COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 5 del 17/01/2020

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2020/2022.

L'anno **duemilaventi**, il giorno **diciassette** del mese di **gennaio** alle ore **12:30** nel Palazzo comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

BORTOLOTTI PIETRO	SINDACO	Presente
NICOLI ROSSANO	ASSESSORE	Assente
GOZZI ANNA	ASSESSORE	Assente
MADEO VINCENZO	ASSESSORE	Presente
POLI CHIARA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 3 Assenti n. 2

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. BORTOLOTTI PIETRO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

copia informatica per consultazione

Deliberazione n. 5 del 17/01/2020

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2020/2022.

La GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 28/12/2019, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 e la nota di aggiornamento al D.U.P. Semplificato 2020/2022;
Richiamato l'art. 169 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (cosiddetto TUEL), che recita testualmente:
-"co. 1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
-co. 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione,e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157;
-co. 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis;
-co 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG";

Preso atto che il D.Lgs. n. 150/2009, e ss.mm.ii., stabilisce che le pubbliche amministrazioni sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, un ciclo di gestione della performance e all'art. 10 disciplina il Piano della performance da adottare annualmente, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e valutazione della performance;

Ribadito che l'art. 169 del T.U.E.L., come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. G bis), del D.L. n. 174/2012, prevede che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano degli obiettivi e il piano della performance siano unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

Ritenuto necessario approvare il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022, unitamente al Piano della Performance 2020/2022, con dettagliati gli obiettivi strategici per il triennio 2020/2022 e di carattere operativo/ordinario per l'anno 2020, che risponde ai principi dettati dalle norme sopra richiamate e che definisce ed assegna al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, unitamente alle dotazioni economico-finanziarie e di personale, gli obiettivi da perseguire al fine della realizzazione del

copia informatica per consultazione

programma di mandato dell'Amministrazione Comunale;

Considerato, altresì, che ai suddetti Responsabili, fanno capo, unitamente alle dotazioni economico-finanziarie indicate nella competenza dei singoli capitoli di spesa, le dotazioni relative ai residui attivi e passivi dell'esercizio 2019 e precedenti afferenti ciascuna Area, nonché le dotazioni relative agli accertamenti di entrata ed impegni di spesa reimputati agli esercizi 2020 e successivi in base all'esigibilità, ai sensi del principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal bilancio armonizzato;

Visti:
- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;
- i decreti legislativi n. 165/2001 e n. 150/2009 s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 118/2011;

Preso dei pareri favorevoli di regolarità tecnica espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, dal Segretario Comunale, trattandosi di atto che riguarda l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché dal Responsabile del Servizio Finanziario per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie;

con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

delibera

1) Di approvare per i motivi di cui in premessa il P.E.G. per il triennio 2020/2022, rappresentato dal documento allegato, quale parte integrale e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che lo stesso è stato definito conformemente alle previsioni complessive del bilancio di previsione per il triennio 2020/2022, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 43 in data 28/12/2019;

2) Di individuare le Unità Organizzative sotto specificate:

Settori	Responsabili	Risorse umane assegnate	
Settore Affari Generali*	Segretario Comunale Borghi Roberta	Rondelli Fabia Ardenghi Elisa Tenca Lucia Baruffaldi Roberta JurewiczJolanta Daolio Luca	ServiziDemografici- ServizioElettorale Segreteria e Istruzione Polizia Municipale
* Servizi Sociali: dipendente in aspettativa dal lavoro			
Settore Economico-Finanziario e Tributi	Furattini Roberta	Minzoni Veronica	
Settore Tecnico	Belfanti Riccardo	Giova Paola Binotti Vincenzo Romeo Antonio Bottari Gionata	

copia informatica per consultazione

3) Di dare atto che i Responsabili godono di autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi, adottano i necessari atti di gestione, impegnano le risorse finanziarie ed accertano le entrate assegnate;

4) Di approvare, per tutti i motivi di cui in premessa, il Piano delle Performance del Comune di Dosolo, allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante della stessa,

5) Di dare atto che, in applicazione del vigente Principio contabile della programmazione, le dotazioni economico finanziarie hanno un’estensione temporale triennale, pari a quella del Bilancio di previsione 2020/2022;

6) Di dare atto che il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del T.U.E.L., ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, risultano organicamente integrati all'interno del ciclo di gestione della performance, secondo le previsioni dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e delle specifiche previsioni del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

7) Di trasmettere il presente provvedimento al Segretario Comunale e a ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza, nonché al Nucleo di Valutazione del Comune di Dosolo;

8) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l’urgenza di dare attuazione a quanto deliberato.

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale seduta n. **1** del **17**.**01**.**2020**

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
BORTOLOTTI PIETRO	BORGHI ROBERTA

copia informatica per consultazione

Comune di Dosolo

Provincia di Mantova

Piano Esecutivo di Gestione

2020/2021/2022

copia informatica per consultazione

Piano Esecutivo di Gestione

ENTRATA

copia informatica per consultazione

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	TITOLO - TIPOLOGIA - CATEGORIA	RESPONSABILE	RESIDUI INIZIALI	STANZIAMENTO DI CASSA ANNO 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA ANNO 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA ANNO 2021	STANZIAMENTO DI COMPETENZA ANNO 2022
4259	TRASFERIMENTI SPESE ELETTORALI	20101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
5218	RIMBORSO DA ASL PER SPESE INSERIMENTI MINORI IN STRUTTURE	20101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	9.480,00	7.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
5219	CONTRIBUTO REGIONALE ASSISTENZA EDUCATIVA AD PERSONAM ALUNNI DISABILI SCUOLE SUPERIORI	20101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	4.544,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
5220	CONTRIBUTO REGIONALE DI SOLIDARIETA' (ART. 25, C. 3, L.R. 16/2016)	20101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
6040	CONTRIBUTO PER SERVIZI ANZIANIDISABILI E AFFIDI (ex circolare 4)	20101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
7000	DIRITTI DI SEGRETERIA(Rogito e anagrafe)	30599	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
7150	DIRITTI per RILASCIO CARTE IDENTITAe DIRITTI di NOTIFICA	30502	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	662,54	3.162,54	2.500,00	3.100,00	2.500,00
7362	CONTRAVVENZIONI AL CODICE STRADALE	30202	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,08	2.500,08	2.500,00	2.500,00	2.500,00
7550	PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA(RILEVANTE AI FINI I.V.A.)FRUTTIFERO	30102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	1.638,21	7.638,21	6.000,00	6.000,00	6.000,00
7600	CONCORSO SPESE TRASPORTO ALUNNI(RILEVANTE AI FINI I.V.A.)FRUTTIFERO	30102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	20.641,00	35.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
7700	PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVIFRUTTIFERO	30103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
9400	PROVENTI VENDITA CATALOGHI E STAMPE	30101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
10150	FITTI REALI DI FABBRICATIFRUTTIFERO	30103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	34.895,33	35.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
13760	RIVALSA OSPITI CASE DI RIPOSO	30502	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	46.488,13	20.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
13954	RIMBORSO SPESE CONVENZIONE CON COMUNE POMPONESCO	30502	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	990,00	990,00	0,00	0,00	0,00
13961	RIMBORSO SPESE DA COMUNI PER SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	30502	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
14110	RIMBORSO SPES SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI	30102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	4.902,20	25.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
15320	SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICAINSEGNANTI	30102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
17222	CTB REGIONALE PER PANNELLI INFORMATIVI	40201	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	181,56	181,56	0,00	0,00	0,00
23050	RITENUTE PREVIDENZIALI EASSISTENZIALI C.P.D.L. A PERSONALE	90103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
23100	RITENUTE ERARIALIPER LAVORO DIPENDENTE	90102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	54.682,73	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
23150	altre tratt. personale(sindacati)	90102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
23200	DEPOSITI CAUZIONALI	90204	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	5.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
23350	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	90204	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	560,62	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
TOTALI CAPITOLI RESPONSABILE - SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA BORGHI ROBERTA				**186.666,40**	**466.772,39**	**433.300,00**	**433.900,00**	**433.300,00**

copia informatica per consultazione

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	TITOLO - TIPOLOGIA - CATEGORIA	RESPONSABILE	RESIDUI INIZIALI	STANZIAMENTO DI CASSA ANNO 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA ANNO 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA ANNO 2021	STANZIAMENTO DI COMPETENZA ANNO 2022
5303	CONTRIBUTI DA PROVINCIA PER ABBATTIMENTO NUTRIE	20101	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	550,00	550,00	550,00	550,00
7010	DIRITTI UFFICIO TECNICO	30502	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	15.500,00
7201	RIMBORSO SPESE STAMPATIFRUTTIFERO	30502	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	26,05	526,05	500,00	500,00	500,00
7352	SANZIONI AMMINISTRATIVE PERVIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI	30202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
7500	PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVAFRUTTIFERO	30102	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	7.271,20	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
7520	PROVENTI SERVIZI CIMITERIALIFRUTTIFERO	30103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
7530	CANONI PER CONCESSIONI CIMITERIALI	30103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	1.176,97	4.776,97	3.600,00	3.600,00	3.600,00
7800	RIMBORSI UTENZE DIVERSE	30599	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	54.137,46	30.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9510	PROVENTI DA DIRITTI ESCAVAZIONE DA GIRARE A PROVINCIA	30103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	1.931,00	1.931,00	0,00	0,00	0,00
13658	INTROITI PER INIZIATIVE RIVOLTE ALLA CITTADINANZA	30102	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
13957	RIMBORSO SPESE PER CONVENZIONE MANUTENZIONE VERDE COOP LUNEZIA	30599	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	5.490,00	5.490,00	0,00	0,00	0,00
16302	PROVENTI AREE CIMITERIALI	40403	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
17225	CONTRIBUTO DA REGIONE LOMBARDIA PER INTERVENTI DI RIDUZIONE DELLA INCIDENTALITA' STRADALE (DECRETO N. 13245 DEL 19.09.2019) DOSOLO CAPOFILA	40201	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	150.426,00	150.426,00	0,00	0,00
17226	TRASFERIMENTI DAI COMUNI DI COMMESSAGGIO, MARCARIA, SAN MARTINO D/A E VIADANA PER INTERVENTI DI RIDUZIONE DELLA INCIDENTALITA' STRADALE	40310	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	103.578,00	103.578,00	0,00	0,00
17269	INCENTIVO CONTO TERMICO 2.0	40201	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
17279	CONTRIBUTO STATALE PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI SCUOLE, STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE	40201	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
17280	CTB STATALE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE ART. 30 D.L. N. 34/2019 - DECRETO MISE 14.05.2019	40201	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
17751	ONERI DI URBANIZZAZIONE PRIMARIAVINCOLATO FRUTTIFERO	40501	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
17752	ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIAVINCOLATO FRUTTIFERO	40501	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
17753	ONERI URB.NE (COSTO COSTRUZIONE)	40501	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
17754	ONERI URB.NE (SMALTIMENTO RIFIUTO)	40501	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
17755	MAGGIORAZIONE 5% CONTRIBUTO COSTO COSTRUZIONE	40501	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
17756	ONERI URB.NE (MONETIZZAZ. STANDARD)	40501	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
17757	OBLAZIONI EDILIZIE.	40501	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
19353	RIMBORSO ANNUALE QUOTA INTERESSI MUTUO PIAZZOLA	30599	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00
21277	MUTUO OPERE RIQUALIF. VIA FRATTINI- VIA METTEOTTI CORREGGIOVERDE	60301	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	11.750,40	11.750,40	0,00	0,00	0,00
21354	MUTUO SISTEMAZIONE PIAZZOLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	60301	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	15.368,21	15.368,21	0,00	0,00	0,00
23360	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI(conc. loculi versam.- banca)	30103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	3.630,00	18.630,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
85997	ALIENAZIONE AREA VIA SANGUINE	40402	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	49.500,00	49.500,00	0,00	0,00
85999	ALIENAZIONE TERRENO VIA MONTEVERDI	40402	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	0,00	0,00	182.898,00	0,00
TOTALI CAPITOLI RESPONSABILE SETTORE TECNICO ARCH. BELFANTI RICCARDO				**175.781,29**	**547.776,63**	**413.404,00**	**292.798,00**	**113.400,00**

