiscono gli impianti bocciofila e gioco calcio, anche demandando a loro l'operatività delle iniziative stesse, per la professionalità e capacità organizzativa propria delle diverse associazioni. In occasione di particolari eventi, su valutazione della richiesta, l'Amministrazione Comunale potrà patrocinare le manifestazioni intervenendo sotto forma diretta o indiretta, tipo l'utilizzo gratuito di strutture o attrezzature, il supporto di personale comunale, ecc. Per le attività del tempo libero verranno erogati alle Associazioni contributi economici se queste saranno riferite a programmi che hanno visto la partecipazione del Comune e un coinvolgimento numeroso di persone.  
La palestra scolastica comunale continuerà ad essere gestita dal Comune e saranno assegnate ai Gruppi sportivi che ne faranno richiesta, suddividendo le ore tra i richiedenti, compatibilmente con le distinte necessità orarie, in quanto le attività di allenamento per i bambini più piccoli vengono svolte subito dopo il termine delle lezioni scolastiche pomeridiane, mentre per gli atleti più adulti la necessità è riferita alle ore del tardo pomeriggio o della sera.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da Titolo III (tariffe impianti sportivi).
- **Straordinarie:** contributo GSE per efficientamento energetico
- **Umane:** parte del personale assegnato all'Ufficio tecnico (1 dipendente cat. D, 1 dipendente p.t. cat. C e n. 1 operaio) e parte del personale assegnato all'Ufficio di Polizia municipale (3 dipendenti f.t.)
- **Strumentali:** oltre alla dotazione tecnologica comunale, i locali bocciofila e impianti calcio, concessi entrambi ad Associazioni sportive, e una palestra adibita sia ad uso scolastico sia ad uso di terzi.

**Risultati attesi:** efficace ed economica gestione delle strutture sportive e loro promozione.

## ***Missione 7 - Turismo***

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”*

All’interno della Missione 7 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<b><i>Programma</i></b>			<b><i>Anno 2019</i></b>	<b><i>Anno 2020</i></b>	<b><i>Anno 2021</i></b>	<b><i>Responsabili</i></b>
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	comp	10.700,00	10.700,00	10.700,00	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Tecnico
		spv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	11.255,59			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>10.700,00</b>	<b>10.700,00</b>	<b>10.700,00</b>	
		spv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>11.255,59</b>			

**MISSIONE: 7 Turismo**

**PROGRAMMA: 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo**

**Responsabili: Ricciardi dott.ssa Francesca e Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** promozione del turismo e delle attività economiche collegate

**Obiettivi:**

- **Operativi:** Verrà realizzata nel mese di ottobre la tradizionale Sagra del Marrone, con il coinvolgimento di associazioni, volontari e operatori economici locali, per dare sempre maggiore visibilità alle risorse naturali, economiche e culturali di Roccavione. Sarà realizzata inoltre la festa patronale di San Magno.

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, questa Amministrazione si propone di ampliare gli ambiti di intervento di promozione del nostro territorio. Saranno attivati rapporti collaborativi con gli operatori economici e con gli altri enti che, a vario titolo, si occupano dello sviluppo territoriale e di promozione turistica. A tal fine viene mantenuta l'adesione al Parco Fluviale per ampliare la diffusione dei circuiti turistici territoriali.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I

- **Straordinarie:** \

- **Umane:** parte del personale assegnato all'Ufficio tecnico (1 dipendente cat. D, 1 dipendente p.t. cat. C e n. 1 operaio) e parte del personale assegnato alla segreteria generale (1 addetto e il Segretario comunale)

- **Strumentali:** \

**Risultati attesi:** efficace gestione delle manifestazioni e loro promozione.

**Enti/società partecipati di riferimento:** Gal Valli Gesso Vermenagna Pesio Leader scari