copia informatica per consultazione

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	TITOLO - TIPOLOGIA - CATEGORIA	RESPONSABILE	RESIDUI INIZIALI	STANZIAMENTO DI CASSA ANNO 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA ANNO 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA ANNO 2021	STANZIAMENTO DI COMPETENZA ANNO 2022
1130	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	10301	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	65.284,64	282.392,00	282.392,00	282.392,00	282.392,00
1201	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	714,00	600.000,00	610.000,00	610.000,00	610.000,00
1202	TASI	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	34,39	170.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00
1205	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA IMU	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	1.641,45	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
1210	RECUPERO EVASIONE ICI	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1250	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'FRUTTIFERO	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	14.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1260	CONTRIBUTO 5 X MILLE IRPEF	20101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
2300	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANIFRUTTIFERO	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	16.402,31	16.402,31	0,00	0,00	0,00
2350	RECUPERO EVASIONE TARSU	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
2352	RECUPERO EVASIONE TASI	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3150	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONIFRUTTIFERO	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	1.841,46	2.841,46	1.000,00	1.000,00	1.000,00
4257	TRASFERIMENTI STATALI DIVERSI-	20101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
7251	ADDIZIONALE ERARIALE EX ECA	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	1.190,27	1.190,27	0,00	0,00	0,00
8300	C.O.S.A.P.	30103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	8.250,00	13.250,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
11060	INTERESSI DI MORA	30303	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	15,00	15,00	21,00	19,00
11070	UTILI E DIVIDENDI DI SOCIETà PARTECIPATE	30403	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	150,00	150,00	150,00	150,00
13360	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	10101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	150.334,79	216.000,00	216.000,00	216.000,00	216.000,00
13390	RIMBORSI DA TEA SPA	30103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	11.876,96	77.086,96	65.210,00	65.210,00	65.210,00
13610	CANONE DI CONCESSIONE METANO	30599	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	17.810,00	17.810,00	17.810,00	17.810,00
13625	CONTRIBUTO BROKERS ASSICURATIVO FINALIZZATO A EVENTI CULTURALI	30599	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
13950	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	30102	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	174,84	20.174,84	20.000,00	20.000,00	20.000,00
13955	RIMBORSO I.V.A.	30599	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
13958	RIMBORSO PER SERVIZI GESTIONE ASSOCIATA	30502	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00
15300	RETTE ASILO NIDO	30102	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	450,00	450,00	0,00	0,00	0,00
23000	IVA SPLIT PAYMENT EX ART 17 TER DPR633/72	90101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	18.782,75	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
23250	RIMBORSO SPESE SERVIZI CONTO TERZI	90201	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	1.947,64	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
23300	RIMBORSO ANTICIPAZIONEFONDI PER ECONOMATO	90199	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	1.032,91	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
23460	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	70101	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	434.419,00	434.419,00	434.419,00	434.419,00
TOTALI CAPITOLI RESPONSABILE FINANZIARIO DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA				**298.158,41**	**2.287.681,84**	**2.253.296,00**	**2.253.302,00**	**2.253.300,00**
TOTALE GENERALE				**660.606,10**	**3.302.230,86**	**3.100.000,00**	**2.980.000,00**	**2.800.000,00**

copia informatica per consultazione

Piano Esecutivo di Gestione

SPESA

copia informatica per consultazione

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO-AGGREGATO	RESPONSABILE	RESIDUI INIZIALI	STANZIAMENTO DI CASSA 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2021	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2022
100	INDENNITA' SINDACO ASSESSORI ECONSIGLIERI	1	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	2.742,19	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
102	IRAP AMMINISTRATORI COMUNALI	1	1	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00
505	ACQUISTI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	1	7	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	29,76	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
700	INDENNITA' REVISORE DEI CONTI	1	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	3.712,28	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
1050	STIPENDI PERSONALE SEGRETERIA	1	2	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	42.660,00	42.660,00	42.660,00	42.660,00
1051	STIPENDI ADDETTA PULIZIE	1	2	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	10.040,00	10.040,00	10.040,00	10.040,00
1052	CONTRIBUTI ADDETTA PULIZIE	1	2	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	2.930,00	2.930,00	2.930,00	2.930,00
1053	IRAP ADDETTA PULIZIE	1	2	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	860,00	860,00	860,00	860,00
1055	SPESE SERVIZI SEGRETERIA COMUNALE IN CONVENZIONE	1	2	1	109	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	4.782,58	35.150,00	35.150,00	35.150,00	35.150,00
1060	STIPENDI PERSONALE GESTIONEECONOMICO-FINANZIARIA	1	3	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	46.630,00	46.630,00	46.630,00	46.630,00
1070	STIPENDI PERSONALE ANAGRAFEELETTORALE	1	7	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	40.870,00	40.870,00	40.870,00	40.870,00
1075	SPESE PER ELEZIONI STRAORDINARIO ELETTORALE	1	7	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	22,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1100	CTB PREV. E ASSIST.PERSONALE SEGRETERIA	1	2	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	4,00	12.364,00	12.360,00	12.360,00	12.360,00
1101	IRAP UFF. SEGRETERIA DA VERSARE	1	2	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	3.670,00	3.670,00	3.670,00	3.670,00
1110	CTB PREV. E ASSIST.PERSONALE GEST. EC-FINANZIARIA	1	3	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,50	13.910,50	13.910,00	13.910,00	13.910,00
1111	IRAP UFF.RAGIONERIA DA VERSARE	1	3	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1120	CTB PREV. E ASSIST.PERSONALE ANAGRAFE, ELETTORALE	1	7	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	11.770,00	11.770,00	11.770,00	11.770,00
1121	IRAP UFF. ANAGRAFE DA VERSARE	1	7	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,02	3.510,02	3.510,00	3.510,00	3.510,00
1260	SPESE VESTIARIO VIGILI	3	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
1261	ATTREZZATURE PER LA POLIZIA LOCALE (PER Q. P. FIN. SANZIONI CDS)	3	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	320,00	320,00	320,00	320,00
1900	QUOTA DIRITTI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	1	2	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
2000	SPESE AGGIORNAMENTO E FORMAZIONEGESTIONE EC-FINANZIARIA	1	3	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	340,00	1.000,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
2155	SPESE PER ASSISTENZA ATTREZZATUREINFORMATICHE UFFICI	1	3	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	5.731,92	35.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
2180	SPESE UFFICI SEGRETERIA ACQUISTI	1	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	870,08	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
2195	SPESE DI RAPPRESENTANZA	1	8	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	50,00	150,00	100,00	100,00	100,00
2275	ASSICURAZIONI AUTO ASSISTENZA	12	4	1	110	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	550,00	550,00	550,00	550,00
2300	SPESE MISSIONE E RIMBORSI DIVERSI	1	3	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
2350	SPESE COMMISSIONE ELETTORALEMANDAMENTALE	1	7	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	423,14	673,14	250,00	250,00	250,00
2351	SPESE GESTIONE UFFICI ELETTORALI	1	7	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
2401	SPESE FESTE NAZIONALI SOLENNITA'CIVILI E MANIFESTAZIONI VARIE	1	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	452,21	1.452,21	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2600	ABBONAMENTI A GIORNALI E RIVISTE	1	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	50,00	2.050,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2821	IRAP SU RETRIBUZIONE AUTISTA SCUOLABUS	4	5	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	860,00	860,00	860,00	860,00
2900	SPESE PER LITI, CONSULENZE EARBITRAGGI	1	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	2.255,00	5.255,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
2950	SPESE GARE DI APPALTO E CONTRATTOE NOTARILI	1	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	30,00	530,00	500,00	500,00	500,00
3000	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	1	2	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	900,00	900,00	900,00	900,00
4050	STIPENDI PERSONALE UFFICIO TECNICO	1	6	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	34.010,00	34.010,00	34.010,00	34.010,00
4055	STIPENDI PERSONALE UFF. TECNICO TEMPO DETERMINATO	1	6	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	850,00	850,00	0,00	0,00	0,00
4100	CONTRIBUTI PREV. E ASSISTENZIALIUFFICIO TECNICO	1	6	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	10.860,00	10.860,00	10.860,00	10.860,00
4101	IRAP UFF. TECNICO DA VERSARE	1	6	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	2.950,00	2.950,00	2.950,00	2.950,00
4105	CTB PREV ASSISTENZ PERSONA T.DET. UFFICIO TECNICO	1	6	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	216,00	216,00	0,00	0,00	0,00
4110	IRAP PERS T.DETERM. UFF TECNICO	1	6	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	72,25	72,25	0,00	0,00	0,00
4300	PRESTAZIONI PROFESSIONALI SEGRETERIA GENERALE	1	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	11.512,60	10.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
4305	ADESIONE ad ASSOCIAZIONI DIVERSE	1	1	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
4311	GESTIONE ASSOCIATA ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E SERVIZI	1	3	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	1.360,00	3.060,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
4331	SERVIZIO ANCITEL -PRA	10	5	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
10605	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALIE ASSISTENZIALI DEL PERSONALEDIPENDENTE	99	1	7	701	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
10610	RITENUTE ERARIALI	99	1	7	701	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	54.682,73	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
10615	altre tratt. personale (sindacati)	99	1	7	701	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,10	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
10620	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	99	1	7	702	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	30.804,93	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
10635	DEPOSITI CONTRATTUALI ED ASTE	99	1	7	702	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	336,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
15050	STIPENDI PERSONALE POL.MUNICIPALE	3	1	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	23.590,00	23.590,00	23.590,00	23.590,00
15100	CONTRIBUTI PREV.LI E ASSISTENZIALIPERSONALE POL. MUNICIPALE	3	1	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	6.950,00	6.950,00	6.950,00	6.950,00
15101	IRAP UFF. VIGILI DA VERSARE	3	1	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	2.010,00	2.010,00	2.010,00	2.010,00
16300	SPESE FORNITURE SCUOLA MATERNA	4	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	263,32	763,32	500,00	500,00	500,00
17300	SPESE FORNITURE SCUOLA ELEMENTARE	4	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	6,56	206,56	200,00	200,00	200,00
17405	FORNITURA GRATUITA LIBRI TESTOALUNNI SC. ELEMENTARE	4	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	151,43	151,43	0,00	0,00	0,00
17406	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI-ESERCIZIO 2019 E SUCCESSIVI. 2019	4	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	3.165,38	6.000,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
17450	TRASFERIMENTI PER SERVIZI AUSILIARI	4	6	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	3.354,97	7.154,97	3.800,00	3.800,00	3.800,00
18290	SPESE FORNITURE SCUOLA MEDIA	4	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
19361	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO -SERVIZI	4	6	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	18.439,23	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
19515	SPESE PER SERVIZIO DI REFEZIONESCOLASTICA	4	6	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	6.931,26	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
19516	SERVIZI SCOLASTICI DIVERSI	4	6	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	1.607,71	10.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
19525	TRASFERIMENTI PER SERVIZI SCOLASTICI	4	6	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00
19600	SERVIZIO DOPOSCUOLA POMERIDIANO	4	6	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	3.810,36	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
21511	RETRIBUZIONE AUTISTA SCUOLABUS	4	6	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	10.040,00	10.040,00	10.040,00	10.040,00
21512	CONTRIBUTI PREV ASSITENZ AUTISTA SCUOLABUS	4	6	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	2.960,00	2.960,00	2.960,00	2.960,00
22310	SPESE PER FORNITURE BIBLIOTECA	5	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	525,36	2.025,36	1.500,00	1.500,00	1.500,00
22320	SPESE ORGANIZ. ATTIVITA' CULTURALI	5	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	300,12	1.300,12	1.000,00	1.000,00	1.000,00
22330	SPESE ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'CULTURALI - SERVIZI	5	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	183,00	183,00	0,00	0,00	0,00
22345	SPESE PER ALLESTIMENTI NATALIZI	14	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
22350	SPESE DI GESTIONE BIBLIOTECAAPERTURA/CHIUSURA	5	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	5.791,00	17.200,00	17.200,00	17.200,00	17.200,00
22850	CONTRIBUTO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO	5	1	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
24400	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONICULTURALI	5	2	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
26460	SERVIZIO CANI RANDAGI	9	5	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	564,61	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
28350	INDENNITA' RESIDENZA FARMACISTA	1	8	1	109	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	85,00	85,00	85,00	85,00
30050	STIPENDI SEPPELLITORE	12	9	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	20.160,00	20.160,00	20.160,00	20.160,00
30100	CONTRIBUTI PREV. E ASSISTENZIALISEPPELLITORE	12	9	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	6.110,00	6.110,00	6.110,00	6.110,00
30101	IRAP SEPPELLITORE DA VERSARE	12	5	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	1.710,00	1.710,00	1.710,00	1.710,00
37810	TRASFERIMENTI PER ATTIVITA' DIRITTO ALLO STUDIO (SC. MEDIA)	4	6	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	50,00	1.950,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
37820	TRASFERIMENTI PER ATTIVITA' DIRITTO ALLO STUDIO (SC. ELEMENTARE)	4	6	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	436,08	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00

copia informatica per consultazione

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO-AGGREGATO	RESPONSABILE	RESIDUI INIZIALI	STANZIAMENTO DI CASSA 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2021	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2022
37840	TRASFERIMENTI PER ATTIVITA' DIRITTO STUDIO (SC. MATERNA)	4	6	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	732,09	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
37860	FONDO REGIONALE AFFITTI	12	4	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	889,77	889,77	0,00	0,00	0,00
37861	FONDO SOSTEGNO ASSEGNATARI ALLOGGI E.R.P. IN TEMPORANEA DIFFICOLTA' ECONOMICA-FIN. CTB REGIONE LOMBARDIA	12	4	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	4.700,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
42500	MANIFESTAZIONI SPORTIVE,RICREATIVEACQUISTI	6	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
42510	TRASFERIMENTI PER MANIFESTAZIONISPORTIVE E RICREATIVE	6	2	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
42515	TRASFERIMENTI MANIFESTAZIONI RICREATIVE	5	2	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	2.765,29	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
42520	TRASFERIMENTI PER STADIO COMUNALE EIMPIANTI SPORTIVI	6	2	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	3.125,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
42531	TRASFERIMENTO RETE PROV.LE INFORMAGIOVANI	6	2	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00
44300	RIMBORSO TRASPORTO DISABILI SCUOLE SUPERIORI	12	4	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	1.280,00	1.280,00	1.280,00	1.280,00
44301	ASSISTENZA AD PERSONAMMINORI DISABILI	12	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	1.547,96	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
44302	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI	12	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	475,03	1.975,03	1.500,00	1.500,00	1.500,00
44315	CONSORZIO SERVIZI ALLA PERSONA - QUOTA SSOCIATIVA	12	4	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	1.578,00	1.578,00	1.578,00	1.578,00
44320	TRASFERIMENTI X INSERIMENTI LAVORATIVI	12	4	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	3.385,00	3.385,00	3.385,00	3.385,00
44325	QUOTA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI	12	4	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	16.925,00	16.925,00	16.925,00	16.925,00
44350	ASSISTENZA ANZIANI INABILI AL LAVORO	12	2	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	6.499,26	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
44356	CONVENZIONE PER SERVIZI ANZIANI	12	3	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	7.375,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00
44400	ASSISTENZA AD ANZIANI E BISOGNOSI	12	4	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	26.249,82	90.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00
44401	TRASFERIMENTO FONDI SAD - SADH	12	4	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	9.639,00	9.639,00	10.827,00	14.273,00
44410	HOUSING SOCIALE- FONDO SOCIALE AFFITTI-	12	4	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
44420	ASSISTENZA ANZIANI E BISOGNOSIACQUISTI	12	4	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	5.204,82	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
44450	SERVIZI A SOSTEGNO FAMIGLIE	12	5	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	600,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
44600	CONVENZIONE SERVIZI SANITARI	13	7	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	1.260,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
45130	TRASFERIMENTI A FAMIGLIE PERSOSTEGNO MINORI	12	1	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	5.040,00	5.040,00	5.040,00	5.040,00
45140	ASSISTENZA TUTELA A MINORI	12	1	1	103	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	15.123,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00
47050	STIPENDI OPERATORI ECOLOGICI	9	2	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	30.200,00	30.200,00	30.200,00	30.200,00
47100	CONTRIBUTI PREV. E ASSISTENZIALIOPERATORI ECOLOGICI	9	2	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	9.060,00	9.060,00	9.060,00	9.060,00
47101	IRAP OP. ECOLOGICI DA VERSARE	8	1	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	2.560,00	2.560,00	2.560,00	2.560,00
58105	IRAP SU INDENNITA' FUNZIONE	1	8	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	1.760,00	1.760,00	1.760,00	1.760,00
58130	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	20	3	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	8.500,00	8.500,00	10.000,00	10.000,00
58990	FONDO PRODUTTIVITA'	1	8	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	21.682,54	45.087,00	45.087,00	45.087,00	45.087,00
59262	ACQUISTO ATTREZZATURE UFFICI COMUNALE-FIN. ALIEN. AREE CIMITERIALI	1	3	2	202	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	239,49	5.239,49	5.000,00	5.000,00	5.000,00
59995	INDENNITA' DI FUNZIONE E DIRISULTATO AI RESPONSABILI DISERVIZIO	1	8	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	4.681,29	27.361,29	22.680,00	22.680,00	22.680,00
60000	CONTR. PREV. E ASSIS. SU FONDOPRODUTTIVITA'	1	8	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	329,69	12.629,69	12.300,00	12.300,00	12.300,00
60005	CONTRIBUTI PREV. SU INDENNITA' DIFUNZIONE	1	8	1	101	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	7.060,00	7.060,00	7.060,00	7.060,00
60010	IRAP SU PRODUTTIVITA'	1	8	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	174,31	4.014,31	3.840,00	3.840,00	3.840,00
60015	IRAP SU COMPENSI DIVERSI	1	8	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
60018	IRAP SU ADEGUAMENTI CONTRATTO	1	8	1	102	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00
77501	CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	104	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA BORGHI ROBERTA	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
TOTALI CAPITOLI RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA BORGHI ROBERTA							**271.015,04**	**1.387.306,46**	**1.358.169,00**	**1.359.657,00**	**1.363.103,00**

copia informatica per consultazione

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO-AGGREGATO	RESPONSABILE	RESIDUI INIZIALI	STANZIAMENTO DI CASSA 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2021	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2022
2151	SPESE UTENZE GAS UFFICI COMUNALI	1	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
2152	SPESE UTENZE ACQUA UFFICI COMUNALI	1	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
2153	SPESE UTENZE ELETTRICHE UFFICI COMUNALI	1	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
2160	SPESE UTENZE COMUNALI DIVERSISERVIZI	1	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	3.445,04	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2475	SPESE PER CORSI AGGIORNAMENTO 626	1	10	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
2805	AUTOMEZZI OPERAI FORNITURE	8	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2810	AUTOMEZZI VIABILITA' SERVIZI	10	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2816	FORNITURE AUTOVETTURE	1	6	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
2830	SPESE SCUOLABUS SERVIZI	4	6	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	123,10	7.123,10	7.000,00	7.000,00	7.000,00
2836	MANUTENZIONI AUTOVETTURE	1	6	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	2,90	3.002,90	3.000,00	3.000,00	3.000,00
3230	CONTRIBUTO ABBATTIMENTO NUTRIE	9	5	1	104	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
4320	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PERUFFICIO TECNICO	1	6	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	2.104,01	5.500,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7295	SP. MANUTENZIONE PATRIMONIO	1	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	5.248,75	18.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
7315	SP. MANUTENZIONE PATRIMONIO	1	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	961,38	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
10225	RESTITUZIONE ONERI URBANIZZAZIONE	1	6	2	203	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00
10319	REALIZZAZIONE ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTIONICHE(finanz. oneri)	1	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
16311	SPESE UTENZE GAS SCUOLA MATERNA	4	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
16312	SPESE UTENZE ACQUA SCUOLA MATERNA	4	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	882,55	2.882,55	2.000,00	2.000,00	2.000,00
16313	SPESE UTENZE ELETTRICHE SCUOLA MATERNA	4	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	16,17	8.016,17	8.000,00	8.000,00	8.000,00
17291	SPESE UTENZEGAS SCUOLA ELEMENTARE	4	2	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
17292	SPESE UTENZE ACQUA SCUOLA ELEMENTARE	4	2	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	100,53	900,53	800,00	800,00	800,00
17293	SPESE UTENZE ELETTRICHE SCUOLE ELEMENTARI	4	2	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	2.033,43	6.033,43	4.000,00	4.000,00	4.000,00
18300	SPESE UTENZE TELEFONICHE SCUOLA MEDIA	4	2	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
18301	SPESE UTENZE GAS SCUOLA MEDIA	4	2	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
18302	SPESE UTENZE ACQUA SCUOLA MEDIA	4	2	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
18303	SPESE UTENZE ELETTRICHE SCUOLA MEDIA	4	2	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	1.012,96	6.512,96	5.500,00	5.500,00	5.500,00
19350	FORNITURA CARBURANTE SCUOLABUS(RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	4	6	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
20000	SPESE FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI SERVIZI(RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	6	2	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	250,00	10.250,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
20001	SPESE UTENZE ACQUA IMPIANTI SPORTIVI(RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	6	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	204,74	1.004,74	800,00	800,00	800,00
20002	SPESE UTENZE ELETTRICHE IMPIANTI SPORTIVI(RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	6	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	1.749,66	6.749,66	5.000,00	5.000,00	5.000,00
22301	SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA	5	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	667,84	667,84	0,00	0,00	0,00
22302	spese utenze gas biblioteca	5	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	238,69	2.138,69	1.900,00	1.900,00	1.900,00
22303	spese utenze acqua biblioteca	5	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
22304	spese utenze elettriche biblioteca	5	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
24550	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO TEATRO COMUNALE	5	2	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
25200	CANONE DI CONCESSIONE PER TRANSITO SOMMITA' ARGINALI PO	9	1	1	104	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	150,00	150,00	150,00	150,00
26450	INTERVENTI TUTELA AMBIENTESERVIZI	9	8	1	104	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	3.127,08	3.127,08	0,00	0,00	0,00
26455	ACQUISTI PER TUTELA AMBIENTALE	9	2	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	78,79	78,79	0,00	0,00	0,00
30270	RIMBORSO DIRITTI CIMITERIALI	12	5	1	109	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
30285	SPESE FUNERARIE	12	9	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	150,00	150,00	150,00	150,00
31010	CTB ASSOCIATIVI C.E.V.	10	5	1	104	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	660,00	660,00	660,00	660,00
39800	TRASFERIMENTI AD ALTRI ENTI	1	6	1	104	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	1.500,00	2.500,00	1.000,00	0,00	0,00
41410	SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL VERDEPUBBLICO	9	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	949,60	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
47400	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI (PER Q.P. FINAZ. CON SANZIONI CDS)	8	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	1.198,30	3.198,30	2.000,00	2.000,00	2.000,00
47405	MANUTENZIONE STRADE SERVIZI	10	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	1.542,62	4.542,62	3.000,00	3.000,00	3.000,00
47406	SEGNALETICA STRADALE - (PER Q.P. FINAZ. SANZ. CDS)	10	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	2.263,54	3.263,54	1.000,00	1.000,00	1.000,00
47651	SPESE SEGNALETICA STRADALE ACQUISTI	8	1	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
47652	PREVENZIONE ANTI - INCENDI	1	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	675,50	1.915,50	1.240,00	1.240,00	1.240,00
47700	RIMOZIONE NEVE DAI CENTRI ABITATI (FINANZ. Q.P. ¿. 1.250,00 CDS)	10	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
47850	CONSUMO ENEL ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	23.651,10	75.000,00	61.658,00	61.676,00	61.658,00
47851	SPESE DI MANUTENZIONE IMPIANTOILLUMINAZIONE PUBBLICA	10	5	1	103	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	2.687,03	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
53107	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI-FIN. AVANZO 2018	10	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	48.191,22	48.191,22	0,00	0,00	0,00
53108	INTERVENTI DI RIDUZIONE INCIDENTALITA' STRADALE (DECRETO N. 13245 DEL 19.09.2019) DOSOLO COMUNE CAPOFILAESSAGGIO, MARCAR	10	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	300.852,00	300.852,00	0,00	0,00
53130	MANUT. STR. STRADE COMUNALI	10	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
53145	MANUTENZIONI STRADE -ALIENAZ.	10	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	2.652,00	2.652,00	0,00	0,00
53160	STRADA DI COLL. VIA MONTEVERDI VIA CERTOSA	10	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	34.899,32	34.899,32	0,00	0,00	0,00
53164	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PUBBLICO-SCOLASTICO FRA VIA MONTEVERDI E VIA FALCHI-FIN. AVANZO 2017	10	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	33.390,30	33.390,30	0,00	0,00	0,00
56120	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE-FIN. AVANZO 2017	4	2	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	2.989,14	2.989,14	0,00	0,00	0,00
56121	ADEGUAMENTO IMPIANTI ELETTRICI E CENTRALI TERMICHE SCUOLE ELEMENTARI, SCUOLE MEDIE E PALESTRA DOSOLO-FIN. AVANZO 2017	4	2	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	3.138,45	3.138,45	0,00	0,00	0,00
56216	FORNITURA ARREDI MENSA SCOLASTICA (FIN. AVANZO 2018)	4	2	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00
58156	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA FABBRICATI COMUNALI	1	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
59171	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE - FIN. CTB STATALE ART. 30 D.L. 34/19-DECRETO M.I.S.E. 14.05.19	1	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
59172	INTERVENTI DI MANUTENZIONE URGENTE DEL TERRITORIO - FIN. CTB R.L. D.G.R. N. XI/2069 DEL 31.07.2019	1	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	23.497,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59177	MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDIFICI SCOLASTICI (FIN. AVANZO 2018)	4	2	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	3.470,13	3.470,13	0,00	0,00	0,00
67082	LAVORI SCUOLA MATERNA DOSOLO	4	1	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	7.367,44	7.367,44	0,00	0,00	0,00
67083	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE COMUNALI-FIN. ALIEN. AREE EDIF.	4	2	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
67090	LAVORI SISTEMAZIONE IMMOBILI COMUNALI	1	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	0,00	0,00	14.898,00	0,00
77115	INCARICO PROGETTAZIONE P.G.T.	8	1	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	0,00	0,00	28.000,00	0,00
82251	LAVORI CIMITERO DI DOSOLO FINANZ ALIENAZIONI	12	9	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00

copia informatica per consultazione

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO-AGGREGATO	RESPONSABILE	RESIDUI INIZIALI	STANZIAMENTO DI CASSA 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2021	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2022
84158	SISTEMAZIONE PIAZZOLA RACCOLTA DIFFERENZIATA (finanz. mutuo)	9	3	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	15.368,21	15.368,21	0,00	0,00	0,00
88104	ACQUISTO GIOCHI E ARREDI PER PARCHI PUBBLICI - FIN. AVANZO 2017	9	2	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	244,00	244,00	0,00	0,00	0,00
88120	MANUTENZ. VERDE PUBBLICO alienazioni	9	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
88200	VERSAM ALLA PROVNCIA DEI PROVENTI ESCAVAZIONE cap. 9510 entrata	9	6	1	104	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	1.931,00	1.931,00	0,00	0,00	0,00
89265	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA COMUNALE-FIN. AVANZO VINCOLATO 2017	6	1	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	603,00	603,00	0,00	0,00	0,00
89556	OPERE DI RIQUALIF. VIA FRATTINI VIA MATTEOTTI CORREGGIOVERDE	10	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	11.750,40	11.750,40	0,00	0,00	0,00
94316	RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - FIN. AVANZO 2017	10	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	6.126,60	6.126,60	0,00	0,00	0,00
94365	LAVORI SISTEMAZIONE ALLOGGI POPOLARI (finaz. alienazioni)	1	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
94651	MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI- FINANZ ONERI	1	5	2	202	RESPONSABILE SETTORE TECNICO - ARCH. BELFANTI RICCARDO	14.874,35	39.924,35	25.050,00	25.050,00	25.050,00
TOTALI CAPITOLI RESPONSABILE SETTORE TECNICO ARCH. BELFANTI RICCARDO							**320.555,87**	**888.065,96**	**613.212,00**	**491.624,00**	**308.708,00**

copia informatica per consultazione

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO-AGGREGATO	RESPONSABILE	RESIDUI INIZIALI	STANZIAMENTO DI CASSA 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2020	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2021	STANZIAMENTO DI COMPETENZA 2022
1010	FONDO INDENNITÀ FINE MANDATO SINDACO	20	3	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	0,00	1.926,00	1.926,00	1.926,00
2141	SPESE ECONOMALI UFFICI COMUNALI	1	3	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	12,26	700,00	700,00	700,00	700,00
2150	SPESE UTENZE TELEFONICHE UFFICI COMUNALI	1	3	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	4.400,00	4.400,00	4.400,00	4.400,00
2154	SPESE ECONOMALI UFFICI COMUNALI -SERVIZI	1	3	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	2.384,30	5.384,30	3.000,00	3.000,00	3.000,00
2200	ASSICURAZIONE AUTO POL. MUNICIPALE	3	1	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
2210	ASSICURAZIONE GESTIONE BENIDEMANIALI	1	5	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	6.605,00	6.605,00	6.605,00	6.605,00
2230	ASSICURAZIONI PER AUTOMEZZIOPERATORI ECOLOGICI	8	1	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00
2240	ASSICURAZIONI PER TRASPORTOSCOLASTICO	4	5	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	1.140,00	1.140,00	1.140,00	1.140,00
2260	ASSICURAZIONE RC AMMINISTRATORI EPERSONALE DIPENDENTE	1	3	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	22.367,00	22.367,00	22.367,00	22.367,00
2270	ASSICURAZIONE AUTO UFFICIO TECNICO	1	6	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	450,00	450,00	450,00	450,00
2700	SPESE SERVIZIO TESORERIA	1	3	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	83,00	3.783,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00
2750	SPESE E COMPENSIPER RISCOSSIONE ENTRATE	1	3	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	186,78	886,78	700,00	700,00	700,00
2800	BOLLI AUTOMEZZI VIABILITA'	8	1	1	102	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	110,00	175,00	65,00	65,00	65,00
2820	BOLLI SCUOLABUS	4	5	1	102	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2850	BOLLI AUTO POL. MUNICIPALE	3	1	1	102	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	113,52	333,52	220,00	220,00	220,00
2860	BOLLI AUTO ASSISTENZA	12	4	1	102	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	65,20	380,20	315,00	315,00	315,00
2870	BOLLO AUTO UFFICIO TECNICO	1	6	1	102	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	147,06	297,06	150,00	150,00	150,00
2906	SPESE PER RISARCIMENTO DANNI	1	2	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3150	INTERESSI PASSIVI MUTUIAUTOMAZIONE UFFICI	1	5	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	2.110,00	2.110,00	2.040,00	1.970,00
3500	PRESTAZ. PROFESSIONALI UFF.TRIBUTI	1	4	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	275,42	3.275,42	3.000,00	3.000,00	3.000,00
4310	PRESTAZIONI PROFESSIONALI GESTIONE FINANZIARIA	1	3	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	7.142,07	12.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
7350	IMPOSTE E TASSE E CONTRIBUTISUL PATRIMONIO DISPONIBILE	1	5	1	102	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	450,00	2.450,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
9115	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZ. CASSA	1	8	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
10505	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTIDI MUTUI PER INVESTIMENTI	1	3	4	403	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	85.214,00	85.214,00	89.312,00	92.957,00
10506	QUOTA CAPITALE ISTITUTI DIVERSI	1	3	4	403	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	14.870,00	14.870,00	15.350,00	15.860,00
10600	VERSAM ERARIO- IVA SPLIT PAYMENT EX ART 17 TER DPR633/72	99	1	7	701	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	24.650,03	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
10626	SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI(ELEZIONI POLITICHE,REFERENDUM,IVA)	99	1	7	702	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	158.568,80	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
10630	ANTICIPAZIONE DI FONDI PERSERVIZIO ECONOMATO	99	1	7	701	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
16310	SPESE UTENZE TELEFONICHE SCUOLA MATERNA	4	1	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
17290	SPESE UTENZE TELEFONICHE SCUOLA ELEMENTARE	4	2	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
17440	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI UFFICIOTRIBUTI	1	4	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
21500	INTERESSI PASSIVI SCUOLABUS	4	5	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	1.090,00	1.090,00	1.060,00	1.020,00
21510	INTERESSI PASSIVI SCUOLA MEDIA	4	2	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	3.840,00	3.840,00	3.730,00	3.620,00
21520	INTERESSI PASSIVI SC. ELEMENTARE	4	2	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	12.430,00	12.430,00	12.070,00	11.680,00
21530	INTERESSI PASSIVI SCUOLA MATERNA	4	1	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	3.090,00	3.090,00	3.000,00	2.900,00
22300	SPESE UTENZE TELEFONICHE BIBLIOTECA	5	1	1	103	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	900,00	900,00	900,00	900,00
22855	QUOTA INTERESSI SU MUTUO RISTRUTT EX CASERMA	5	1	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	6.160,00	6.160,00	5.690,00	5.210,00
30650	INTERESSI PASSIVI MUTUI CIMITERI	12	5	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	5.550,00	5.550,00	5.380,00	5.190,00
31700	INTERESSI PASSIVI MUTUI ACQUEDOTTO	9	4	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	12.630,00	12.630,00	12.310,00	11.800,00
31800	INTERESSI MUTUO ACQUEDOTTO BAM	9	4	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
32650	INTERESSI PASSIVI MUTUI FOGNATURE	9	4	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	11.400,00	11.400,00	11.060,00	10.700,00
37650	INTERESSI PASSIVI MUTUO PIAZZOLA ECOLOGICA	9	5	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	3.630,00	3.630,00	3.540,00	3.440,00
42700	INTERESSI PASSIVI MUTUI IMPIANTISPORTIVI	6	2	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	8.450,00	8.450,00	8.210,00	7.950,00
48050	INTERESSI PASSIVI MUTUI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	8	2	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	12.578,00	12.578,00	12.260,00	11.935,00
48060	INTERESSI PASSIVI STRADE	8	1	1	107	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	56.070,00	56.070,00	54.400,00	52.650,00
58101	FONDO DI RISERVA DI COMPETENZA	20	1	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
58120	FONDO RISCHI SPESE LEGALI	20	3	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
58140	FONDO ACCANTONAMENTO RISCHI DIVERSI	20	3	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	1.000,00	1.000,00	500,00	500,00
58252	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITà	20	2	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	0,00	6.000,00	6.300,00	6.300,00
58300	IVA A DEBITO	1	8	1	110	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	4.600,00	14.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
58350	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI	1	4	1	109	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
94566	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI CASSA	60	1	5	501	RESPONSABILE FINANZIARIO - DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA	0,00	434.419,00	434.419,00	434.419,00	434.419,00
TOTALI CAPITOLI RESPONSABILE FINANZIARIO DOTT.SSA FURATTINI ROBERTA							**198.788,44**	**1.125.508,28**	**1.128.619,00**	**1.128.719,00**	**1.128.189,00**
TOTALE GENERALE							**790.359,35**	**3.400.880,70**	**3.100.000,00**	**2.980.000,00**	**2.800.000,00**

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022

INDICE

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

SEZIONE 2. IDENTITA'
2.1 Chi siamo
2.2 Cosa facciamo
2.3 Come operiamo

SEZIONE 3. ANALISI DEL CONTESTO
3.1 Analisi del contesto esterno
3.1.1 – Analisi del contesto esterno a livello generale
3.1.2 – Analisi del contesto esterno specifico
3.2 Analisi del contesto interno
3.2.1 Organizzazione e risorse umane
3.2.2 Risorse strumentali
3.2.3 Risorse economiche

SEZIONE 4. OBIETTIVI STRATEGICI

SEZIONE 5. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.):OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

5.1 Obiettivi assegnati al Segretario Comunale
5.2.Obiettivi assegnati Aree Affari generali/Polizia Locale/Servizi alla Persona
5.3 Obiettivi assegnati all'Area Tecnica
5.4 Obiettivi assegnati all'Area Servizi Economico-Finanziari

SEZIONE 6. OBIETTIVI GESTIONALI

copia informatica per consultazione

SEZIONE 1: PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della Performance del Comune di Dosolo è uno strumento che sintetizza il ciclo di gestione dell'Ente e della performanceai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*, sia a livello organizzativo, che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione, nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs.n. 267/2000, così come introdotto dall'art. 3,comma 1, lettera g-bis, del D.L. n. 174/2012, e secondo il principio contabile 4.2, allegato n.4/1, del D.Lgs.n.118 del 23.06.2011, e ss.mm.ii.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, delD.Lgs.n.150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*".

Il Piano ha, pertanto, le seguenti finalità:
_ assicurare *la qualità della rappresentazione della performance*dal momento che in esso è descritto il processo di programmazione e gli obiettivi dell'Amministrazione. Questo consente una verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi e del livello di coerenza con gli strumenti di macro programmazione (DUP). Il Piano, oltre a definire gli obiettivi, indica,altresì, il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;
_ assicurare *la comprensibilità della rappresentazione della performance*. Nel Piano viene esplicitato il rapporto che sussiste tra i bisogni della collettività, le priorità politiche, gli obiettivi dell'Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'Ente nel suo complesso intende apportare attraverso la propria azione per la soddisfazione dei bisogni della collettività;
_ assicurare *l'attendibilità della rappresentazione dellaperformance*. Larappresentazione della *performance* è attendibile se sono verificabili e misurabili gli obiettivi assegnati.
Il Piano è,dunque, uno strumento voluto dal legislatore per una corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*.

La struttura e la modalità di redazione del presente Piano seguono, per quanto possibile, le indicazioni espresse dalla ex CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 112 del 28.10.2010, che, pur non trovando applicazione immediata per gli enti locali, costituisce linea guida per gli stessi.
Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto n.150/2009, all'interno del Piano vengono riportati:
· gli indirizzi e gli obiettivi strategici;
· gli obiettivi strategici e/o operativi assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Area;
.le attività svolte dai dipendenti,suddivise per Aree funzionali;

copia informatica per consultazione

Oltre a quanto indicato dall'articolo 10, comma 1, del decreto n. 150/2009 circa i contenuti del Piano, con lo stesso si dà attuazione ai principi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, che richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*.
In particolare nel Piano sono presenti i seguenti ulteriori contenuti:
a) la descrizione della "identità" dell'Amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (linee strategiche e *mission*)e "cosa fa" (declinazione della *mission* in obiettivi strategici ed operativi);
b) l'analisi del contesto interno ed esterno all'Amministrazione;
c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano. In particolare, i contenuti specifici inseriti sono:
_ la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano. Ciò è funzionale a garantire la piena trasparenza su ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*;
_ le modalità con cui l'Amministrazione ha garantito il collegamento ed integrazione del Piano della *performance* con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

SEZIONE 2: IDENTITA'

2.1 – *CHI SIAMO*

Il Comune di Dosolo è ente autonomo locale nell'ambito territoriale della Provincia di Mantova, il quale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile,sociale, economico e culturale.
Per l'attuazione delle proprie politiche di governo, l'Amministrazione Comunale si avvale della struttura amministrativa interna,composta dal Segretario Comunale e da n. 14 dipendenti,di cui n. 1 istruttore amministrativo di categoria C in aspettativa dal lavoro dal 10.12.2018, concessa con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 06.12.2018 ex art. 110, comma 5, TUEL; essi sonosuddivisi in cinque articolazioni funzionali,ma riconducibili a tre macro aree (Area Tecnica, Area Economico-Finanziaria, Area Amministrativa,comprendente anche i servizi sociali e la polizia locale).
A ciascuna area è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco,cui spettano i compiti di gestione dettagliatamente indicati negli artt. 107 e 109 del D.Lgs.n.267 del 18.08.2000 - Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali; fino al 31.12.2021 l'Area Affari Generali, l'Area Servizi alla Persona e l'Area Pubblica Sicurezza sono affidate in gestione al Segretario Comunale, come disposto con decreto del Sindaco n. 6/2019.
Il Comune di Dosolo, inoltre, in ottemperanza della L. n. 122/2010, come modificata dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, di conversione del Decreto Legge 06.07.2012, n. 95 (che ha stabilito che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti devono obbligatoriamente esercitare in forma associata le funzioni fondamentali di cui all'art. 21, comma 3, della L. n. 42/2009, come ridefinite dall'art. 19, comma 1 lett.a), del D.L.n. 95/2012) aveva sottoscritto in data 22.12.2014 la convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni comunali con i Comuni di Pomponesco e Sabbioneta. La convenzione è scaduta

copia informatica per consultazione

al 31.12.2016 e non è stata rinnovata in quanto le Amministrazioni Comunali hanno fatto scelte organizzative differenti non più conciliabili con i modelli di gestione associata delle funzioni di cui alla L.n. 122/2010 sopra richiamata.Attualmente il Comune di Dosolo gestisce in forma associata con il Comune di Borgo Virgilio il servizio di segreteria comunale,il servizio di centrale unica di committenza per gli appalti pubblici,e gran parte dei servizi sociali con l'Azienda Speciale Consortile Oglio Po, attiva dal 01.01.2020, in precedenza gestiti la partecipazione al Consorzio Pubblico Servizio alla Persona.

2.2 – COSA FACCIAMO

In base al sistema delineato dall'art. 117 della Costituzione e dal Decreto Legislativo n. 267/2000, al Comune spetta la generalità dei compiti e delle funzioni amministrative esercitate sul territorio comunale. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di funzioni ad esso trasferite con legge dallo Stato e dalla Regione, secondo i principi di sussidiarietà,differenziazione e adeguatezza.
In base allo Statuto Comunale, il Comune di Dosolo svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi nazionali e regionali, e *concorre a promuove lo sviluppo e il progresso civile,sociale,culturale ed economico della propria comunità.*

Il Comune di Dosolo si propone, in particolare, di perseguire le seguenti finalità:
_ la tutela e la valorizzazione dei beni immobili facenti parte del patrimonio del Comune, nonché la valorizzazione delle risorse naturali e ambientali presenti nel territorio, per salvaguardarne ed aumentarne la visibilità e la fruizione;
_ realizzare un sistema il più possibile integrato con gli altri soggetti del territorio(associazioni,parrocchie, ecc.) per la tutela attiva delle persone e delle famiglie al fine di migliorarne la qualità della vita;
_ valorizzare il tessuto urbano,anche attraverso forme di partenariato e di cooperazione,per incentivare l'offerta commerciale e produttiva a beneficio dei propri cittadini;
_ utilizzare le risorse del Comune secondo criteri di economicità,di responsabilità, di trasparenza e partecipazione,per permettere ai cittadini quel controllo diffuso che è condizione necessaria per essere direttamente coinvolti e partecipi alle scelte di governo dell'Amministrazione Comunale.

2.3 – COME OPERIAMO

L'azione del Comune di Dosolo è retta, oltre che dalle norme di legge, dalle norme contenute nello Statuto Comunale e nei Regolamenti Comunali.
I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potere di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa; all'apparato amministrativo (segretario comunale,funzionari responsabili, personale dipendente) spetta, ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

SEZIONE 3. ANALISI DEL CONTESTO

copia informatica per consultazione

Contenuto della sezione

Questa sezione del Piano ha ad oggetto l'analisi del contesto esterno ed interno del Comune di Dosolo. L'analisi del contesto è un processo conoscitivo che l'Amministrazione ha compiuto proprio nella fase in cui sono state definite le proprie strategie attraverso il DUP (documento unico di programmazione) ed ha lo scopo di fornire una visione complessiva ed integrata della situazione che l'Amministrazione Comunale è chiamata a governare.

3.1 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

3.1.1 – Analisi del contesto esterno a livello generale

L'analisi del contesto generale riguarda variabili di tipo economico, socialeed ambientale, laddove significative. Questa analisi individua i macro dati e gli aspetti ritenuti utili per definire strategie di governo del territorio e della popolazione di Dosolo.

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno, infatti, influenza le scelte ed orienta l'Amministrazione nell'individuazione degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata ed al fine di garantire un ottimale impiego delle risorse. L'analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l'economia insediata ed il mercato del lavoro.

Il territorio e le infrastrutture

Il Comune di Dosolo si colloca al margine sud-ovest della Provincia di Mantova con un'estensione di 25,97Kmq. La particolare collocazione, a ridosso della sponda sinistra del fiume Po,ha profondamente indirizzato l'uso agricolo e la struttura paesaggistica dell'intero territorio.Il Comune è costituito, inoltre, da due importanti frazioni equidistanti dal centro, Correggioverde e Villastrada, sulle quali gravita quasi la metà della popolazione residente nel Comune.

I dati del territorio

Descrizione		DATI
Territorio	Superficie in Kmq	25,54

copia informatica per consultazione

	Densità abitanti per Km	133,63
	Frazioni (nr.)	2
	Comune montano secondo la classificazione ISTAT	NO
	Fiumi e torrenti	SI
Descrizione		**DATI**
Infrastrutture	Autostrade in Km	NO
	Strade statali in Km	NO
	Strade provinciali in Km	8
	Strade comunali in Km	41
	Depuratore	SI
	Rete illuminazione pubblica in Km	12
	Punti luce illuminazione pubblica	625
	Inceneritore/discarica	NO
	Stazione ecologica attrezzata	SI
	Stazione dei carabinieri	N0

Descrizione		**Nr.**	**Capienza posti**
Strutture	Asili nido	-	Servizio interrotto il 31.07.2017
	Scuole materne statali	2	110
	Scuole elementari	1	145

copia informatica per consultazione

	Scuole medie	1	145
	Scuole superiori	-	
	Biblioteche/centri di lettura	1	40
	Strutture residenziali per anziani	1	25
	Impianti sportivi	1	150
	Cimiteri	3	====

La popolazione

La conoscenza della popolazione e dei fenomeni demografici correlati (invecchiamento, composizione, presenza di stranieri, ecc.) è fondamentale affinché l'Amministrazione sia in grado di definire con un congruo anticipo le strategie da intraprendere.

Trend storico demografico

Descrizione	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Nr. di abitanti al 31/12	3290	3323	3351	3399	3427	3449	3436	3468	3508	3502	3440	3418	3414	3413
Saldo naturale	2	-20	-8	-16	-11	-16	7	1	-2	-2	-22	-18	-15	-10
Saldo migratorio	23	53	36	64	39	38	-20	80	42	-4	-40	-4	+11	+9
Nr. famiglie al 31/12	1340	1360	1352	1369	1382	1375	1374	1381	1402	1415	1387	1386	1399	1392
Nr. stranieri al 31/12	253	282	331	363	400	447	460	476	486	489	443	405	390	416

Composizione della popolazione per fasce di età

Composizione popolazione al 31/12/2018	Numero
In età prescolare (0/5 anni)	161
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)	355
In forza lavoro – 1° occupazione (17/29 anni)	365
In età adulta (30/65 anni)	1714
Oltre 65 anni	818

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi locali

Le regole che disciplinano le modalità di gestione dei servizi pubblici di competenza del Comunerisentono delle normative nazionali e comunitarie, che

copia informatica per consultazione

sono in continua evoluzione;nella tabella che segue sono indicate le modalità attraverso le quali l'Ente gestisce i servizi pubblici locali delterritorio di Dosolo.

Servizio	Gestione diretta	Soggetto esterno gestore
Certificati e servizi di stato civile (anagrafe, nascita,matrimonio,morte ecc.) ed elettorali	x	
Servizi informativi : Urp, call-center, sito internet, albo pretorio, informagiovani	x	
Cultura :		
Biblioteca		AR/S Archeosistemisoc. coop.va
Archivi	x	
Istruzione, formazione e sport :		
Mense		CIR FOOD s.c.
Trasporto scolastico	x	Apams.p.a.
Servizi scolastici		Il Poliedro soc. coop.va sociale, Ass. Pro.di.gio.
impianti sportivi		Polisportiva Futura A.S.D.
Servizi socio-assistenziali e sanitari	x	Azienda Speciale Consortile Oglio Po; Sinergie soc. coop.va; Il Poliedro soc. coop.va.sociale

copia informatica per consultazione

Ambiente e tutela del territorio :		
Cimiteri	x	
Verde Pubblico	x	Coop. Sociale L'Incontro Onlus
Raccolta e smaltimento rifiuti		Aprica S.p.a.
Protezione civile		Protezione Civile di Viadana
Canile		Canile San Lorenzo
Urbanistica ed edilizia	x	
Infrastrutture e mobilità	x	
Commercio e attività produttive	x	
Reti di fornitura dei servizi :		
Fognature		TEA ACQUE SRL
Luce – illuminazione pubblica		Enel Sole s.r.l. e IPS s.r.l.
Tributi e pagamenti:		
Tributi comunali	x	Area s.r.l. e ICA s.r.l.
Altre entrate comunali	x	
Polizia Municipale:		
Servizi e controlli di viabilità,pubblica sicurezza e polizia amministrativa	x	

copia informatica per consultazione

3.1.2 – Analisi del contesto esterno specifico

L’analisi del contesto esterno e specifico dell’Amministrazione può realizzarsi attraverso l’esame dei principali *stakeholder* dell’Amministrazione, nonché delle loro attese. Gli *stakeholder* sono coloro che:
a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale del Comune;
b) sono in grado di influenzare con le loro molteplici decisioni (di finanziamento, dicollaborazione,di controllo, ecc.) il raggiungimento degli obiettivi dell’Amministrazione;
c) vengono influenzati dalle scelte, attività e decisioni dell’Amministrazione Comunale.

Fra i principali *stakeholder* del Comune di Dosolo vi sono :

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Lombardia e suoi enti strumentali (Uffici Territoriali Regionali, ex Genio Civile); AIPO, ARPA,ERSAF,Servizi per il lavoro,l'istruzione,la formazione professionale,ecc.),Provincia di Mantova,Comuni del Territorio;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Prefettura -Ufficio territoriale del Governo di Mantova,Soprintendenza,Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d’Ambito, Consorzi obbligatori,Commissione Elettorale Circondariale);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti della Lombardia (sezione di controllo e sezione giurisdizionale),Tribunale dei Minori di Brescia, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Lombardia, Tribunale di Mantova, Procura della Repubblica, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inps, Casse Nazionali di Previdenza ed Assistenza;
- AUTORITA’ SANITARIE: ATS VALPADANA, ASST cioè i Presidi Ospedalieri territoriali – POT, e i Presidi socio-sanitari territoriali – PreSST, medici di base/famiglia;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Garante della concorrenza e del mercato, Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Azienda Speciale Consortile Oglio Po, Consorzio Energia Veneto, Apam spa, GAL Terre del Po s.c.r.l., GISI spa,SIEM spa,Tea spa;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI e ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: Cgil, Cisl, Uil,ANCI, Confcommercio, Confindustria, Confagricoltura, Confederazione NazionaleArtigiani,ecc;
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale,ecc;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: Parrocchie;
- ISTITUTI DI CREDITO: Cassa Depositi e Prestiti s.p.a., Monte dei Paschi di Siena(tesoreria comunale);

copia informatica per consultazione

- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico)e dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'Ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI**.**

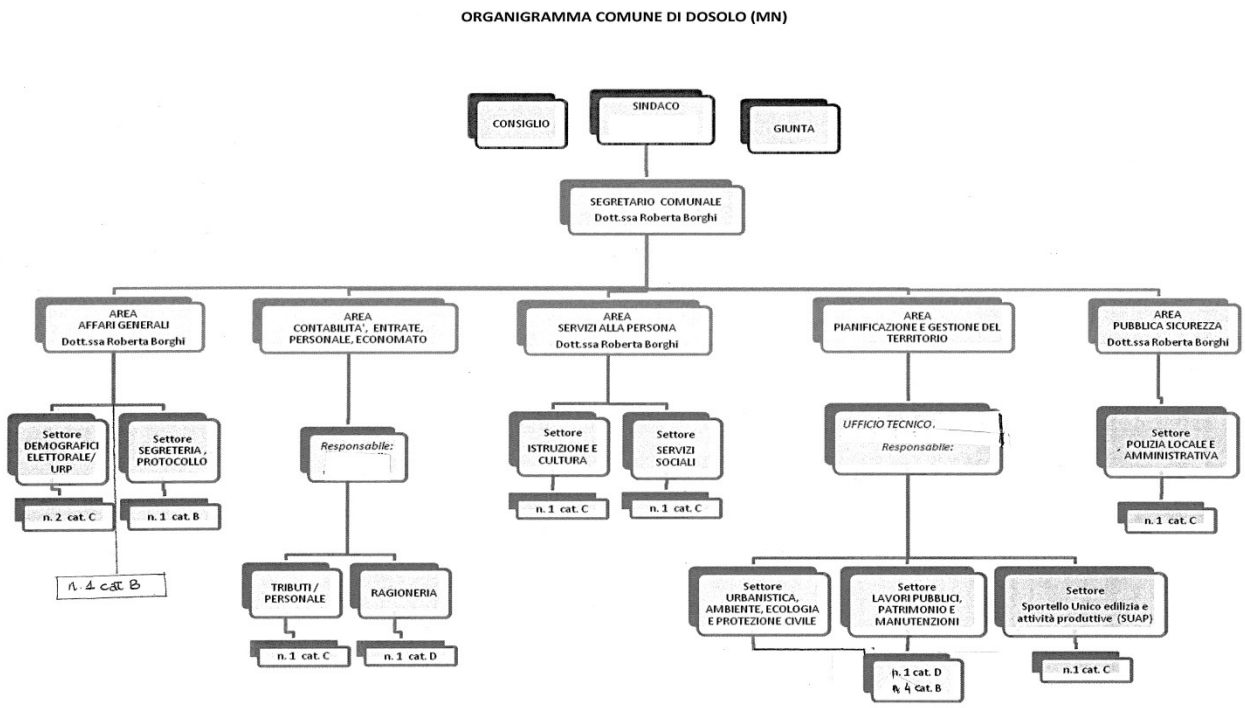
3.2- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno del Comune di Dosolo permette di conoscere meglio l'organizzazione e di individuarne i punti di forza e i punti di debolezza.

L'analisi del contesto interno riguarda i seguenti elementi:
1) organizzazione e risorse umane;
2) risorse strumentali;
3) risorse economiche.

3.2.1 – Organizzazione e risorse umane

La dimensione "organizzazione" comprende l'organigramma,con l'elenco delle risorse umane disponibili.



Ogni ufficio/servizio ha un Responsabile del Procedimento, espressamente individuato dal Responsabile di Area.

copia informatica per consultazione

3.2.2 – Risorse strumentali

L’ambito di analisi riconducibile alle risorse strumentali è attinente alla ricognizione delle
infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. In particolare, si rimanda all’inventario del Comune per quanto attiene ai beni mobili in dotazione al personale; in questo contesto interessa sottolineare come il grado di informatizzazione dell’attività degli uffici comunali sia elevato,anche se vi sono spazi di miglioramento da perseguire (es. l'ufficio di polizia locale non ha in dotazione nessun software di gestione delle sanzioni al codice della strada).

Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L’attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, interoperabili e condivisi,ed in particolare:

UFFICI COMUNALI	*SOFTWARE GESTIONALE*
-Ufficio protocollo/segreteria	Protocollo informatico
-Uffici demografici	Anagrafe-Stato civile-Elettorale
-Ufficio segreteria/scuola	Atti Amministrativi
-Ufficio ragioneria	Contabilità finanziaria
-Ufficio tributi	Gestione tributi comunali
-Ufficio Tecnico Procedimenti in materia di	Edilizia e urbanistica

3.2.3 – Risorse economiche

Le risorse finanziarie che il Comune di Dosolo ha destinato per gli anni 2020/2022 per garantire i servizi e le attività di competenza di ciascuna Area in cui è articolata la struttura comunalesono indicati nella tabella riassuntiva del bilancio di previsione 2020/2022, approvato con deliberazione di C.C. n.43del28/12/2019.
La gestione di tali risorse è improntata al rispetto degli equilibri finanziari,economici e patrimoniali,tenuto conto dei vincoli di bilancio e del sistema di contabilità armonizzata di cui al D.Lgs.n.118/2011, e ss.mm.ii.,nonché all'osservanza degli obblighi di contenimento della spesa pubblica.

copia informatica per consultazione

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022
Fondo di cassa all'inizio esercizio		342.346,38			
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)		1.693.027,00	1.693.633,00	1.696.531,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*0,00*	*0,00*	*0,00*
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti di amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)		1.592.943,00	1.588.971,00	1.587.714,00
di cui:					
- fondo pluriennale vincolato			*0,00*	*0,00*	*0,00*
- fondo crediti di dubbia esigibilita'			*6.000,00*	*6.300,00*	*6.300,00*
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)		100.084,00	104.662,00	108.817,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*0,00*	*0,00*	*0,00*
di cui Fondo anticipazioni di liquidita'			*0,00*	*0,00*	*0,00*
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			**0,00**	**0,00**	**0,00**
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti	(+)		0,00	0,00	0,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*0,00*	*0,00*	*0,00*
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*0,00*	*0,00*	*0,00*
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE					
O = G+H+I-L+M			**0,00**	**0,00**	**0,00**

copia informatica per consultazione

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)		0,00	0,00	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		354.054,00	233.448,00	50.550,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti di amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 pr Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attivita' finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale *di cui fondo pluriennale vincolato di spesa*	(-)		354.054,00 *0,00*	233.448,00 *0,00*	50.550,00 *0,00*
V) Spese Titolo 3.01 per acquisizioni di attivitÃ finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE **Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E**			**0,00**	**0,00**	**0,00**

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attivita' finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attivita' finanziarie'	(-)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE **W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y**			**0,00**	**0,00**	**0,00**
Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:					
Equilibrio di parte corrente (O)			0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	(-)		0,00	0,00	0,00
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti plurien.			**0,00**	**0,00**	**0,00**

SEZIONE 4. OBIETTIVI STRATEGICI

copia informatica per consultazione

Contenuto della sezione

L'Amministrazione Comunale, perseguendo nell'azione già avviata negli anni precedenti, ha elaborato una programmazione pluriennale che risulta fortemente condizionata da elementi interni ed esterni, tali da incidere sulle scelte politico/gestionali, quali :

- I vincoli di rispetto dell'equilibrio di bilancio di cui al D.Lgs. n. 267/2000 ed al D.Lgs. 23.06.2011, n.118;
- Il nuovo correttivo al codice degli appalti (D.Lgs.n.56/2017), nonché i decreti attuativi e le linee guida di Anac, che hanno ulteriormente reso complessi e rallentati i procedimenti di affidamento dei lavori,servizi e forniture;

L'Amministrazione, secondo quanto previsto nel DUP, intende investire, programmare e indirizzare l'attività della struttura comunale nelle seguenti aree strategiche di intervento:

I. *Migliorare la qualità della vita dei cittadini di Dosolo;*
II. *Migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni del Comune ;*
III. *Salvaguardare e qualificare il territorio eil patrimonio comunale;*

All'interno di ogni Area sono individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2020/2022.

I. ***migliorare la qualità della vita dei cittadini di Dosolo***

	Descrizione	ANNO DI INTERVENTO		
Obiettivi strategici	Creazione di un punto informativo unico per i cittadini		-	-
	Ampliamento dei controlli sul territorio (anche a distanza mediante sistemi di videosorveglianza)	2020	-	-
	Sostegno alle scuole del territorio e agli alunni con disabilità	2020	2021	2022
	Migliorare la raccolta differenziata e ridurre i costi	2020	2021	2022
	Sostegno alla persone anziane e alle fasce deboli della popolazione	2020	2021	2022

II. ***Migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni del Comune***

	Descrizione	ANNO DI INTERVENTO		
Obiettivi strategici	Migliorare la comunicazione e incrementare gli strumenti di informazione (*sito web /amministrazione trasparente)*	2020	2021	2022

copia informatica per consultazione

	Attuazione delle nuove disposizioni del Regolamento Ue 679/2016 sulla protezione dei dati personali	2020	2021	2022
	Attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2020	2021	2022
	Mantenimento delle forme associative in essere e promozione di ulteriori	2020	2021	2022
	Informatizzazione delle concessioni cimiteriali	2020	-	-
	Lotta all'evasione fiscale	2020	2021	2022

III. ***Salvaguardare e qualificare il territorio e il patrimonio comunale.***

	Descrizione	ANNO DI INTERVENTO		
Obiettivi strategici	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale, con particolare riguardo all'edifici scolastici	2020	2021	2022
	Manutenzione e gestione cimiteri	2020	2021	2022
	Manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica ed ammodernamento con installazione led con finalità di risparmio energetico	2020	2021	2022
	Cura del verde pubblico e decoro urbano	2020	2021	2022
	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di proprietà comunale ed interventi di riduzione della incidentalità stradale	2020	2021	2022

SEZIONE 5. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.):OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

Contenuto della sezione

Gli obiettivi strategici individuati nella sezione precedente su base triennale sono qui declinati in obiettivi operativi annuali, che vengono contestualmente assegnati, a seconda della rispettiva competenza, al Segretario Comunale, a ciascun Responsabile di Area ed ai dipendenti.
Gli obiettivi elaborati nelle diverse schede sono relativi all'annualità 2020.

copia informatica per consultazione

Gli obiettivi operativi hanno le seguenti caratteristiche:
a)sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, allepriorità ed alle strategie dell'Amministrazione, così come definite precedentemente;
b) sono specifici e misurabili;
c) sono idonei a determinare un mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi erogati;
d) sono riferibili ad un arco temporale determinato;
e)sono correlati alle quantità e alle qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono assegnati:
a) al Segretario Comunale, come obiettivi specifici individuali e/o di struttura;
b) ai Responsabili di Settore rea congiuntamente, come obiettivi intersettoriali e/o come obiettivi specifici individuali ;
d) ai singoli dipendenti comunali,direttamente dai Responsabili d'Area, come obiettivi specifici individuali e/o del Settore di appartenenza.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano della Performance verrà considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale, dei Responsabili di Settore e del personale dipendente, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Sezione 5.1 Obiettivi assegnati al Segretario Comunale

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: dott.ssa Borghi Roberta
N° obiettivo: 1 **Peso: 50%**
Nome obiettivo: Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva all'interno del Comune :attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Previsto nel dup al programma:
missione 01 –servizi istituzionali generali e di gestione
Descrizione finalità obiettivo
L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Tale obiettivo ,già inserito nel Dup,costituisce quindi per l'ente e per il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) un obiettivo obbligato ,che coinvolge tutti i dipendenti e in particolare i Responsabili di Settore,tenuti ad applicare quanto previsto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2018-2020.
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

copia informatica per consultazione

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'obiettivo
Furattini Roberta		Finanziaria	
Belfanti Riccardo		Tecnica	
Tutti i dipendenti			

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Informazione e formazione ai dipendenti comunali Sulle misure di prevenzione contenute nel PTPCT			**X**	**X**							**X**	**X**
2	Monitoraggio delle azioni e misure contenute nel PTPCT						**X**						**X**
3	Analisi e mappatura dei processi per la gestione del rischio secondo le nuove indicazioni del PNA 2019								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Report sull'attività svolta												**x**
5													

Verifica intermedia al

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: dott.ssa Borghi Roberta
N° obiettivo: 2 **Peso: 20%**
Nome obiettivo: riordino dei servizi sociali – rapporto e monitoraggio Azienda Speciale Consortile Oglio PO

Previsto nel dup al programma:

missione 01 –servizi istituzionali generali e di gestione

Descrizione finalità obiettivo

copia informatica per consultazione

L’obiettivo, in coerenza con quanto previsto dal DUP 2020-2022, è quello di sviluppare nuove modalità di gestione in forma associata dei servizi sociali.In tale direzione infatti è stata approvata dal Consiglio Comunale, nel dicembre 2019, l’adesione alla costituzione dell’Azienda Speciale Consortile Oglio Po “ che andrà nei fatti a sostituire ed ampliare le attività a carattere sociale già svolte in ambito sovracomunale dal Consorzio Servizio alla Persona ,con sede a Viadana .Con tale obiettivo si intende favorire un processo di gestione dell’azienda che sia in coerenza con i principi di efficacia ,efficienza ed economicità imposti dal legislatore nella gestione dei servizi e funzioni di competenza comunale.
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. S

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame,confronto e definizione dei servizi comunali da trasferire all’ Azienda Speciale	X	**X**	**X**	**X**								
2	Definizione del contratto di servizio con l’Azienda Speciale				**X**	**X**	**X**						
3	Controllo e monitoraggio delle attività e dei servizi sociali posti in capo all’azienda speciale			**X**			**X**			**X**			**X**
4	Conseguente riorganizzazione interna al Comune e ridefinizione delle competenze del Settore Amministrativo											**X**	**X**

copia informatica per consultazione

Verifica intermedia al

Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

5.2 Obiettivi assegnati alle Aree Affari generali/Polizia Locale/Area Servizi alla Persona

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta
N° obiettivo: 3 **Peso: -**
Nome obiettivo: mantenimento centro prelievi

Previsto nel dup al programma:
missione 1 programma 2
Descrizione finalità obiettivo
Con tale obiettivo si intende assicurare il mantenimento di un importante servizio attivato sul territorio comunale, con un attenzione particolare all'utenza e al raccordo con quanto disposto dall'Ats Valpadana .
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. M

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Baruffaldi Roberta	B		30%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	**Descrizioni fasi operative**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**

copia informatica per consultazione

1	Apertura e chiusura della sede destinata al centro prelievi									**X**	**X**	**X**	**X**
2	Raccolta ed eventuale riconsegna della documentazione degli utenti per l'accesso al centro									**x**	**X**	**X**	**X**
3	Informazioni periodiche da e per l'Ats per il puntuale svolgimento del servizio									**X**	**X**	**X**	**x**
4	Report sull'attività svolta												

Verifica intermedia al

Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta
N° obiettivo:5 **Peso: 10**
Nome obiettivo: innovazione nella gestione dei servizi scolastici

Previsto nel dup al programma:
missione 1 programma 2
Descrizione finalità obiettivo
Con tale obiettivo si intende qualificare i servizi scolastici, introducendo nuove modalità di accesso e iscrizione ai servizi medesimi (raccolta domande trasporto, dopo scuola ecc.).In particolare si intende procedure interamente telematiche per la richiesta on-line dell'iscrizione ai servizi.
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. I

copia informatica per consultazione

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Tenca Lucia	C		30%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione e valutazione circa i procedimenti da attivare con le nuove modalità				X	x	x	x		X	X	X	X
2	Definizione delle modalità,degli eventuali oneri da sostenere e della modulistica da utilizzare								X	x	X	X	
3	Proposta all'Amministrazione comunale ed eventuale nullaosta												X
4	Report sull'attività svolta												

Verifica intermedia al

Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

N° obiettivo: 6 **Peso: 10**

Nome obiettivo: servizi cimiteriali – prosecuzione nell'attività di controllo e rilascio delle concessioni cimiteriali

Previsto nel dup al programma:
missione 1 programma 2

Descrizione finalità obiettivo

copia informatica per consultazione

Con tale obiettivo si intende proseguire nel riordino e gestione delle concessioni cimiteriali ,da gestire attraverso l'applicativo di Globo. In particolare si conferma che il settore tecnico manterrà la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri ,nonché delle elaborazione dei piani cimiteriali ,della definizione dei criteri di utilizzo delle aree ecc. ,mentre tutti gli interventi di riesumazioni e traslazioni,tumulazioni ecc. che si rendessero necessarie dovranno essere assicurate in modo coordinato dal settore tecnico e dal settore amministrativo .
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. m

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Rondelli Fabia	C	Affari Generali	100%
Ardenghi Elisa	C	Affari generali	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività istruttoria per il rilascio e gestione delle nuove concessioni cimiteriali, attraverso l'applicativo in uso agli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Collaborazione con il settore tecnico per le attività di tumulazione,estumulazione ecc..	X	X	X	X						X	X	X
3	Report sull'attività svolta										x	x	x

Verifica intermedia al

Grado di raggiungimento

100%	

copia informatica per consultazione

75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta
N° obiettivo: 7 **Peso: 10**
Nome obiettivo: sicurezza e controllo sul territorio comunale

Previsto nel dup al programma:
missione 3 programma 2
Descrizione finalità obiettivo
Con tale intervento si intende potenziare la presenza e il controllo sul territorio, da parte dell'agente di polizia locale,per garantire quell'attività di prevenzione e repressione delle violazioni in materia di circolazione stradale nonché per prevenire possibili fenomeni di micro-criminalità. Saranno a tal fine periodicamente definiti e programmati interventi di servizio esterno,attivando un sistema di reportistica , a cadenza mensile sull'attività compiuta dall'agente di polizia locale .
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. S

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Daolio Luca		Polizia Locale	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Esame e definizione delle modalità di intervento e di reportistica sulle attività di controllo esterno**	**X**	**X**	**X**									

copia informatica per consultazione

2	**Attuazione delle azioni**				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	**Report sulle attività svolte**												**x**

Verifica intermedia al

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta
N° obiettivo: 8 **Peso: -**
Nome obiettivo: sanificazione e pulizia della sede municipale

Previsto nel dup al programma:

missione 1 programma 2

Descrizione finalità obiettivo

Con tale obiettivo si intende assicurare il servizio di pulizia e sanificazione della sede comunale e della biblioteca ,con un attenzione particolare ai locali maggiormente frequentati dagli utenti e dai dipendenti del Comune (es. bagni di servizio,sale lettura ecc.).

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Iurewicz Iolanda	B		30%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	**Descrizioni fasi operative**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	**svuotamento sistematico dei cestini e raccolta dei**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

copia informatica per consultazione

	rifiuti												
2	**Pulizia quotidiana dei servizi igienici e dei corridoi dove staziona il pubblico**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	**Pulizia sistematica del vetro dell'ufficio anagrafe**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**x**
4	**Report sull'attività svolta**												**x**

Verifica intermedia al

Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020

5.3 Obiettivi assegnati all'Area Tecnica

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo
N° obiettivo: 1 **Peso: 30**
Nome obiettivo: ADEGUAMENTO E MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Previsto nel dup al programma:
Descrizione finalità obiettivo
Con tale obiettivo si intende intervenire sull'adeguamento e la messa a norma degli impianti elettrici della scuola secondaria di primo grado al fine di rendere più performanti gli edifici in termini di efficienza, risparmio energetico e dei consumi e conseguente ottenimento del certificato di prevenzione incendi.
Indicatori di risultato

copia informatica per consultazione

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. M

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Belfanti Riccardo	D	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Indizione bandi di gara per affidamento lavori					x							
3	Consegna lavori di adeguamento impianti						x						
4	Svolgimento lavori						x	x	x				
5	Conclusione della procedura									x			
6	Report sull'attività svolta									x			

Verifica intermedia al

31/07/2020

Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

copia informatica per consultazione

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo
N° obiettivo: 2 **Peso: 25**
Nome obiettivo: RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Previsto nel dup al programma:
Descrizione finalità obiettivo
L'obbiettivo è finalizzato al completamento della documentazione necessaria per la messa in gara e successivo affidamento dei lavori di riqualificazione della rete dell'illuminazione pubblica al fine di rendere la stessa più performante in termini di efficienza, risparmi energetico e dei consumi e migliorare la sicurezza stradale.
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. S
Personale coinvolto	

copia informatica per consultazione

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Belfanti Riccardo	D	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ultimazione della documentazione propedeutica alla messa in gara			x	x								
2	Bando di gara ed aggiudicazione				x	x	x						
3	Report sulla attività svolte									x			

Verifica intermedia al

31/05/2020

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

copia informatica per consultazione

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo
N° obiettivo: 3 **Peso: 15**
Nome obiettivo: PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA SQUADRA DI OPERAI COMUNALI NELLA GESTIONE DELLE AREE VERDI PUBBLICHE

Previsto nel dup al programma:
Descrizione finalità obiettivo
L'obbiettivo è finalizzato ad assicurare un costante controllo e gestione degli interventi di sfalcio, pulizia e cura del verde nelle aree pubbliche del territorio comunale, affidati al personale interno per il miglioramento del decoro urbano e per una migliore fruizione dei luoghi all'aperto da parte dei cittadini.
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

copia informatica per consultazione

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. M

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Binotti Vincenzo	B	Tecnica	
Romeo Antonio	B	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione del programma annuale e delle modalità di intervento			x									
2	Confronto e organizzazione del personale per la gestione in autonomia degli interventi				x								
3	Attuazione delle azioni previste dal programma di intervento					x	x	x					
4	Controlli e rilievi periodici sugli interventi						x						
5	Report sulla attività svolte									x			

Verifica intermedia al

30/06/2020

Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

copia informatica per consultazione

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo
N° obiettivo: 4 **Peso: 15**
Nome obiettivo: PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO COMUNALE DEL COLORE

Previsto nel dup al programma:
Descrizione finalità obiettivo
Predisposizione e stesura finalizzata all'approvazione del Documento del Colore il cui scopo principale è la tutela, la conservazione e la riqualificazione del patrimonio edilizio del territorio comunale. Il presente Documento del colore desidera definire una reale proposta operativa di intervento, diventare veicolo dell'interesse dei cittadini al proprio ambiente urbano, ponendosi come punto di partenza per ottenere un adeguato miglioramento del "costruito", attraverso il controllo e l'indirizzo degli interventi sulle facciate dal punto di vista cromatico, impiantistico e di corredo.

copia informatica per consultazione

Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. S

Personale coinvolto

Cognome e Nome	**Categ.**	**Area**	**% tempo dedicato all'ob.**
Giova Paola	C	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	**Descrizioni fasi operative**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Predisposizione e stesura del documento del colore comunale	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**						
2	Approvazione del documento ed entrata in vigore							**x**	**x**				
3	Report sull'attività svolta									**x**			

Verifica intermedia al

30/04/2020

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo
N° obiettivo: 5 **Peso: 10**
Nome obiettivo: CHIUSURA PIANO DI LOTTIZZAZIONE "SELETTI

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo

Chiusura dell'iter burocratico relativo al Piano di Lottizzazione dell'area artigianale/industriale nella frazione di Correggioverde e successiva acquisizione delle opere di urbanizzazione.

Indicatori di risultato

copia informatica per consultazione

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. S

Personale coinvolto

Cognome e Nome	**Categ.**	**Area**	**% tempo dedicato all'ob.**
Giova Paola	C	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	**Descrizioni fasi operative**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Chiusura del PL mediante acquisizione della documentazione							**x**	**x**	**x**			
2	Acquisizione opere di urbanizzazione										**x**	**x**	
3	Report sull'attività svolta												**x**

Verifica intermedia al

30/09/2020

Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo
N° obiettivo: 6 **Peso: 5**
Nome obiettivo: Manutenzione piazzale interno e gestione degli ingressi del centro di raccolta comunale di Via Anselma

Previsto nel dup al programma:
Descrizione finalità obiettivo

copia informatica per consultazione

Con tale obiettivo si intende migliorare, gestire e controllare l'accessibilità al centro di raccolta e migliorare la manutenzione del piazzale interno mediante riordino e pulizia.

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:

M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo Es. M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Gionata Bottari	B	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione, controllo ed assistenza degli accessi ed assistenza nei confronti dei cittadini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Riordino e pulizia piazzale		x		x		x		x		x		
3	Report sull'attività svolta												x

Verifica intermedia al

31/03/2020 – 30/09/2020

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

SEZIONE 6: OBIETTIVI GESTIONALI

Contenuto della sezione

Nella presente sezione sono elencati i servizi e le attività di competenza di ciascuna area:gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta

copia informatica per consultazione

responsabilità e controllo del Responsabile dell’Area e in coerenza con gli obiettivi strategici e/o operativi assegnati ai medesimi Responsabili.
Il conseguimento degli obiettivi gestionali costituisce, per il Responsabile dell'Area e per i dipendentiindicatore di performance relativo all’Area di diretta competenza.

AREAAFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA – POLIZIA LOCALE

Servizi di competenza

- Servizio di Staff (segreteria Generale e Organi di Governo del Comune);
- Servizio cultura e sport;
- Servizi scolastici;
- Servizio biblioteca;
- Servizio archivio e protocollo;
- Servizi demografici ed elettorale;
- Servizi statistici;
- Servizi di polizia mortuaria;
- Servizi Sociali e assistenziali;
- Servizio di polizia locale;

ATTIVITA’

- Attività di Segreteria del Sindaco e Assessori;
- Relazioni con gli Organi Istituzionali;
- Gestione procedimento adozione deliberazioni Giunta e Consiglio;
- Ordinanze Sindacali;
- Gestione determinazioni di area;
- Redazione contratti attivi e passivi;
- Gestione servizio biblioteca;
- Rapporti con associazioni sportive per uso impianti;
- Servizi ausiliari al servizio scolastico (mensa, trasporto alunni, doposcuola, servizi estivi);
- Piano per il diritto allo studio, assistenza scolastica, libri di testo per scuola dell’obbligo;
- Gestione sale comunali;
- Servizi informativi: gestione interventi di manutenzioni sistemi informatici;
- Tenuta e cura Albo Pretorio telematico e sito istituzionale;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi;
- Gestione sale civiche presso capoluogo e frazioni;
- Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Gestione INA SAIA;
- Gestione anagrafe italiani residenti all'estero;
- Pratiche immigrazioni ed emigrazioni;
- Pratiche anagrafiche;
- Redazione di atti di stato civile;
- Autorizzazioni funebri e cimiteriali;
- Celebrazione matrimoni civili;
- Autenticazione copie,firme dichiarazioni sostitutive;
- Autenticazione e registrazione passaggi di proprietà veicoli;
- Rilascio carte d'identità;
- Gestione istruttoria passaporti;

copia informatica per consultazione

- Gestione liste elettorali;
- Gestione albi elettorali e certificazioni elettorali;
- Gestione referendum ed elezioni;
- Toponomastica e numerazione civica;
- Leva militare;
- Indagini ISTAT;
- Statistiche ISTAT e per altri enti;
- Ricezione istanze dei cittadini,segnalazioni,guasti e reclami;
- Informazioni,consegna modulistica,ricezione istanze;
- Segretario sociale e gestione servizio assistente sociale;
- Servizi per gli anziani – assistenza domiciliare – telesoccorso, posti a domicilio;
- Trasporto assistito;
- Erogazioni economiche;
- Contributi assegni maternità, fondo sociale affitti, bonus gas e luce;
- Coordinamento intercomunale Piano di Zona per servizi socio-assistenziali e borse lavoro;
- Convenzioni e rapporti col volontariato;
- Albo beneficiari provvidenze economiche ex DPR 118/2000;
- Tenuta e gestione del Suap;
- Tutte le attività di competenza del servizio di Polizia Locale;
- Servizio di pulizia sede comunale e biblioteca.

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione
Responsabile Area: dott.ssa Borghi Roberta;
N.3 Istruttori amministrativi- Cat.C:Ardenghi Elisa – (Orlandelli Moreno in aspettativa dal lavoro dal 10.12.2018) – Rondelli Fabia - Tenca Lucia;
N. 1 Agente di Polizia Locale – Cat. C: Daolio Luca;
N.1 Collaboratore amministrativo- Cat. B: Baruffaldi Roberta;
N. 1 Esecutore – Cat. B: JurewiczJolanta.

AREA TECNICA

Servizi di competenza

- Servizio edilizia privata;
- Servizio lavori pubblici;
- Servizio di gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
- Servizi di pianificazione territoriale – urbanistica;
- Servizi di igiene ambientale e tutela del territorio;
- Servizi di protezione civile;
- Gestione del S.U.E. (sportello unico dell’edilizia).

ATTIVITA’

- Gestione richiesta e rilascio pareri di competenza dell’area (gestione con altri Enti);
- Istruttoria pratiche edilizie (DIA – SCIA – Agibilità) e rapporti con altri Enti;
- Attuazione PGT;
- Istruttoria e attuazione strumenti di pianificazione attuativa;
- Aggiornamento toponomastico stradale (d’intesa con servizio anagrafico);
- Certificati di destinazione urbanistica ed in materia urbanistico-edilizia;

copia informatica per consultazione

- Controllo dell'ambiente (controllo inquinamento, e scarichi incontrollati di rifiuti o di acque nere – d'intesa con la Polizia Locale);
- Ordinanze sindacali contingibili e urgenti anche per l'igiene pubblica;
- Gestione pratiche edilizie per insediamenti produttivi;
- Verifiche pratiche inerenti le attività agricole (spandimento liquami, ecc.....);
- Assegnazione aree per attività produttive;
- Gestione bandi per vendite beni patrimoniali;
- Gestione pratiche espropriative;
- Perizie tecniche di stima per piano alienazioni beni comunali, acquisti e permute;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
- Gestione tecnica del patrimonio comunale;
- Pratiche catastali di competenza comunale;
- Redazione programma triennale opere pubbliche;
- Programmazione e progettazione lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico;
- Direzione lavori, contabilità, certificati ultimazione lavori, stati avanzamento e collaudi;
- Gestione servizi cimiteriali inerenti il seppellimento ed esumazione salme;
- Attività manutenzione verde pubblico;
- Supporto del Datore di lavoro e funzioni previste dell'art. 33 del D.Lgs. 81/2008;
- Gestione gara d'appalto per lavori pubblici e gestione cantieri presenti sul territorio;
- Gestione degli impianti tecnologici degli immobili comunali ivi compreso il riscaldamento;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza;
- Rilascio autorizzazioni alle manomissioni pubbliche e allaccio alla fognatura;
- Organizzazione del lavoro svolto dal personale operaio;

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione
Responsabile di Area – Cat. D:Arch. Belfanti Riccardo (incarico ex art. 110, comma 1, TUEL);
N. 1 Istruttore tecnico – Cat. C: Giova Paola.
N. 3 Esecutori - Cat. B: Binotti Vincenzo–Bottari Gionata – Romeo Antonio;

AREA SERVIZI ECONOMICO- FINANZIARIA

Servizi di competenza

- Servizio bilancio e rendicontazione;
- Servizio economato e provveditorato;
- Servizio tributi;
- Servizio programmazione e controllo;
- Servizio finanza (mutui, contributi da enti..);
- Servizio stipendi e gestione economica del personale;

ATTIVITA'

- Elaborazione bilancio di previsione e dei documenti collegati ;

copia informatica per consultazione

- Piano esecutivo di gestione (d’intesa con il Segretario Comunale);
- Verifica equilibri di bilancio;
- Elaborazione del rendiconto;
- Rapporti con tesoreria comunale;
- Certificazione di legge inerente il bilancio da trasmettere alla Corte dei Conti;
- Controllo finanziario della Gestione e dei flussi di cassa;
- Procedura di riscossione coattiva;
- Adempimenti fiscali IVA, IRPEF ed IRAP;
- Gestione della spesa (impegni di spesa, liquidazioni, emissioni mandati di pagamento);
- Registrazione contabilità analitica;
- Gestione cassa economale e ordini verso l’esterno per forniture al comune;
- Gestione polizze assicurative;
- Gestione IMU e Tasi ;
- Consulenza al cittadino per le varie fasi e procedure di provvedimento operoso;
- Gestione contenzioso e stanze di rimborso;
- Contrasto all’evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;
- Gestione altre entrate tributarie;
- Gestione rapporti con concessionari tributi;
- Gestione COSAP
- Dismissione e alienazione beni mobili fuori uso;
- Gestione economica del personale(stipendi,assegni,permessi ecc.)

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione
Responsabile dell’Area – Cat. D:dott.ssaFurattini Roberta;
N.1 Istruttore amministrativo - Cat. C:dott.ssa Minzoni Veronica.

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova
*****

Proposta n. 2020 / 5
SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2020/2022.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 17/01/2020

IL RESPONSABILE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova
*****

Proposta n. 2020 / 5
SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2020/2022.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile, considerato che:

□ è dotata di copertura finanziaria;

□ non necessita di copertura finanziaria;

□ ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

□ non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

eventuali motivazioni _____

_____

_____

Lì, 20/01/2020

IL RESPONSABILE
FURATTINI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova
*****

Certificato di esecutività

Deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 17/01/2020

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2020/2022.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li, 16/04/2020

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova
*****

Certificato di avvenuta pubblicazione

Deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 17/01/2020

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2020/2022.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal 11/03/2020 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 16/04/2020

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione