



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

(versione febbraio 2021)

RELAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E AL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

Il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) costituisce lo strumento attraverso il quale si completa il “sistema” dei documenti contabili di programmazione dell’Ente Locale andandosi ad affiancare e ad interagire con il Programma di Mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale ed il Bilancio di Previsione Annuale.

In particolare, nel PEG viene puntualmente evidenziata la dimensione finanziaria delle risorse assegnate a ciascun Responsabile di Settore per il perseguimento dei propri obiettivi gestionali approvati dall’Organo Esecutivo dell’Ente: in tale prospettiva, il Piano diventa altresì strumento di separazione tra politica e gestione.

Nell’articolazione del PEG gli obiettivi sono definiti per ogni centro di costo di cui si compone il Settore: essi devono essere di facile ed immediata comprensione, puntualmente definiti in tutte le loro componenti e non generici, ma, soprattutto, devono essere misurabili atteso che ciascun Responsabile di Settore dovrà essere valutato in relazione all’effettivo raggiungimento o alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi stessi.

In linea generale, gli obiettivi scaturiscono da un processo di negoziazione tra la Giunta Comunale ed i Responsabili di Settore che interagiscono, appunto, nel rispetto del principio di separazione dei poteri politico-tecnici: in questa fase, inoltre, l’organo esecutivo correla gli obiettivi alle risorse ed identifica i Centri di responsabilità’.

Occorre altresì evidenziare che l’organizzazione per obiettivi consente di verificare il risultato conseguito sia in termini qualitativi che quantitativi e di attuare costantemente quell’azione di monitoraggio necessaria per accertare puntualmente esiti, scostamenti, cause, responsabilità’ e per individuare azioni correttive finalizzate all’ottimale utilizzo delle risorse.

In particolare, il Piano degli Obiettivi individua specifici ambiti di attività, peraltro già contenuti nel PEG, ponendone in evidenza finalità’ realmente significative: in quest’ottica vengono di seguito indicati gli obiettivi per così dire strategici individuati dall’Amministrazione Comunale e oggetto di trattazione nel DUP 2020-22.

Denominazione	Obiettivo numero	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e gestione	1	INCREMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA
MISSIONE 02 - Giustizia		
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	2	MANTENIMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA TRAMITE LA FUNZIONE ASSOCIATA
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	3	GARANZIA DI FRUIBILITA' DEL SERVIZIO TRAMITE LA FUNZIONE ASSOCIATA
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	4	VALORIZZAZIONE DI BENI CULTURALI ED INCREMENTO DEI LIVELLI DI FRUIBILITA'
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	5	SOSTEGNO ALLO SPORT
MISSIONE 07 - Turismo	6	VALORIZZAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA E SOSTEGNO AL SETTORE

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	7	GARANTIRE IL DIRITTO ALL'ABITAZIONE
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8	AMPLIAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	9	MANTENIMENTO DEI LIVELLI DI DSERVIZIO ATTUALI
MISSIONE 11 - Soccorso civile	10	GARANZIA DI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE TRAMITE LA FUNZIONE ASSOCIATA
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	11	MANTENIMENTO DEL SISTEMA LOCALE DELL'ASSOCIAZIONISMO E DEL VOLONTARIATO
MISSIONE 13 - Tutela della salute	12	MANTENIMENTO DEI SERVIZI ATTUALI
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	13	ALIENAZIONE AREE PIP E AGEVOLAZIONI ALL'INSEDIAMENTO PRODUTTIVO
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale		
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti Energetiche	14	VALORIZZAZIONE STRATEGICA DELLE PARTECIPAZIONI IN COVIG E GES SPA

Per ciascun obiettivo strategico sono stati altresì individuati una serie di progetti e di attività di carattere gestionale attribuiti ai diversi Centri di responsabilità'.

Al presente PEG viene allegato l'elenco degli obiettivi operativi con il raccordo ai settori di competenza ed agli obiettivi strategici.

IL SEGRETARIO GENERALE

NOTE ESPLICATIVE

Le presenti note hanno lo scopo di individuare alcune norme di gestione delle risorse finanziarie secondo gli schemi procedurali propri dell'attività amministrativa. In particolare vengono qui fornite alcune indicazioni riguardo alla lettura delle pagine successive nonché alle procedure da seguire per quelle attività nelle quali è richiesto l'intervento di uno o più servizi, definiti di supporto rispetto al servizio principale.

Lo Schema

L'allegato schema di Piano Esecutivo di Gestione è stato redatto tenendo conto dei centri di Responsabilità, dei centri di costo e dei centri di spesa.

Il centro di Responsabilità si identifica con le Posizioni organizzative definite nella struttura dell'Ente, ossia con le persone alle quali viene affidata la gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali. Per tale caratteristica i Centri di Responsabilità si identificano con i titolari delle Posizioni Organizzative.

Il centro di Costo è una astrazione contabile che comprende al suo interno tipologie di costi omogenei. Tale omogeneità riguarda l'imputabilità delle spese sostenute per ciascun PROGRAMMA dello schema di bilancio, così come definito dal D.Lgs. 118/11. L'identificazione tra centro di costo e servizio, pare, tra l'altro, opportuna e funzionale, dovendo misurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi al cittadino. Occorrerà valutare, in seguito, la possibilità di disaggregare ulteriormente i servizi individuando i centri di costo a livelli inferiori.

Il centro di spesa individua la persona chiamata a redigere l'istruttoria relativa alle attività ricomprese nel centro di costo (servizio).

Attività di Supporto

Si tratta delle attività scaturenti in assunzione di impegni di spesa sui capitoli che, per la loro natura, vengono classificati all'interno di un centro di costo ma per i quali le istruttorie vengono eseguite altrove.

Tali sono, ad esempio, le attività che riguardano la liquidazione delle forniture di collegamenti internet e servizi di telefonia.

Vi sono compresi, altresì, quelle attività tramite le quali vengono finanziate le spese necessarie ad un determinato servizio che richiedono, per la loro natura, l'intervento tecnico di un servizio diverso. Tali possono essere, ad esempio, le spese per alcune manutenzioni (competenza dell'Ufficio Tecnico) o le pulizie (competenza degli Affari Generali).

Impegni Obbligatorii

Per quanto riguarda i capitoli del personale (IRAP compresa), che non sembra opportuno elencare, i relativi impegni di spesa verranno presi dall'ufficio personale, senza bisogno di atti amministrativi in quanto trattasi di impegni obbligatori ai sensi dell'art. 183, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Lo stesso dicasi per i capitoli relativi alle quote associative annuali ad Istituzioni rappresentative dei Comuni (ANCI, UNCEM ecc...), alle tasse (per la bonifica, tasse automobilistiche, canone Rai, ecc...), agli interessi passivi sui mutui e al rimborso delle quote capitale, anch'essi da assumere senza bisogno di determinazioni in quanto obbligatori; in questo caso l'ufficio autorizzato a gestire le spese in oggetto è l'ufficio ragioneria che potrà procedere alle liquidazioni e pagamenti senza necessità di assunzione di apposite determinazioni d'impegno di spesa.

Ulteriori impegni obbligatori (da gestire secondo le regole sopra descritte) riguardano spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, imposte, Contributi, diritti.

Determinazioni di impegno di spesa

L'assunzione di impegni, per le spese non obbligatorie, debbono essere assunti con apposite determinazioni da sottoscrivere dal Responsabile del centro di costo cui appartiene il capitolo di spesa interessato. Nel caso in cui, nell'espletamento delle procedure, sia necessario l'intervento di un servizio trasversale (o di supporto) per le competenze tecniche specifiche di quest'ultimo, l'atto potrà essere istruito dal responsabile del servizio di supporto e, nel caso di spese non ordinarie, sottoposto al visto del direttore del settore titolare del capitolo di spesa. Nel caso in cui il supporto venga direttamente richiesto dal Responsabile titolare del capitolo di spesa (con l'indicazione delle risorse messe a disposizione) il visto di cui sopra non sarà necessario.

Il visto non occorre neppure quando il servizio di supporto utilizza un capitolo istituito appositamente per essere gestito da quello stesso servizio o per tutte quelle spese che debbono essere gestite da chi è competente in materia, anche se diverso dal centro di responsabilità cui sono attribuite le risorse (vedi ad esempio il noleggio di bagni chimici in occasione di eventi sportivi o a rilevanza turistica: in tal caso infatti la competenza tecnica è attribuita all'ufficio tecnico per l'allestimento degli spazi, mentre la risorsa finanziaria è attribuita al programma sport o turismo).

La mancanza del visto del Direttore del Settore titolare del capitolo ai sensi di quanto sopra citato, in nessun caso determina l'invalidità degli atti assunti.

I servizi di supporto sono autorizzati, pertanto, ad assumere i necessari impegni di spesa sui capitoli sopra individuati, con proprie determinazioni; oppure agli stessi servizi possono essere semplicemente richiesti pareri o relazioni tecniche.

Potrebbe verificarsi il caso in cui alcuni servizi fossero chiamati a provvedere all'assunzione di impegni di spesa su capitoli non loro affidati e non ricompresi nell'elenco sopra riportato, in conseguenza delle caratteristiche tecniche dell'acquisto in oggetto. In tal caso i direttori di settore sono autorizzati a redigere gli opportuni atti in accordo con il titolare della risorsa economica che si intende utilizzare. Ne sono un esempio gli acquisti di consumabili per stampanti o i vari acquisti di cancelleria, le assicurazioni ecc...

Progetti e spese d'investimento in genere

Di norma i progetti di fattibilità tecnico-economica, definitivi ed esecutivi sono sottoposti all'approvazione della giunta comunale.

I progetti definitivi ed esecutivi possono essere approvati anche con determina del direttore del settore competente qualora il livello di progettazione precedente sia stato approvato dalla Giunta Comunale.

Gli atti di approvazione di progetti di fattibilità tecnica ed economica, qualora già previsti nei documenti di programmazione e pianificazione adottati dall'ente, possono essere approvati con l'acquisizione del solo parere tecnico.

Nel caso di progetti di fattibilità tecnica ed economica approvati con l'apposizione dei pareri sia tecnico che contabile, i livelli successive della progettazione possono essere adottate con l'acquisizione del solo parere tecnico.

Eventuali progetti finanziabili con risorse derivate non ancora accertate possono essere approvati dalla giunta comunale con il solo parere tecnico

In ogni caso l'acquisizione del parere contabile e del visto di copertura finanziaria è necessario in sede di inizio del procedimento di aggiudicazione e di definizione delle obbligazioni giuridicamente rilevanti verso terzi fornitori e prestatori di servizi.

Gli atti amministrativi necessari ad individuare gli impegni di spesa necessari alla copertura finanziaria per la realizzazione dei spese d'investimento, devono comunque contenere l'accertamento delle risorse acquisite al bilancio e destinate al finanziamento di quelle stesse spese.

Coordinamento dei servizi gestiti in forma associata in Unione Montana.

I servizi attualmente gestiti in forma associata presso l'Unione Montana Alta Val di Cecina (in seguito UMAVC) riguardano principalmente:

- Istruzione
- Trasporto scolastico
- asili nido
- polizia locale

- statistica
- protezione civile

Per detti servizi il Comune di Pomarance formalizza atti di comando di personale dipendente e stanZIA nel proprio bilancio sufficienti risorse finanziarie da trasferire all' UMAVC per la gestione dei servizi.

Il Direttore del Settore Finanze e Bilancio, indicativamente entro il mese di febbraio, provvede all'impegno annuale delle risorse per lo svolgimento dei servizi ordinari, sulla base delle richieste della stessa UMAVC.

Eventuali altri atti:

- a) di organizzazione dei servizi;
- b) d'impegno di eventuali trasferimenti per spese specifiche (aggiuntive rispetto allo stanziamento iniziale determinato ai sensi del precedente comma);
- c) di indirizzo relativamente ai servizi associati

saranno assunti rispettivamente:

- 1) Dal direttore del Settore Affari Generali per i servizi istruzione, trasporto scolastico, asili nido, statistica
- 2) Dal comandante della Polizia Municipale per i servizi di polizia locale e protezione civile.

AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE E MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESE

Il Titolare di Posizione organizzativa è autorizzato all'espletamento delle procedure relative agli acquisti di beni di consumo e/o materie prime e le prestazioni di servizi, ivi comprese le acquisizioni in economia dei lavori, servizi e forniture.

Si sottolinea che gli uffici sono tenuti al rispetto delle normative sugli acquisti di beni e servizi contenute nel D. Lgs 50/16 e nelle disposizioni di legge che regolamentano il ricorso al mercato elettronico (Mepa e START).

Per la fornitura di energia elettrica, l'ente si avvale della centrale di committenza regionale e del Consorzio Energia Toscana e il Settore Finanze e Bilancio è autorizzato a procedere alla formalizzazione dei contratti di fornitura tramite la piattaforma telematica START.

La gestione fisica delle utenze per riscaldamento, idriche e elettriche è demandata al settore Gestione del Territorio.

PROGETTI OBIETTIVO E OBIETTIVI OPERATIVI

I progetti Obiettivo riguardano particolari attività e risultati che l'amministrazione intende realizzare ritenuti particolarmente rilevanti ed in genere coinvolgono più centri di responsabilità.

La tipologia, la quantificazione economica e l'individuazione del personale dipendente coinvolto nella realizzazione dei progetti obiettivo saranno disciplinati in appositi documenti relazionali separati dal PEG.

Gli obiettivi operativi sono invece connessi al raggiungimento di particolari risultati realizzabili tramite la gestione ordinaria, ovvero tramite l'espletamento delle attività attribuite dallo stesso PEG a ciascun centro di responsabilità. Il raggiungimento di tali obiettivi può essere attestato sia tramite la conclusione di attività, sia nel rispetto di determinate tempistiche e scadenze, sia tramite la misurazione dei risultati di efficacia efficienza ed economicità.

Gli obiettivi operativi sono contenuti in apposito elenco allegato al presente documento.

SETTORE AFFARI GENERALI**UFFICIO SEGRETERIA**

RESPONSABILE BURCHIANI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 2 (Martellucci Sonia - Costagli Patrizia)

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, applicativo per agenda sindaco, fax, autovetture, centralino telefonico automatizzato.

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle normative di settore.

Obiettivi strategici di riferimento:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

OUTPUT/Servizi prodotti:

- Tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti della Sindaca
- Gestione contatti e corrispondenza della Sindaca e degli Assessori/Consiglieri
- Attività di segreteria nell'ambito di riunioni (convocazioni, predisposizione materiale, conservazione verbali)
- Pubblicazione delibere
- Pubblicazione albo e Amministrazione Trasparente determine dell'ufficio
- Pubblicazioni albo, sito istituzionale e Amministrazione Trasparente delibere di giunta e consiglio e atti provenienti da enti terzi
- Pubblicazioni sito istituzionale atti dell'ufficio

- Gestione sedute Giunta e Consiglio (convocazione, predisposizione atti, invii della documentazione)
- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali con visione e copia (Legge n. 241/1990 e Regolamento di organizzazione del Consiglio Comunale)
- Acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio.

NOTIFICHE

PERSONALE DI RUOLO

Categoria B N. 1 (Poli Stefania)

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, fax, autovetture, centralino telefonico automatizzato.

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del codice civile e delle normative di settore.

Servizi prodotti:

- Tenuta del registro delle notifiche e notificazione atti
- Pubblicazioni albo, sito istituzionale e Amministrazione Trasparente atti

UFFICIO GARE CONTRATTI

RESPONSABILE BURCHIANI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 3 (Franconi Elena – Martellucci Sonia – Costagli Patrizia)

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, fax, autovetture, centralino telefonico automatizzato.

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., del D. Lgs 50/16 e s.m. e i., del regolamento delle spese approvato con delibera di C.C. n. 24 del 09.06.2020 e delle normative di settore.

Input strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Servizi prodotti:

- Stipula di contratti nella forma pubblica amministrativa;
- Registrazione e repertoriazione contratti;
- Gestione delle attività di pre-contenzioso e contenzioso;
- Pubblicazione albo e Amministrazione Trasparente determine dell'ufficio
- Pubblicazioni albo, sito istituzionale e Amministrazione Trasparente atti
- Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE BURCHIANI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 (Franconi Elena)

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, fax, autovetture, centralino telefonico automatizzato.
--

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle normative di settore.

Obiettivi strategici di riferimento:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

OUTPUT/Servizi prodotti:

- Gestione servizio informatico
- Pubblicazione albo e Amministrazione Trasparente determine dell'ufficio
- Pubblicazioni albo, sito istituzionale e Amministrazione Trasparente atti
- Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio

UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO – BIBLIOTECA

RESPONSABILE BURCHIANTI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 3 (Costagli Patrizia - Martellucci Sonia - Franconi Elena)

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, fax, autovetture, centralino telefonico automatizzato

Input Normativi:

Il servizio è stato svolto tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i. e delle normative di settore.

Input Strategici di riferimento:

- ☞ Nella organizzazione delle attività si è tenuto conto degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione degli organi politici.

Attività svolte:

- ☞ Gestione del protocollo informatico
- ☞ Gestione dell'archivio corrente
- ☞ Pubblicazione albo e Amministrazione Trasparente determine dell'ufficio
- ☞ Pubblicazioni albo, sito istituzionale e Amministrazione Trasparente atti
- ☞ Gestione biblioteca
- ☞ Acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

RESPONSABILE BURCHIANTI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 Rita Franchi

Categoria C N. 1 Giordani Lucia

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, software gestione stipendi, software rilevazione presenze.

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., e delle normative di settore

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Servizi prodotti:

L'ufficio eroga le seguenti prestazioni:

- Elargizione buoni pasto
- Corsi di formazione
- Istruttoria pratiche pensionistiche
- Programmazione del personale
- Visite fiscali e accertamenti periodici
- Gestione infortuni
- Gestione malattie professionali
- Rilevazioni GEDAP
- Rilevazioni anagrafe delle prestazioni
- Rilevazione tassi assenze presenze
- Rilevazioni GEPAS
- Rilevazioni permessi sindacali
- Rilevazione permessi ex legge 104
- Rendicontazione spese elettorali relativamente al personale
- Liquidazioni componenti dei seggi e altri incaricati
- Cessione quinto stipendio
- Certificazioni a fini previdenziali
- Attivazione tirocini curriculari e non
- Assunzioni
- Gestione richieste assegni per nucleo familiare
- Modifica profili professionali
- Attivazione corsi di formazione per il personale a carattere obbligatorio e non obbligatorio.
- Predisposizione atti e materiale per elaborazione all'esterno delle buste paghe/cedolini dei Dipendenti dell'Ente (Dipendenti a tempo indeterminato, determinato, Amministratori ecc.)
- Pubblicazione albo e Amministrazione Trasparente determine dell'ufficio
- Pubblicazioni albo, sito istituzionale e Amministrazione Trasparente atti dell'ufficio
- Acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE -SERVIZIO ELETTORALE- STATO CIVILE- -LEVA MILITARE-
STATISTICA – TOPONOMASTICA – ILLUMINAZIONE VOTIVA

RESPONSABILE BURCHIANI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 (Pruneti Nicoletta)

Categoria B N. 1 (Daniela Bocci)

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software AscotWeb gestione servizi demografici, software gestione protocollo, software gestione delibere e determine

Il servizio viene programmato tenendo conto delle normative di settore.

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Servizi prodotti:

L'ufficio eroga le seguenti prestazioni: **(Descrizione procedimento con rif. normativo)**

- Atti di nascita
- Atti di morte
- Atti di matrimonio
- Acquisto della cittadinanza italiana - ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69. Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69.
- Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea.
- Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri.
- Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, , rettifica sesso. DPR 30 maggio 1989, n. 223.
- Variazioni anagrafiche AIRE .
- Rilascio statistiche varie. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Disposizioni ISTAT.
- Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) Delibera C.C. n. 8 del 12.2.2008.
- Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223.

- Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – Legge 8 giugno 1962, n. 604, Tab. D, art. 6-bis.
- Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello . DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223.
- “Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove. Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 – Legge 21 novembre 1967, n. 1185 – DPR 6 agosto 1974, n. 649.
- Rilascio Carta d'Identità. Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 – Legge 21 novembre 1967, n. 1185 – DPR 6 agosto 1974, n. 649.
- Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune. Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2.
- Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente. DPR 30 maggio 1989, n. 223.
- Denominazione aree di circolazione. DPR 30 maggio 1989, n. 223.
- Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno. DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità. DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000
- Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero. DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta. Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Assegnazione numerazione civica - DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Dispersione delle ceneri - Legge Regionale 31/05/2004 n.29 e art.37 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria
- Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso) - Legge Regionale 31/05/2004 n.29 e art.36 del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria
- Legalizzazione di fotografia DPR 28 dicembre 2000, n. 445
- Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso) - Legge Regionale 31/05/2004 n.29 e art.36 del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria
- Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.) Art. 7, D.L. 4 luglio 2006, n. 223
- Luci votive

- Concessioni cimiteriali
- Iscrizione del registro delle unioni civili
- Autorizzazione alla cremazione - Legge 30/03/2001 n.130 e art.35 del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria
- Rilascio di permesso di sepoltura - DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285
- Correzione errore materiale su atto di stato civile - DPR 3 novembre 2000, n. 396;
- Riconciliazione tra coniugi - DPR 3 novembre 2000, n. 396;
- Pubblicazioni di matrimonio - DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 93 a 101
- Celebrazione di matrimonio civile - DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 106 a 116
- Trascrizione atto di matrimonio concordatario - DPR 3 novembre 2000, n. 396. Legge 25 marzo 1985, n. 121 (modifiche al Concordato)
- Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero - DPR 3 novembre 2000, n. 396
- Riconoscimento filiazione
- Iscrizione di atti di stato civile - DPR 3 novembre 2000, n. 396
- Rilascio copia integrale di atto di stato civile
- Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio - DPR 3 novembre 2000, n. 396
- Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali
- Richiesta ammissione al voto da parte di omesso elettore - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali
- Richiesta di annotazione permanente nella tessera elettorale del diritto di voto assistito - Art. 1 Legge 05.02.2003, n. 17
- Richiesta di ammissione al voto domiciliare per elettori dipendenti da apparecchi elettromedicali o comunque intrasportabili - Art. 1, comma 1, del Decreto Legge 03.01.2006 n. 1, come modificato dalla Legge 07.05.2009 n. 46
- Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione Per l'elezione degli organi del comune: D.lgs. 12 aprile 1996, n. 197. Per l'elezione del Parlamento europeo: D.L. 24 giugno 1994, n. 408
- Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati - Legge 30 aprile 1999, n. 120 – DPR 8 settembre 2000, n. 299
- Tenuta e Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle:a) Revisioni semestrali delle liste elettorali;b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali;c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni -

- DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali
- Tenuta e Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni - Legge 8 marzo 1989, n. 95
 - Tenuta e Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni
Legge 21 marzo 1990, n. 53
 - Tenuta e Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'appello: Iscrizioni Legge 10 aprile 1951, n. 287
 - Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
 - Pubblicazione albo e Amministrazione Trasparente determine dell'ufficio
 - Pubblicazioni albo, sito istituzionale e Amministrazione Trasparente atti dell'ufficio
 - Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio

UFFICIO POLITICHE SOCIALI

RESPONSABILE	BURCHIANTI ELEONORA
--------------	---------------------

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C	N. 3	(Martellucci Sonia - Franconi Elena – Costagli Patrizia)
Bongi Fabio - Mori Maleno – Torraco Antonio per il servizio “socialbus”		

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, fax, autovetture, centralino telefonico automatizzato

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle normative di settore.

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Servizi prodotti:

L'Ufficio eroga le seguenti prestazioni: **(Descrizione procedimento con rif. normativo)**

- Assistenza specialistica in ambito scolastico ad alunni portatori di handicap - Convenzione per la gestione tramite l'Azienda USL 5 delle attività e dei servizi sociali e socio sanitari integrati L.R. 41/2005 - L. 328/2000
- Concessione di benefici economici ordinari e straordinari a enti pubblici e a soggetti privati - [Regolamento](#) per la Concessione di contributi e benefici economici (approv. con delibera di C.C. n. 65 del 29/10/2020)
- Recupero coattivo canoni/indennità di occupazione alloggi
- Socialbus
- Bandi generali, integrativi e di mobilità e assegnazione alloggi
- Contributi integrativi canoni di affitto
- Bando per l'accesso al contributo per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità di cui alla [Deliberazione di Giunta Regionale Toscana n. 443 del 24 aprile 2018](#)
- Bando per l'accesso al contributo del servizio idrico integrato e provvedimenti conseguenti
- Assegnazione mini-appartamenti presso la struttura Santa Barbara di Pomarance
- Assegnazione di alloggi per emergenza abitativa
- Rilevazione spesa sociale
- Assegni maternità e nucleo familiare con 3 figli minori L. 448/98
- Bonus per famiglie con figli minori di anni 18 disabili - L.R.T. 82/15
- Bonus energia elettrica per cittadini in condizioni di disagio fisico
- Accreditoamento Strutture e Servizi per la persona e operatori individuali relativo all'applicazione della LRT n. 82/2009
- Pubblicazione albo e Amministrazione Trasparente determine dell'ufficio
- Pubblicazioni albo, sito istituzionale e Amministrazione Trasparente atti dell'ufficio
- Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio

PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE AFFARI GENERALI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento. La valutazione inserita in questo PEG riguarda solo le attività svolte nell'ambito delle funzioni residuali prestate per il Comune, mentre non comprende la valutazione della Posizione organizzativa per le attività svolte nell'ambito di competenza dell'Unione Montana Alta Val di Cecina

La valutazione andrà da 0 a 50 punti sulla base della percentuale degli obiettivi raggiunti e sarà attribuita come segue:

- Dal 75% e oltre 50 punti;
- Dal 50 al 74,9% 35 punti;
- Dal 40% al 49,9% 20 punti;
- < del 40% 0 punti.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
 - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
 - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);
 - c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
 - d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
 - e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
 - f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);

g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

2) Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non P.O.

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi (gli stessi considerati per la valutazione della P.O. ma limitatamente all'ufficio di appartenenza).

La performance sarà poi valutata sulla base dell'espletamento dei procedimenti, rientranti sia nell'ambito di operatività delle funzioni proprie del comune che di competenza delle funzioni associate presso l'Unione Montana Alta Val di Cecina.

Il criterio n. 1 riguarda:

- *Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30*

La performance sarà valutata sulla base dell'espletamento dei seguenti procedimenti

MARTELLUCCI SONIA

- N. deliberazioni del Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Determine pubblicate all'albo pretorio on line
- N. di verbali di consiglio comunale elaborati
- N. di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e di RSA assegnati nell'anno
- N. di procedimenti per l'integrazione dei canoni di affitto
- N. di contratti stipulati
- N. contratti registrati e repertoriati
- N. procedimenti inerenti i benefici ex L. 448/98 (assegni di maternità e per il nucleo familiare)
- N. di procedimenti per il rilascio dell'accreditamento dei servizi alla persona
- N. Assegni maternità e nucleo familiare con 3 figli minori L. 448/98 assegnati
- N. Bonus per famiglie con figli minori di anni 18 disabili - L.R.T. 82/15 assegnati
- N. Bonus energia elettrica per cittadini in condizioni di disagio fisico assegnati
- N. acquisti di beni e servizi

- N. avvisi per la concessione di contributi e benefici economici suddivisi per tipologia di contributo

FRANCONI ELENA

- N. procedimenti per il rilascio dell'accreditamento dei servizi alla persona
- N. Assegni maternità e nucleo familiare con 3 figli minori L. 448/98 assegnati
- N. Bonus per famiglie con figli minori di anni 18 disabili - L.R.T. 82/15 assegnati
- N. Bonus energia elettrica per cittadini in condizioni di disagio fisico assegnati
- N. acquisti di beni e servizi
- N. avvisi per la concessione di contributi e benefici economici suddivisi per tipologia di contributo

PATRIZIA COSTAGLI

- N. protocolli in entrata assunti nell'anno
- N. protocolli in uscita assunti nell'anno
- N. Assegni maternità e nucleo familiare con 3 figli minori L. 448/98 assegnati
- N. Bonus per famiglie con figli minori di anni 18 disabili - L.R.T. 82/15 assegnati
- N. Bonus energia elettrica per cittadini in condizioni di disagio fisico assegnati
- N. acquisti di beni e servizi
- N. avvisi per la concessione di contributi e benefici economici suddivisi per tipologia di contributo

POLI STEFANIA

- N. notifiche registrate nei registri ufficiali nell'anno.

RITA FRANCHI-LUCIA GIORDANI

- N. denunce di infortunio elaborate nell'anno;
- N. giorni di assenze relativi alla L. 104/1992;
- N. visite fiscali richieste;
- N. accertamenti sanitari periodici effettuati;
- N. buoni pasto distribuiti;
- N. corsi di formazione effettuate nell'anno

PRUNETI NICOLETTA/ DANIELA BOCCI

- N. atti di stato civile e variazioni anagrafiche effettuate nell'anno;
- N. di certificati rilasciati;
- N. di carte d'identità rilasciate;
- N. di permessi di seppellimento;
- N. di contratti di concessione cimiteriale effettuati nell'anno;
- Numeri civici attribuiti nell'anno;
- N. nuove vie denominate;
- N. domande di illuminazione votiva presentate nell'anno.

Sulla base degli obiettivi individuati saranno attribuiti max 29 punti.

Oltre a quanto sopra riportato saranno attribuiti punteggi in merito a:

- Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- | | |
|---|----------|
| - competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni | punti 0 |
| - competenze sufficienti | punti 10 |
| - competenze discrete | punti 15 |
| - competenze buone | punti 20 |
| - competenze ottime | punti 30 |

Il criterio n. 2 riguarda

- *Comportamenti professionali (capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità). Max punti 21*

I punteggi sono attribuiti nei seguenti sotto criteri:

- Affidabilità nello svolgere il proprio lavoro
- Tempestività nello svolgere i compiti assegnati
- Flessibilità nello svolgimento delle funzioni limitatamente all'orario di servizio previsto dal sistema di rilevazione oraria

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 7 punti nel modo seguente:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - livello insufficiente o scarso | punti 0 |
|----------------------------------|---------|

- livello sufficiente punti 2
- livello discreto punti 3
- livello buono punti 5
- livello ottimo punti 7

Il criterio n. 3 riguarda

- *Comportamenti organizzativi (capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti). Max punti 20*

Il criterio si articola nei seguenti sotto criteri:

- Capacità di esercitare i compiti in autonomia
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi
- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti

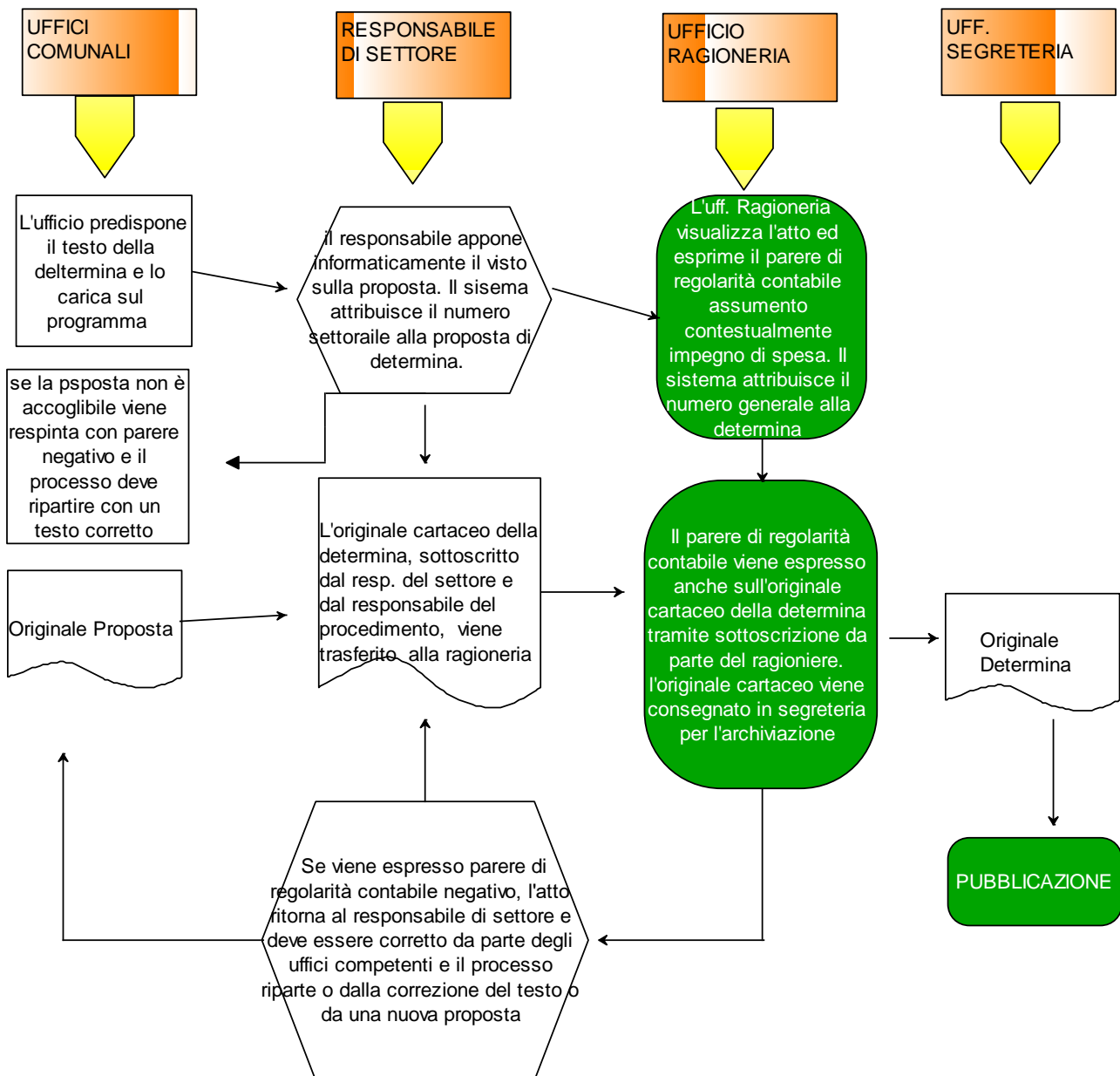
A ciascun sotto criterio verranno attribuiti 5 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso punti 0
- livello sufficiente punti 1
- livello discreto punti 2
- livello buono punti 3
- livello ottimo punti 5

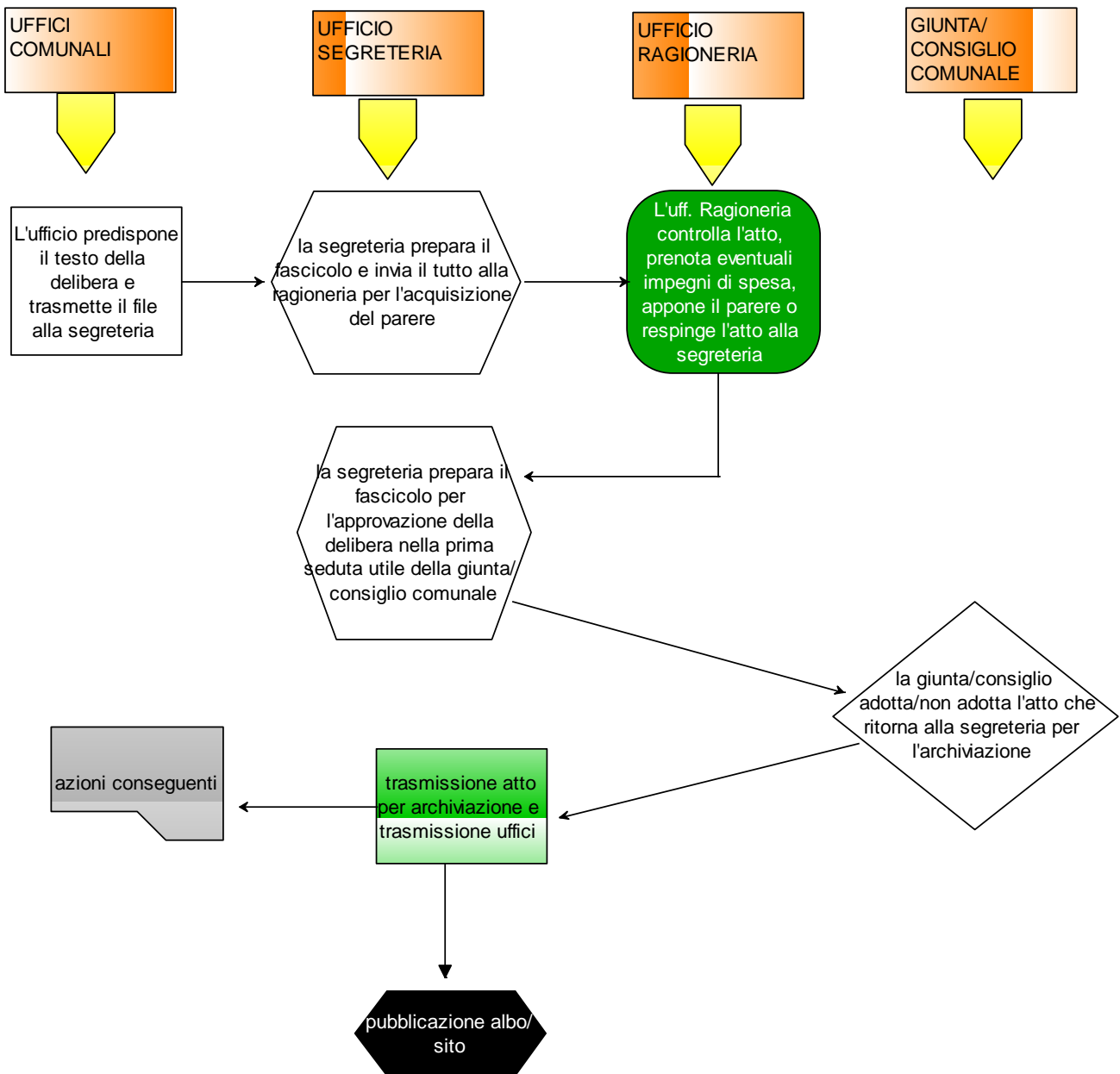
LE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO SIA PER I RESPONSABILI DI SETTORE CHE PER IL PERSONALE SONO DEFINITE NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

LAY OUT PROCESSI

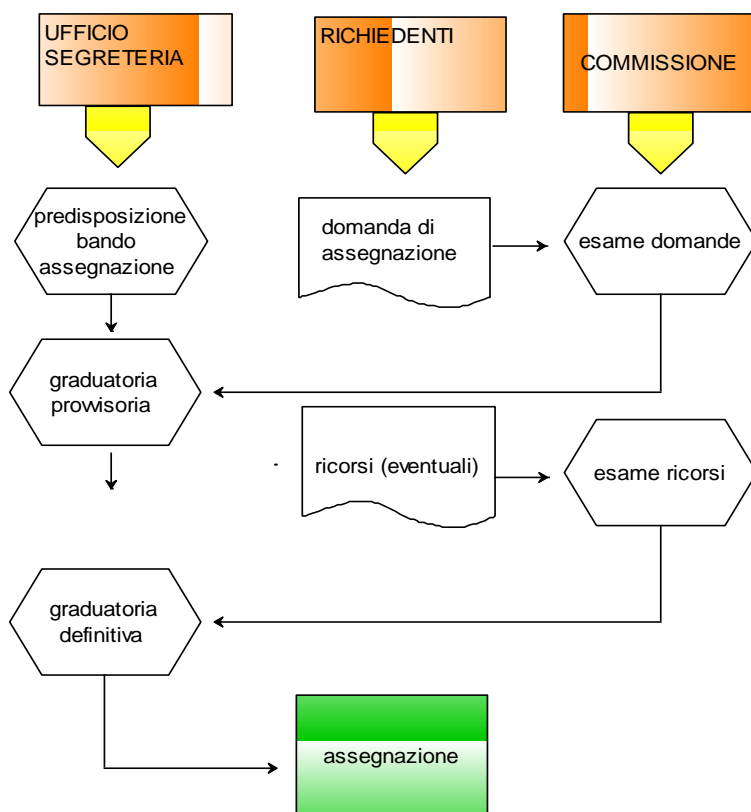
ASSUNZIONE PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DETERMINAZIONI



PUBBLICAZIONE DELIBERE



ASSEGNAZIONI ALLOGGI ERP



- 1) il bando comunale viene adottato con determinazione dirigenziale, con la quale si approvano anche gli allegati e la modulistica. L'approvazione del bando avviene nel rispetto degli indirizzi precedentemente adottati con apposita delibera di giunta comunale
- 2) l'esame delle richieste viene effettuata da una commissione appositamente costituita, che definisce una prima graduatoria provvisoria.
- 3) Gli interessati possono produrre ricorso avverso le decisioni della commissione nei tempi e modi stabiliti dal bando.
- 4) dopo l'esame dei ricorsi la commissione procede alla definizione della graduatoria definitiva.
- 5) sulla base della graduatoria definitiva l'ufficio segreteria procede all'emissione dei provvedimenti di assegnazione degli alloggi in base alle disponibilità esistenti ed in base ai criteri dettati dalla L. 96/96 (nucleo familiare/vani appartamento)

ASSEGNAZIONE ALLOGGI SANTA BARBARA

UFFICIO responsabile:

Settore Affari Generali Dott.ssa Eleonora Burchianti [e-mail](#) - tel 058862319

Responsabili del procedimento sono: per il Comune di Pomarance: Eleonora Burchianti- Tel. n. 0588/62319; e-mail: [affarigenerali@comune.pomarance.p.i.it](mailto:affarigenerali@comune.pomarance.pi.it) per l'Azienda USL 5: Sabina Ghilli - Tel. n. 0588/91654; e-mail: s.ghilli@usl5.toscana.it

Nominativo del responsabile (tel mail):

Responsabili del procedimento:

per il Comune di Pomarance Eleonora Burchianti- Tel. n. 0588/62319 [e-mail](#)
per l'Azienda USL 5: Sabina Ghilli - Tel. n. 0588/91654; [e-mail](#):

Operatore: Sig. ra Martellucci Sonia [e-mail](#) - tel 058862303

Modulistica e documentazione:

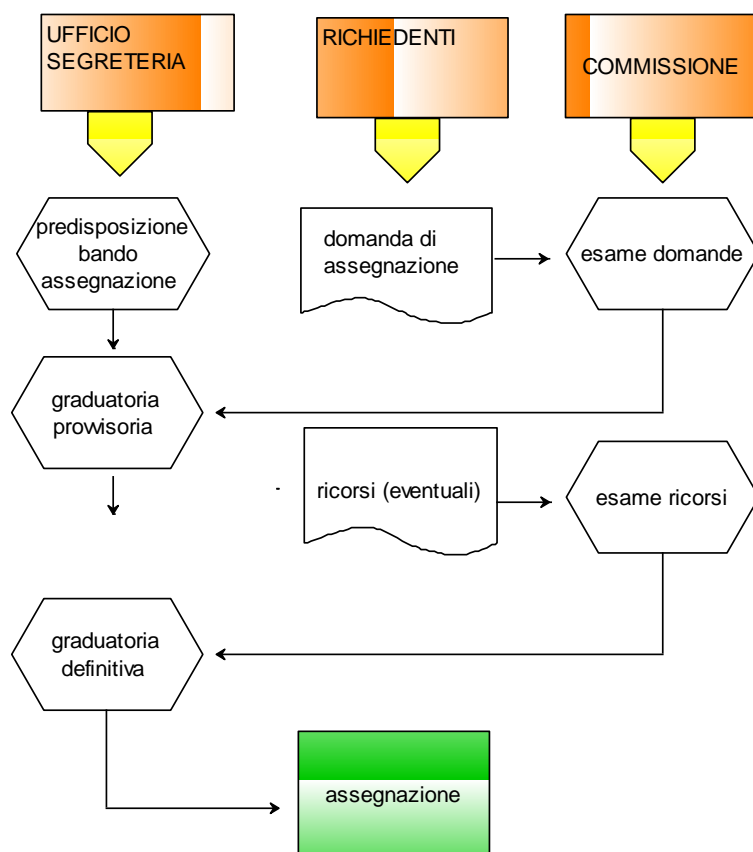
[avviso e modello di domanda](#)

[Regolamento di assegnazione e gestione delle Residenze Sociali Assiste](#)

Modalita' richiesta informazioni:

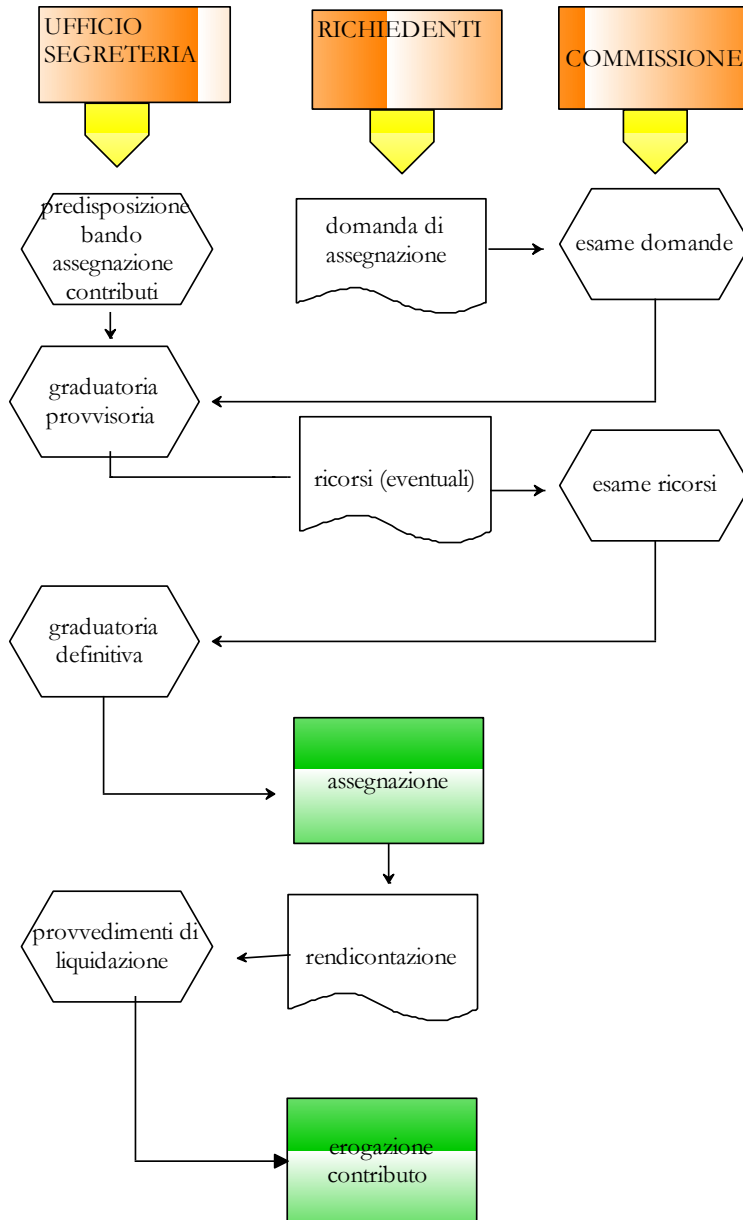
Settore Affari Generali Dott.ssa Eleonora Burchianti - tel 058862319 - Operatore: Sig. ra Martellucci Sonia - tel 058862303

BANDI DI MOBILITA' ABITATIVA



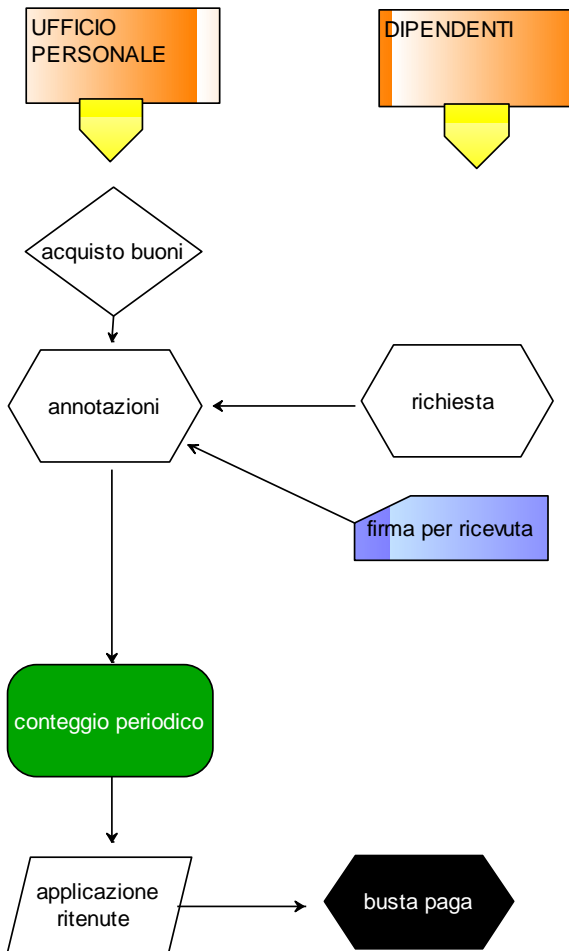
- 1) il bando comunale viene adottato con determinazione dirigenziale, con la quale si approvano anche gli allegati e la modulistica. L'approvazione del bando avviene nel rispetto degli indirizzi precedentemente adottati con apposita delibera di giunta comunale
- 2) l'esame delle richieste viene effettuata da una commissione appositamente costituita, che definisce una prima graduatoria provvisoria.
- 3) Gli interessati possono produrre ricorso avverso le decisioni della commissione nei tempi e modi stabiliti dal bando.
- 4) dopo l'esame dei ricorsi la commissione procede alla definizione della graduatoria definitiva.
- 5) sulla base della graduatoria definitiva l'ufficio segreteria procede all'emissione dei provvedimenti di mobilità assegnando gli alloggi disponibili in base ai criteri dettati dalla L. 96/96 (nucleo familiare/vani appartamento)

CONTRIBUTI INTEGRAZIONE CANONI DI AFFITTO



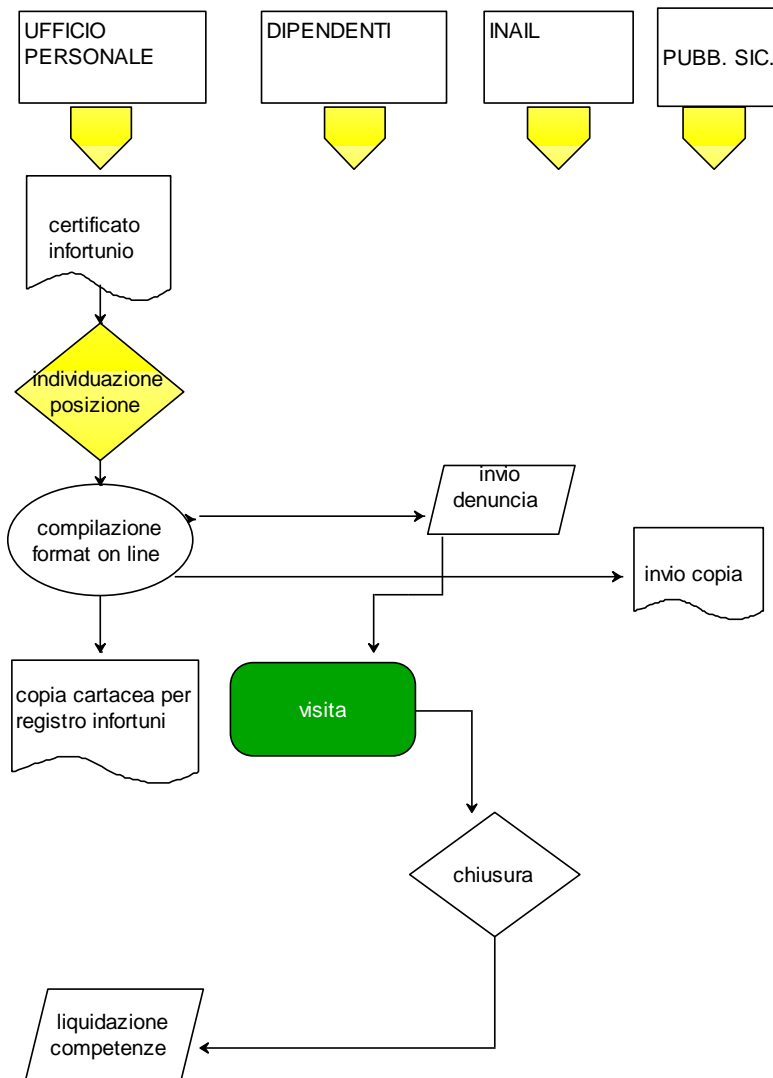
- 1) la giunta comunale delibera individuando gli indirizzi per l'assegnazione dei contributi ad integrazione dei canoni di affitto, individuando sia le somme messe a disposizione dalla regione che le somme messe a disposizione dal comune
- 2) l'ufficio segreteria emette apposita determinazione con la quale viene approvato il bando e gli allegati per l'assegnazione dei contributi, sulla base degli indirizzi contenuti nella delibera di giunta comunale
- 3) i cittadini interessati procedono formulando apposita richiesta
- 4) una commissione appositamente costituita esamina le domande e definisce una graduatoria provvisoria che verrà approvata con determinazione dirigenziale
- 5) avverso le decisioni della commissione può essere presentato ricorso da parte dei richiedenti
- 6) la commissione esamina i ricorsi e procede a formulare la graduatoria definitiva.
- 7) gli assegnatari di contributo sono tenuti, alla fine dell'anno, a presentare apposita documentazione delle spese sostenute a titolo di affitto
- 8) la segreteria provvede, sulla base delle rendicontazioni ottenute, all'emissione dei provvedimenti di liquidazione dei contributi

ELARGIZIONE BUONI PASTO



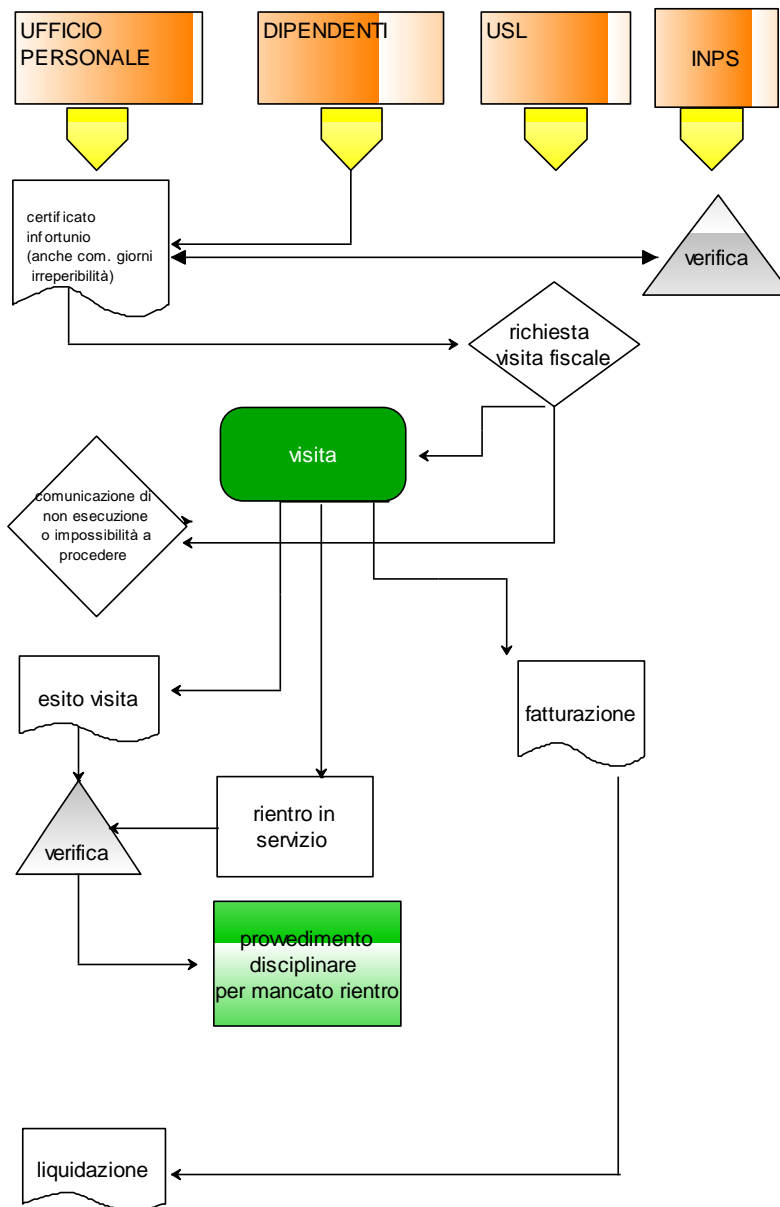
- 1) l'ufficio personale acquisisce i buoni pasto tramite piattaforma CONSIP. l'importo del buono pasto è definito da apposito regolamento o contrattazione
- 2) il dipendente formula richiesta verbale di consegna buoni pasto
- 3) l'ufficio consegna blocchetti normalmente da 10 buoni pasto, annotando su apposito registro di consegna il numero del blocchetto consegnato e la data.
- 4) il dipendente firma per ricevuta il registro di consegna.
- 5) l'ufficio personale, normalmente ogni mese, effettua il conteggio dei buoni pasto consegnati ad ogni dipendente, al fine di applicare in busta paga le ritenute previste dalla legge sull'importo dei buoni pasto consegnati.

GESTIONE INFORTUNI



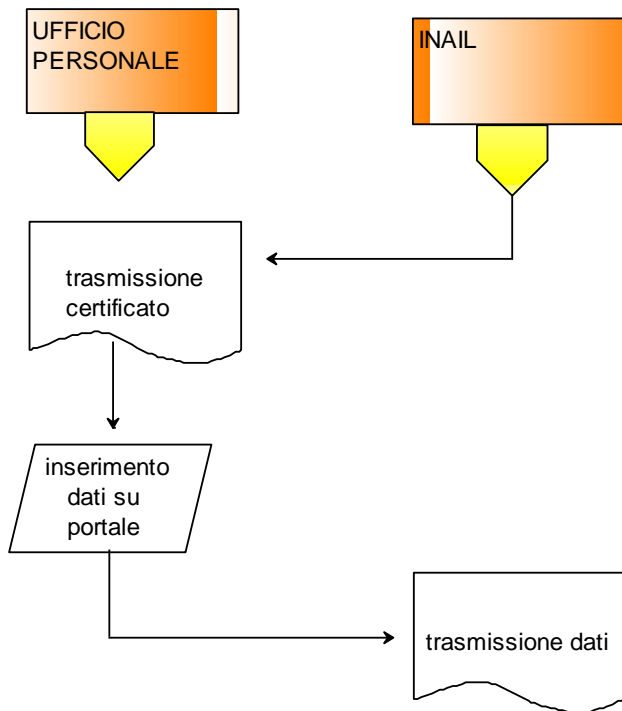
- 1) l'ufficio personale acquisisce la segnalazione di infortunio (generalmente dal dipendente stesso o da colleghi)
- 2) entro 48 ore dall'arrivo del certificato medico d'infortunio presso il comune, l'ufficio deve provvedere ad inoltrare all'INAIL la comunicazione di legge (pena sanzioni), tramite procedure informatiche. L'ufficio pertanto accede tramite ID e Password ad apposita sezione del sito INAIL.
- 3) l'ufficio individua preliminarmente la posizione INAIL di riferimento con la quale il dipendente risulta assicurato, dopodichè procede a compilare i campi richiesti inserendo tra l'altro i dati generali dell'ente, del dipendente, i dati retributivi e le circostanze che hanno determinato l'infortunio.
- 4) una volta completato l'inserimento dei dati l'ufficio invia telematicamente la denuncia all'INAIL e contestualmente produce una stampa da inserire nel registro cartaceo degli infortuni.
- 5) l'ufficio personale provvede contestualmente ad inoltrare una copia della stampa dell'infortunio all'ufficio di pubblica sicurezza competente per territorio (se nel Comune di Pomarance ufficio polizia municipale)
- 6) l'Inail, una volta scaduti i giorni di certificato, chiama direttamente il dipendente per esecuzione di visita, chiudendo l'infortunio o prolungando i giorni di assenza dal lavoro.
- 7) al momento in cui l'INAIL chiude l'infortunio, vengono effettuati i conteggi per il risarcimento al comune di quanto sostenuto per lo stipendio del dipendente nei giorni in cui lo stesso è risultato assente e liquida dette competenze all'ente stesso.

GESTIONE MALATTIE



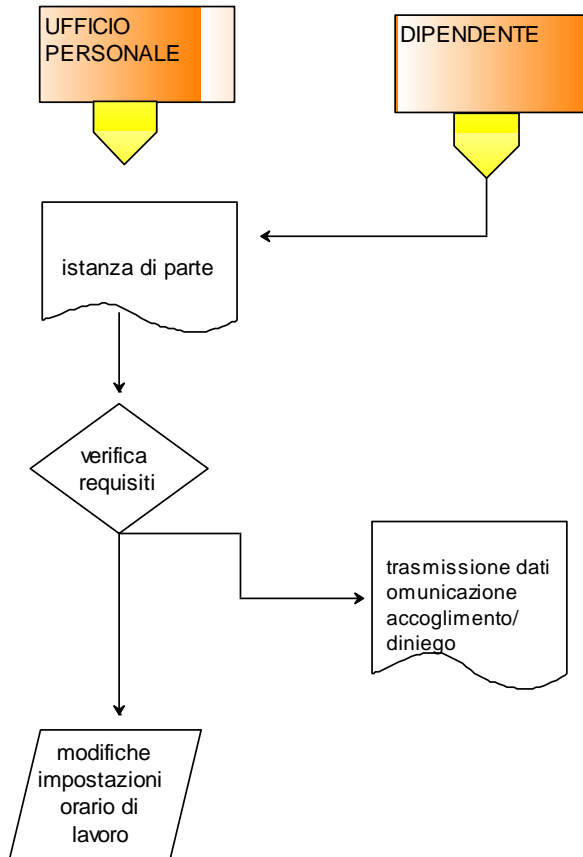
- 1) l'ufficio personale acquisisce il certificato di malattia dal dipendente generalmente dallo stesso dipendente anche telefonicamente. Non si acquisisce materialmente il certificato ma il solo numero di protocollo
- 2) l'ufficio scarica da apposito sito INPS (con accesso con user e password) il numero di protocollo del certificato effettuando contestualmente il controllo sulle informazioni recedentemente acquisite.
- 3) secondo le indicazioni ministeriali o su ipotesi di opportunità, l'ufficio richiede all'USL l'effettuazione della visita fiscale.
- 4) il dipendente da parte sua ha cura di segnalare eventuali motivi di assenza dal domicilio durante le ore di reperibilità (per visite, trattamenti sanitari ecc...) che il comune dovrà prontamente segnalare alla USL.
- 5) l'USL in base ai carichi di lavoro, effettua la visita o comunica al comune l'impossibilità di procedere. In caso di assenza ingiustificata del dipendente la USL richiama a visita presso i propri ambulatori, dopodichè segnala l'impossibilità a procedere. In questo caso il comune procede con l'assenza ingiustificata, provvedimento disciplinare, decurtazione dallo stipendio per i giorni di assenza.
- 6) una volta effettuata la visita l'USL ne comunica l'esito, che può modificare/ confermare i giorni di malattia individuati dal certificato del medico curante, oppure evidenziare l'assenza di cause di malattia (in quest'ultimo caso decorrono i termini per il conseguente provvedimento disciplinare)
- 7) in seguito l'ufficio personale verifica il rientro regolare in servizio da parte del dipendente in base ai giorni di malattia definiti dai certificati emessi, oppure attiva le procedure per i provvedimenti disciplinari.
- 8) l'USL procede a fatturare l'avenuta prestazione.
- 9) l'ufficio personale provvede all'emissione di idoneo atto di liquidazione.

GESTIONE MALATTIE PROFESSIONALI



- 1) INAIL trasmette al comune dopo il proprio procedimento, il certificato di riconoscimento di malattia professionale per il dipendente o ex dipendente interessato.
- 2) entro 5 giorni lavorativi dall'arrivo della comunicazione da parte dell'INAIL (pena sanzioni), l'ufficio personale deve accedere al portale dell'INAIL e compilare i campi elettronici relativi alla posizione del soggetto cui è stata riconosciuta la malattia professionale.
- 3) alla fine della compilazione, l'ufficio provvede ad inviare sempre elettronicamente i dati.

GESTIONE PERMESSI LEGGE 104/92



Procedura	Procedura diretta alla concessione dei permessi previsti dalla Legge 104/92 per assistenza parenti/affini.
Cosa bisogna fare	Istanza di parte. La domanda va presentata dal dipendente al verificarsi delle condizioni previste dalla Legge. A tale istanza dovrà essere allegata la certificazione rilasciata dalla Commissione dell'Asl.
A chi rivolgersi per avere informazioni e presentare e seguire la pratica	Settore Affari Generali Ufficio Personale Piazza S. Anna n. 1 - Pomarance Email: personale@comune.pomarance.pi.it Telefono: 0588 62308/372/373
Chi è il Responsabile?	Direttore del Settore Affari Generali: Dott.ssa Eleonora Burchianti Telefono: 0588 62319 Email: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it
Quali moduli bisogna utilizzare?	Il modulo predisposto dall'Ufficio Personale reperibile in allegato.
Cosa rilascia il Comune?	Il Comune verificato il possesso dei requisiti previsti, predisporre apposito provvedimento di concessione dei benefici e comunica al dipendente l'adozione dello stesso. In caso di carenza dei requisiti richiesti, comunica al dipendente l'impossibilità della concessione dei benefici previsti dalla L. 104/92.
Chi rilascia il provvedimento di concessione?	Settore Affari Generali Ufficio Personale Piazza S. Anna n. 1 – Pomarance Direttore del Settore Affari Generali: Dott.ssa Eleonora Burchianti Telefono: 0588 62319 Email: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it
Entro quanto tempo deve essere rilasciata l'autorizzazione?	Ove sussistono le condizioni di legge, l'ufficio personale provvede entro 15 gg. dalla richiesta.
Norme da applicare	Legge n. 104/1992 e ss.mm. ed ii.

CESSIONE QUINTO STIPENDIO

1) Descrizione procedimento con rif. normativo:

Procedura diretta ad effettuare una trattenuta mensile sullo stipendio del dipendente che abbia ottenuto un finanziamento per cessione del quinto dall'Istituto Previdenziale.

UFFICIO responsabile:

Ufficio Personale.

Nominativo del responsabile (tel mail):

Direttore del Settore Affari Generali.

Dott.ssa Eleonora Burchianti.

Tel. 0588 62319

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

Modulistica e documentazione:

[Documentazione.](#)

2) Descrizione procedimento con rif. normativo:

Procedura diretta ad effettuare una trattenuta mensile sullo stipendio del dipendente che abbia ottenuto un finanziamento per cessione del quinto da una società finanziaria privata.

UFFICIO responsabile:

Ufficio Personale.

Nominativo del responsabile (tel mail):

Direttore del Settore Affari Generali.

Dott.ssa Eleonora Burchianti.

Tel. 0588 62319.

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

Modulistica e documentazione:

[Documentazione.](#)

CERTIFICAZIONI A FINI PREVIDENZIALI

Descrizione procedimento con rif. normativo:

Procedura diretta al rilascio di certificazione del servizio prestato ai fini previdenziali.

UFFICIO responsabile:

Ufficio Personale.

Nominativo del responsabile (tel mail):

Direttore del Settore Affari Generali.

Dott.ssa Eleonora Burchianti.

Tel. 0588 62319.

E.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

Modulistica e documentazione:

[Documentazione.](#)

ATTIVAZIONE TIROCINI

Descrizione procedimento con rif. normativo:

Attivazione tirocini curriculari ed extra curriculari.

UFFICIO responsabile:

Ufficio Personale.

Nominativo del responsabile (tel mail):

Direttore del Settore Affari Generali.

Dott.ssa Eleonora Burchianti.

Tel. 0588 62319.

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

ASSUNZIONI

1) Descrizione procedimento con rif. normativo:

Assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria.

UFFICIO responsabile:

Ufficio Personale.

Nominativo del responsabile (tel mail):

Direttore del Settore Affari Generali

Dott.ssa Eleonora Burchianti

Tel. 0588 62319

E.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

2) Descrizione procedimento con rif. normativo:

Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso pubblico.

UFFICIO responsabile:

Ufficio Personale

Nominativo del responsabile (tel mail):

Direttore del Settore Affari Generali

Dott.ssa Eleonora Burchianti

Tel. 0588 62319

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

3) Descrizione procedimento con rif. normativo:

Assunzione a tempo indeterminato L. 68/1999.

UFFICIO responsabile:

Ufficio Personale

Nominativo del responsabile (tel mail):

Direttore del Settore Affari Generali

Dott.ssa Eleonora Burchianti

Tel. 0588 - 62319

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

RICHIESTE ASSEGNI PER NUCLEO FAMILIARE

Descrizione procedimento con rif. normativo:

Richiesta assegno per il nucleo familiare.

UFFICIO responsabile:

Ufficio Personale

Nominativo del responsabile (tel mail):

Direttore del Settore Affari Generali

Dott.ssa Eleonora Burchianti

Tel. 0588 62319

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

MODIFICA PROFILI PROFESSIONALI

Descrizione procedimento con rif. normativo:

Modifica profilo professionale.

UFFICIO responsabile:

Ufficio Personale

Nominativo del responsabile (tel mail):

Direttore del Settore Affari Generali: Dott.ssa Eleonora Burchianti.

Tel. 0588 - 62319

Email: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

ALTRI PROCEDIMENTI

- BENEFICI LEGGE 448/98

PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE AFFARI GENERALI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento. La valutazione inserita in questo PEG riguarda solo le attività svolte nell'ambito delle funzioni residuali prestate per il Comune, mentre non comprende la valutazione della Posizione organizzativa per le attività svolte nell'ambito di competenza dell'Unione Montana Alta Val di Cecina

La valutazione andrà da 0 a 50 punti sulla base della percentuale degli obiettivi raggiunti e sarà attribuita come segue:

- Dal 75% e oltre 50 punti;
- Dal 50 al 74,9% 35 punti;
- Dal 40% al 49,9% 20 punti;
- < del 40% 0 punti.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
 - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
 - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);
 - c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
 - d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
 - e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
 - f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);

g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

2) Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non P.O.

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi (gli stessi considerati per la valutazione della P.O. ma limitatamente all'ufficio di appartenenza).

La performance sarà poi valutata sulla base dell'espletamento dei procedimenti, rientranti sia nell'ambito di operatività delle funzioni proprie del comune che di competenza delle funzioni associate presso l'Unione Montana Alta Val di Cecina.

Il criterio n. 1 riguarda:

- *Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30*

La performance sarà valutata sulla base dell'espletamento dei seguenti procedimenti

MARTELLUCCI SONIA

- N. deliberazioni del Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Determine pubblicate all'albo pretorio on line;
- N. di verbali di consiglio comunale elaborati;
- N. di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di RSA assegnati nell'anno.
- N. di procedimenti per l'integrazione dei canoni di affitto;
- N. di procedimenti per il rilascio dell'idoneità alloggiativa per il ricongiungimento familiare;
- N. di procedimenti per il rilascio dell'accreditamento dei servizi alla persona.

FRANCONI ELENA

- N. procedimenti inerenti i benefici ex L. 448/98 (assegni di maternità e per il nucleo familiare);
- N. domande/rinnovi per la richiesta del Bonus energia e gas;

PATRIZIA COSTAGLI

- N. protocolli in entrata assunti nell'anno
- N. protocolli in uscita assunti nell'anno;

POLI STEFANIA

- N. notifiche registrate nei registri ufficiali nell'anno.

RITA FRANCHI-LUCIA GIORDANI

- N. denunce di infortunio elaborate nell'anno;
- N. giorni di assenze relativi alla L. 104/1992;
- N. visite fiscali richieste;
- N. accertamenti sanitari periodici effettuati;
- N. buoni pasto distribuiti;
- N. corsi di formazione effettuate nell'anno

PRUNETI NICOLETTA/ DANIELA BOCCI

- N. atti di stato civile e variazioni anagrafiche effettuate nell'anno;
- N. di certificati rilasciati;
- N. di carte d'identità rilasciate;
- N. di permessi di seppellimento;
- N. di contratti di concessione cimiteriale effettuati nell'anno;
- Numeri civici attribuiti nell'anno;
- N. nuove vie denominate;
- N. domande di illuminazione votiva presentate nell'anno.

POLI STEFANIA /BONGI FABIO/BETTINI LUCA/MORI MALENO

- N. pratiche di rimborso effettuate per gli studenti della scuola Primaria e Secondaria di primo e secondo grado nell'anno relative al diritto allo studio (Ameli Angela);
- N. di iscritti ai nidi d'infanzia (Ameli Angela);
- N. di iscritti alla mensa e trasporto scolastico (Poli Stefania);
- Gestione della calendarizzazione delle escursioni scolastiche (Poli Stefania);
- N. KM percorsi (Fillini Fabiola, Bongi Fabio, Bettini Luca, Mori Maleno).

Sulla base degli obiettivi individuati saranno attribuiti max 29 punti.

Oltre a quanto sopra riportato saranno attribuiti punteggi in merito a:

- Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni punti 0
- competenze sufficienti punti 10
- competenze discrete punti 15
- competenze buone punti 20
- competenze ottime punti 30

Il criterio n. 2 riguarda

- *Comportamenti professionali (capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità). Max punti 21*

I punteggi sono attribuiti nei seguenti sotto criteri:

- Affidabilità nello svolgere il proprio lavoro
- Tempestività nello svolgere i compiti assegnati
- Flessibilità nello svolgimento delle funzioni limitatamente all'orario di servizio previsto dal sistema di rilevazione oraria

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 7 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso punti 0
- livello sufficiente punti 2
- livello discreto punti 3
- livello buono punti 5
- livello ottimo punti 7

Il criterio n. 3 riguarda

- *Comportamenti organizzativi (capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti). Max punti 20*

Il criterio si articola nei seguenti sotto criteri:

- Capacità di esercitare i compiti in autonomia
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi
- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti

A ciascun sotto criterio verranno attribuiti 5 punti nel modo seguente:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - livello insufficiente o scarso | punti 0 |
| - livello sufficiente | punti 1 |
| - livello discreto | punti 2 |
| - livello buono | punti 3 |
| - livello ottimo | punti 5 |

LE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO SIA PER I RESPONSABILI DI SETTORE CHE PER IL PERSONALE SONO DEFINITE NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

N° 2

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO TECNICO E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DI SETTORE Arch. Roberta Costagli

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO GEOM. BASSANELLO EDOARDO

PERSONALE DI RUOLO

Geom. Edoardo Bassanello, Ing. Marco Gistri, Rag. Stefania Fulceri, Adriana Funaioli 35%

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, plotter, software gestione contabilità lavori e progettazione, autocad, automezzi.

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i.,

Codice dei contratti D.Lgs 50/2016 e s.m.i e DPR 207/2010 per la parte ancora vigente D.Lgs 81/2008 e s.m.i

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione ed in particolare del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche e del Programma biennale dei beni e servizi 2020/2022.

Servizi prodotti:

Il servizio eroga le seguenti prestazioni:

- Progettazione opere edili

- Progettazione opere stradali
- Procedimenti amministrativi di affidamento lavori di importo sotto ai 150.000,00 euro.
- Predisposizione capitolati e atti per procedimenti amministrativi di affidamento lavori di importo sopra ai 150.000,00 euro da gestire con la Centrale Unica di Committenza Rosignano.
- Realizzazione lavori, contabilità, collaudi e rendicontazione progetti
- acquisti beni e servizi
- Autorizzazioni lavori privati ,Aziende o Enti su suolo pubblico
- rendicontazione sitat 190
- rendicontazione sitat sa
- trasparenza amministrativa
- Rendicontazione BDAP sitat 229
- Gestione documenti fiscali del settore (fatture elettroniche e liquidazioni)

SERVIZIO MANUTENZIONI PATRIMONIO, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZIO AMBIENTE E RACCOLTA RSU

RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Roberta Costagli
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Andrea Cappellini

PERSONALE DI RUOLO

Geom. Andrea Cappellini Rag. Stefania Fulceri Martignoni Claudio, Fulceri Luca, Rossi Mario, Nocenti Alberto, Capanni Vasco, Funaioli Marco, Francesconi Mirko, Bartaloni Michele, Trovatelli Paola, Inglese Mauro, Torracco Antonio, Arrigoni Giancarlo, Scali Stefano (sino al 31 agosto), Staccioli Miriano (sino al 31 gennaio), Bellagamba Roberto
--

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, attrezzature da lavoro, macchine da falegnameria, trattore Class, automezzi, apecar, miniescavatore,compattatore,soffiatori, tagliaerba, attrezzature isola ecologica etc....
--

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i.,

Codice dei contratti d.Lgs 50/2016 e s.m.i e DPR 207/2010 per la parte ancora vigente D.Lgs 81/2008 e s.m.i ,Programma biennale dell'acquisizione dei beni e servizi 2019/2020 e Codice dell'ambiente D.Lgs n.152/2006 e s.m.i.

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Servizi prodotti:

Il servizio eroga le seguenti prestazioni:

- Predisposizione Perizie di stima per manutenzioni edili
- Predisposizione Perizie di stima per manutenzioni stradali
- Procedimenti amministrativi di affidamento lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro.
- Realizzazione lavori, contabilità, collaudi e rendicontazione perizie
- acquisti beni e servizi
- gestione utenze di teleriscaldamento idriche e elettriche
- Manutenzioni in economia con proprio personale su fabbricati e patrimonio in genere
- Manutenzioni in economia con proprio personale su parchi e giardini comunali
- Manutenzioni in economia con proprio personale su strade
- esecuzione esumazioni
- esecuzione inumazioni
- esecuzione estumulazioni
- esecuzione tumulazioni
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti
- spazzamento strade
- Gestione centro di raccolta
- Rimozione danni ambientali in seguito a segnalazioni
- Servizio di cattura cani randagi
- acquisti di beni e servizi
- rendicontazione sitat 190
- rendicontazione sitat sa
- trasparenza amministrativa

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Roberta Costagli
RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Garfagnini Serenella

PERSONALE DI RUOLO

Geom. Garfagnini Serenella, Sig.ra Adriana Funaioli 65%, Geom. Giovanni David

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software specifico di gestione pratiche edilizie GATE .

- Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., LRT n.65/2014 e s.m.i e del DPR 380/2001 e s.m.i

- Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici, che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione, del piano strutturale e del Regolamento Urbanistico di recente approvazione. Per i procedimenti si dovrà comunque operare nel rispetto delle normative di settore per i procedimenti

Servizi prodotti:

Il servizio eroga le seguenti prestazioni: (**Descrizione procedimento con rif. normativo**)

- Rilascio Permessi a Costruire art. 134 LR N.65/2014 e s.m.i
- Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche ai sensi dell' art. 146 del D.Lgs 42/2004 e s.m.i procedura semplificata
- Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche ai sensi dell' art. 146 del D. Lgs 42/2004 e s.m.i
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico LRT n.39/2000 e s.m.i, DPGR n.48/R/2003 e s.m.i
- Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura LRT n.20/2016 e s.m.i , DPGR n.46/R/2008 e s.m.i
- Attività di controllo e archiviazione Comunicazioni Inizio Lavori (CIL) LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Attività di controllo e archiviazione Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA) LRT n. 65/2014 e s.m.i

- Attività di controllo e archiviazione Segnalazioni Certificate Inizio Lavori (SCIA) LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Controllo depositi Agibilità ed invio a ASL LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Rilascio certificati destinazione urbanistica DPR 380/2001 e s.m.i
- Notifica Tipi frazionamento DPR 380/2001 e s.m.i
- Procedimenti di Variante urbanistica LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Procedimenti di approvazione piani attuativi LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) LRT N. 10/2010 e s.m.i.
- Rilascio pareri all'interno di procedimenti di competenza di altri enti
- Gestione richieste di accesso agli atti Legge 241/1990 e s.m.i
- Rilascio accertamento di conformità o permessi a costruire in sanatoria art. 209 LRT n. 65/2014 e s.m.i.
- Procedure amministrative degli abusi edilizi LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Approvazione Programmi Aziendali LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Autorizzazioni all'attività di cava LRT n.35/2015.
- Procedure di VIA (in forma associata) LRT n.10/2010.
- Gestione contributi barriere architettoniche quale Comune capofila della funzione associata.
- Rilascio pareri per AUA di competenza SUAP

PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento. La valutazione inserita in questo PEG riguarda solo le attività svolte nell'ambito delle funzioni residuali prestate per il Comune, mentre non comprende la valutazione della Posizione organizzativa per le attività svolte nell'ambito di competenza dell'Unione Montana Alta Val di Cecina

La valutazione andrà da 0 a 50 punti sulla base della percentuale degli obiettivi raggiunti determina il seguente giudizio:

- Dal 75% e oltre 50 punti
- Dal 50 al 74,9% 35 punti
- Dal 40% al 49,9% 20 punti
- < del 40% 0 punti

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
 - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
 - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);
 - c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
 - d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
 - e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
 - f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);

g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

2) Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non P.O.

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi (gli stessi considerati per la valutazione della P.O. ma limitatamente al servizio in cui si opera).

La performance sarà poi valutata sulla base dell'espletamento dei procedimenti, rientranti sia nell'ambito di operatività delle funzioni proprie del comune che di competenza delle funzioni associate presso l'Unione Montana Alta Val di Cecina.

Il criterio n. 1 riguarda:

- *Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno del settore di appartenenza). Max punti 30*

La performance sarà valutata sulla base dell'espletamento dei seguenti procedimenti

EDOARDO BASSANELLO/MARCO GISTRI/STEFANIA FULCERI

- N° lavori sottosoglia avviati, gestiti, conclusi.
- N° Autorizzazioni lavori suolo pubblico rilasciate
- N° documenti fiscali del settore gestiti (fatture elettroniche e liquidazioni)

CAPPELLINI ANDREA/MARTIGNONI CLAUDIO

- N° Perizie di stima per manutenzioni
- N° lavori, contabilità, collaudi e rendicontazione perizie
- N° acquisti beni e servizi
- N° interventi di Manutenzioni in economia con proprio personale
- N° servizi cimiteriali
- N° prestazioni di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti – in economia con personale interno

LUCA FULCERI/FUNAIOLI MARCO/ANTONIO TORRACO /CAPANNI
VASCO/ARRIGONI GIANCARLO/ FRANCESCONI MIRKO.

- Km effettuati con gli auto compattatori
- Km effettuati con la spazzatrice
- Numero affissioni eseguite

ROBERTO BELLAGAMBA

- N° procedimenti inerenti i ritiri Raee;

SCALI STEFANO/STACCIOLI MIRIANO/ROSSI MARIO/NOCENTI
ALBERTO/BARTALONI MICHELE/INGLESE MAURO/TROVATELLI PAOLA

- N° interventi di Manutenzione in economia
- N° Servizi Cimiteriali
- Rimozione danni ambientali in seguito a segnalazioni
- Servizio di cattura cani randagi

GARFAGNINI SERENELLA/FUNAIOLI ADRIANA/GIOVANI DAVID

- N. permessi a costruire rilasciati
- N. Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate
- N. Autorizzazioni vincolo idrogeologico e autorizzazioni rilasciate
- N. CIL e CILA e SCIA controllate
- N. Sanatorie rilasciate
- N. CDU rilasciati
- N. Programmi aziendali approvati
- N. accesso ai documenti
- N. tipo di frazionamento notificati

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- | | |
|---|----------|
| - competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni | punti 0 |
| - competenze sufficienti | punti 10 |
| - competenze discrete | punti 15 |
| - competenze buone | punti 20 |
| - competenze ottime | punti 30 |

Il criterio n. 2 riguarda

- *Comportamenti professionali (capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità). Max punti 21*

I punteggi sono attribuiti nei seguenti sottocriteri:

- Affidabilità nello svolgere il proprio lavoro
- Tempestività nello svolgere i compiti assegnati
- Flessibilità nello svolgimento delle funzioni limitatamente all'orario di servizio previsto dal sistema di rilevazione oraria

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 7 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 2
- livello discreto	punti 3
- livello buono	punti 5
- livello ottimo	punti 7

Il criterio n. 3 riguarda

- *Comportamenti organizzativi (capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti). Max punti 20*

Il criterio si articola nei seguenti sottocriteri:

- Capacità di esercitare i compiti in autonomia
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi
- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 5 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 1
- livello discreto	punti 2
- livello buono	punti 3
- livello ottimo	punti 5

LE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO SIA PER I RESPONSABILI DI SETTORE CHE PER IL PERSONALE SONO DEFINITE NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

PROCESSI

- servizi cimiteriali, esumazioni, estumulazioni, tumulazioni.

- Servizio di cattura cani randagi
- Rilascio permessi a costruire.
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico
- Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura
- Attività di controllo e archiviazione Comunicazioni Inizio Lavori (CIL)
- Attività di controllo e archiviazione Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA)
- Attività di controllo e archiviazione Segnalazioni Certificate Inizio Lavori (SCIA)
- Controllo deposito Agibilità
- Rilascio certificati destinazione urbanistica
- Notifica Tipi frazionamento
- Procedimenti di Variante urbanistica
- Procedimenti di approvazione piani attuativi
- Procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Sanatorie
- Procedure amministrative degli abusi edilizi
- Approvazione Programmi Aziendali
- Autorizzazioni all'attività di cava
- Procedure di VAS e VIA (quest'ultima in forma associata)

SETTORE FINANZE E BILANCIO

SERVIZIO BILANCIO

RESPONSABILE	PAOLO STEFANINI
--------------	-----------------

PERSONALE DI RUOLO Paolo Stefanini

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione contabilità economico-patrimoniale, accessi on line conti correnti postali e di tesoreria

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto del vigente regolamento di contabilità, del disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., del D.P.R. 633/72 e D. Lgs 331/93 e s.m. e i., D.L. 168/2004; Manuale della Corte dei Conti Toscana; D.L. 83/12 art. 18; D.Lgs 118/2011 armonizzazione sistemi contabili; legge di stabilità per il 2016;

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione, degli indirizzi del revisore contabile in quanto tenuto ad indicare le soluzioni per una efficace ed efficiente gestione del bilancio nel rispetto delle normative di legge, delle esigenze di flessibilità degli uffici affinché in sede di predisposizione dei documenti di programmazione si tenga conto di tutte le soluzioni possibili in grado di garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Nel 2021 sarà particolarmente rilevante:

- 1) lo sviluppo del sistema di incasso tramite PagoPa e le implementazioni con Spid e con l'App Io.
- 2) la rendicontazione dei contributi elargiti da COSVIG;
- 3) la gestione dei documenti di programmazione e il mantenimento della coerenza tra piano opere pubbliche e bilancio di previsione;

- 4) la gestione dei fondi pluriennali vincolati e l'utilizzo delle funzionalità del gestionale di contabilità per la corretta contabilizzazione delle opere
- 5) l'utilizzo del nuovo gestionale per la contabilità comunale

Servizi prodotti:

I processi collocati nel servizio bilancio sono così riassumibili:

- predisposizione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili programmatori;
- assunzione impegni di spesa, controllo contabile sugli atti e verifica della sussistenza della copertura finanziaria;
- assunzione accertamenti di entrata
- registrazione fatture
- gestione dei pagamenti tramite emissione dei mandati di pagamento;
- procedimenti di intervento sostitutivo in caso di DURC negativo in sede di esecuzione di pagamenti
- gestione delle entrate tramite emissione delle reversali d'incasso;
- Registrazioni IVA.
- Chiusure mensili IVA
- predisposizione delle variazioni al bilancio necessarie e degli atti amministrativi;
- rendicontazione economico finanziaria generale.
- rendicontazione economico finanziaria per alcuni servizi produttivi
- assunzione di finanziamenti secondo gli indirizzi ricevuti in sede di approvazione di bilancio di previsione e con il piano triennale dei lavori pubblici;
- monitoraggio della contabilità relativa al pareggio di bilancio
- acquisti beni e servizi necessari al funzionamento del servizio
- supporto all'attività generale di controllo interno del revisore e dell'organismo di controllo interno
- Inserimento dati degli acquisti di importo inferiore a 40 mila euro su sito comunale sezione trasparenza
- inserimento dati affitti attivi e passivi su sito comunale sezione trasparenza
- Acquisti di carta e cancelleria per gli uffici comunali
- gestione delle posizioni assicurative, da espletare con il supporto giuridico-tecnico della compagnia di brokeraggio,
- gestione pratiche inerenti i sinistri passivi, con la possibilità di richiedere e coordinare l'intervento di altri servizi esterni al settore (principalmente polizia municipale e gestione del territorio).
- Gestione pratiche sinistri attivi con la possibilità di richiedere e coordinare l'intervento di altri servizi esterni al settore (principalmente polizia municipale e gestione del territorio).
- aggiornamento dell'inventario, che dovrà essere gestito con la collaborazione di ditte esterne.

- gestione economico finanziaria utenze telefoniche e collegamenti internet.

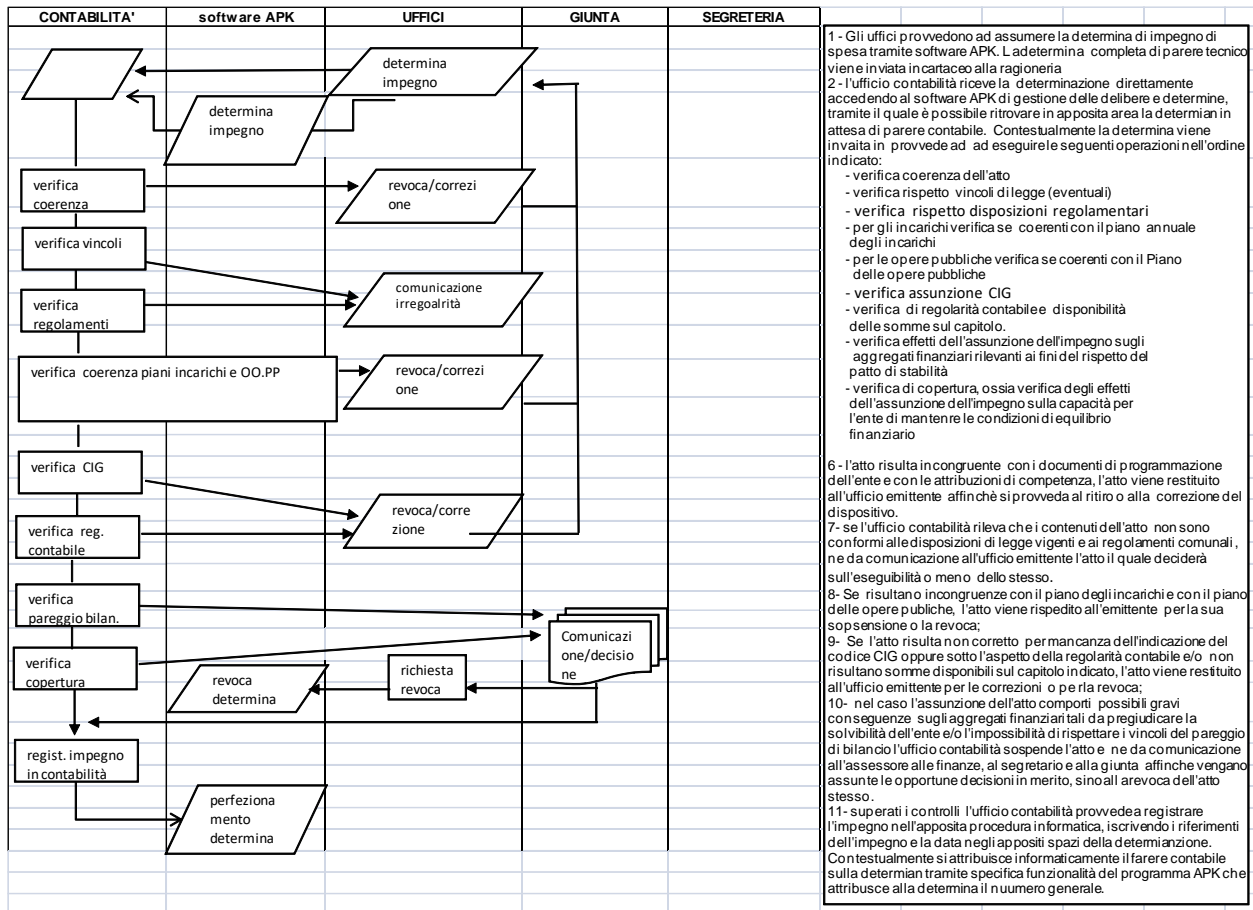
Sono operativi i collegamenti informatici con poste italiane e con Monte dei Paschi di Siena (tesoriere) che consentono un puntuale monitoraggio dei flussi di cassa, agevolando il controllo sulla liquidità; si potranno valutare iniziative di ulteriore informatizzazione del servizio da attuare assieme al tesoriere.

Il servizio, in collaborazione con gli uffici interessati, sarà chiamato a raggiungere gli obiettivi dettagliati nel prospetto allegato

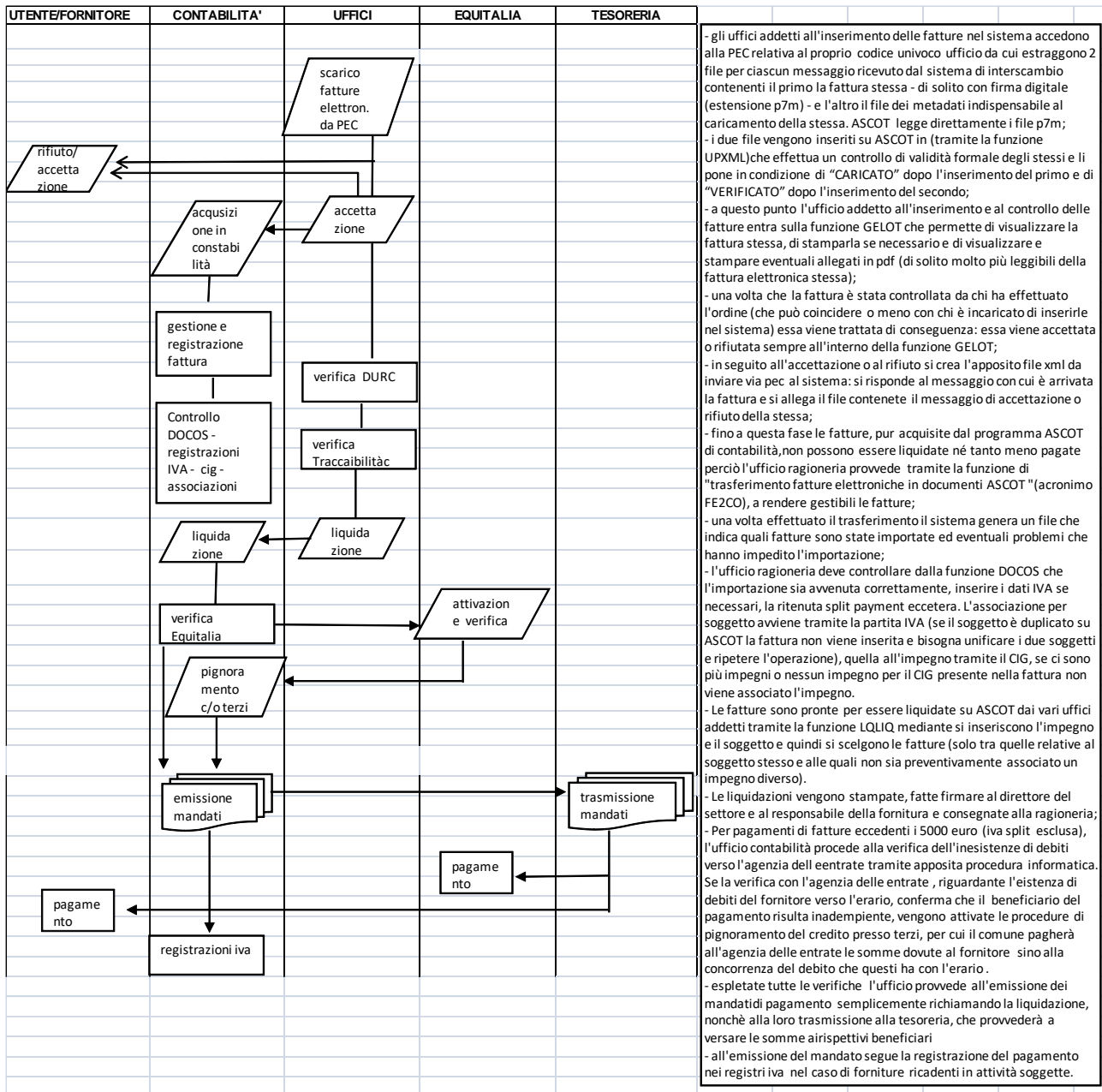
LAY OUT PROCESSI

Di seguito si illustrano i lay out di alcuni processi. Alcuni processi, qualora il piano delle performance del settore finanze bilancio e sve lo preveda, dovranno essere reingegnerizzati ed i relativi lay out dovranno essere riportati in sede di rendicontazione con le modifiche di processo introdotte.

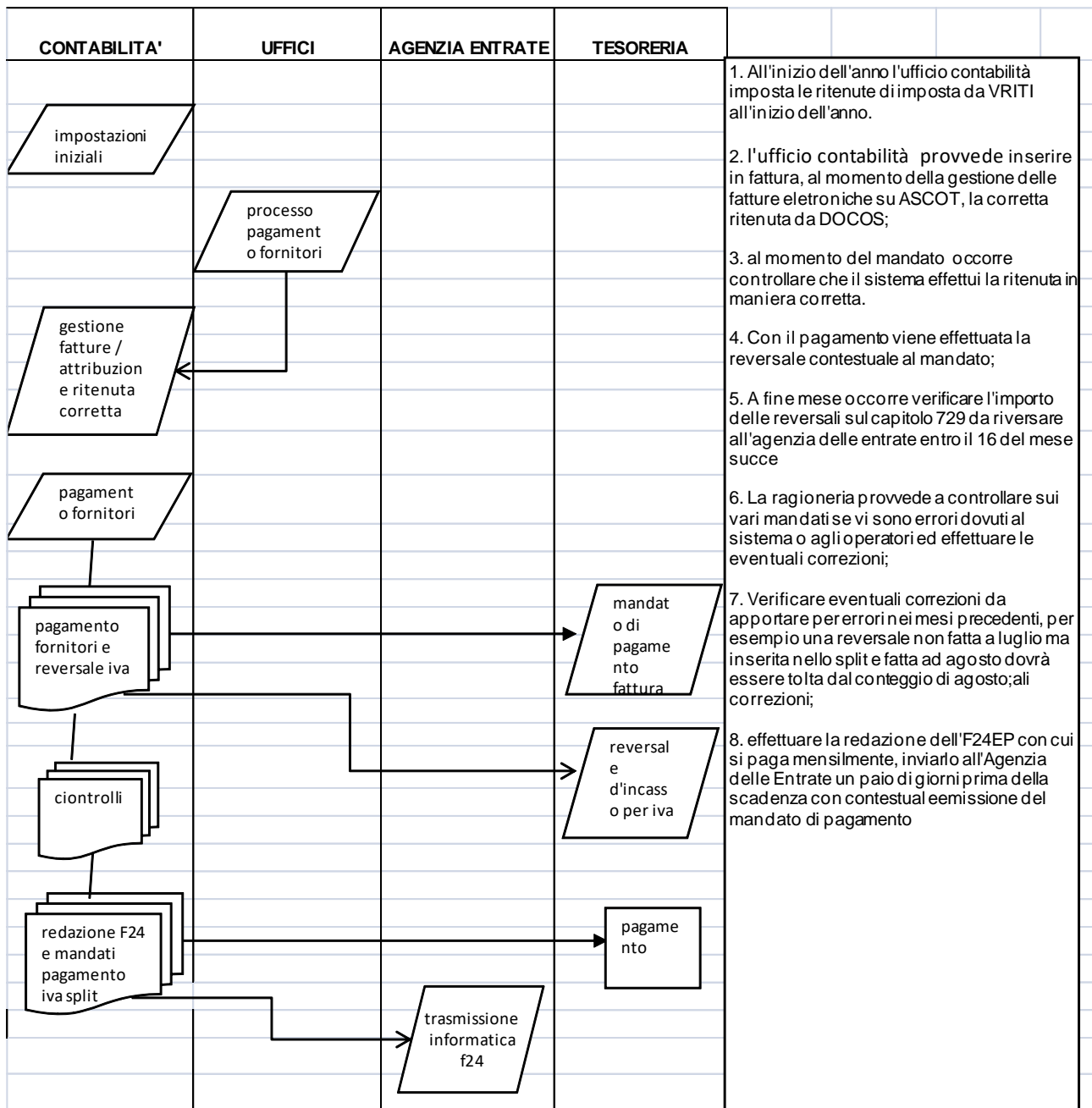
IMPEGNI



PROCEDIMENTO ACQUISIZIONE FATTURE ELETTRONICHE E LIQUIDAZIONE DIRETTA DELLE STESSE SU SISTEMA ASCOT



GESTIONE IVA SPLIT



Procedimento Gestione contabile opere pubbliche

Il procedimento prevede l'inserimento in apposito software dei dati contabili relativi alle opere pubbliche per le quali si procede al finanziamento e alla realizzazione.

Questo inserimento viene fatto sia al momento in cui è approvato il progetto con il relativo Quadro Economico e cronoprogramma, sia quando gli stessi documenti vengono cambiati per effetto di varianti, inserimento di spese correlate all'opera tra le somme a disposizione ecc....

M. Si accede al software Ascot per la gestione della contabilità e si digita l'acronimo GOPER.

Si procede compilando la parte superiore della maschera, nella quale si richiede di nominare l'opera con una breve descrizione; la maschera chiede anche una data che in genere può essere quella della delibera di approvazione del progetto (preliminare o altro). Si inseriscono poi CIG e CUP. Il campo "tipo Finanziamento" offre un menù a tendina dal quale si può scegliere la voce più idonea o, con l'F10 si possono aggiungere voci ulteriori.

2. Con Pag ↓ si accede alla parte inferiore, in cui deve essere inserito il quadro economico. Nella colonna "Tipo" si scelgono le voci del quadro economico da apposito menù a tendina (una voce per riga). Se non si trova la voce idonea si può aggiungere il campo con l'F10. Nella colonna anno per ogni voce si inserisce in genere l'anno di competenza dell'esercizio su cui si sta agendo. Si inserisce poi l'importo comprensivo di iva e, a fianco, l'iva (se scorponabile dagli importi del q.e.) che viene indicata come un "di cui" dell'importo.

Sempre nella parte inferiore ci si sposta su "finanziamenti": per compilare questa parte bisogna conoscere con cosa sono finanziate le opere che si vanno ad inserire. Sotto la colonna Tipo si hanno per ciascun rigo i menù a tendina che propongono le voci di entrata già inserite. Nel caso ci fosse necessità di inserire voci nuove procedere con l'F10. A fianco si compilano le colonne "anno" (anno di acquisizione del finanziamento) e importo.

3. Si ritorna sulla parte superiore della videata e si seleziona il tasto "Versione". Si apre una nuova pagina che propone il titolo dell'opera appena inserita. Qui si va a compilare il campo "Motivazione" che in genere è la delibera con cui si approva il progetto, oppure la variante in caso di successiva versione ecc.... Dopodiché si clicca su Crea per creare la versione (il sistema assegna un numero cronologico alla versione: n. 1 in caso del primo inserimento). Per la versione successiva, magari in seguito ad una variante, si modifica la maschera del quadro economico nella pagina principale, si pigia "versione", si inserisce la motivazione e si "CREA" la versione successiva. Ogni volta che si crea una versione occorre confermare con l'F3.

4. Si ritorna nella maschera principale e si clicca su "Opera Bilancio". Si compila la parte superiore nei campi mancanti se necessario, dopodiché con Pag ↓ si accede al foglio con il Quadro economico per inserire i dati dei capitoli su cui vincolare le risorse. Si compilano le colonne relative all'esercizio, al capitolo e articolo (se occorre anche nelle colonne relative al pluriennale); si compila il campo relativo alla voce di spesa del Q.E. dove è disponibile il menù a tendina. Così come per la colonna a fianco, relativa al finanziamento (anche qui è disponibile il menù a tendina che comprende anche la voce FPV nel caso di opera finanziata con fondo pluriennale vincolato). La colonna CESP relativa ai cespiti non si compila. Mentre va compilata la colonna Importi.

Essendo un quadro dedicato all'individuazione delle imputazioni su capitoli di spesa, possiamo utilizzare tante righe quanti sono i capitoli su cui viene finanziata l'opera. Se l'opera viene imputata ad un solo capitolo possiamo compilare anche un solo rigo con l'intero importo dell'opera.

Qui finisce l'inserimento in GOSPE.

A questo punto si accede alla sezione di ASCOT con acronimo OGSPE.

- si inserisce la delibera

- si inserisce il capitolo

- si inserisce il livello 5 del piano dei conti

- si compila il campo "codice" con il menù a tendina

- si inseriscono i codici CIG e CUP (questo anche in un successivo momento nel caso non fossero disponibili al momento dell'inserimento dell'opera).

- si compila il campo FPV inserendo l'esercizio in corso (in genere ogni capitolo ha il suo FPV associato).

- si compila la parte "Opera" per associare l'obbligazione giuridica all'opera inserita in GOPER richiamandola per descrizione.

Con Pag↓ si accede alla parte inferiore della maschera e si reinserisce il quadro economico (nel caso di più capitoli che finanziano una stessa voce del quadro economico, questi vanno distinti se altrimenti non sarà possibile prendere impegni diversi: è il caso ad esempio dell'assicurazione per il verificatore o per il collaudatore ad esempio, dove sarà necessario prendere impegni differenti anche se sotto la stessa voce del Q. E. "assicurazioni").

In data Esigibilità e data scadenza in genere si mette l'ultimo giorno dell'anno in corso nel caso non si abbiano informazioni di maggior dettaglio.

Se cambia il quadro economico occorre cambiare anche le righe dell'obbligazione giuridica in quanto ASCOT non gestisce un automatismo del genere.

Se Ascot dà dei messaggi di sfondamento del FPV non ci si deve preoccupare se è un'anomalia di ascot e non della procedura adottata.

Con le colonne finali a dx si crea l'impegno i gli impegni.

ATTENZIONE!!! L'obbligazione giuridica deve essere "perfezionata" per poter prendere impegni. Gli impegni si prendono per le voci effettivamente da impegnare (ad esempio gli imprevisti si movimentano solo dopo le varianti e quindi le relative somme saranno impegnate solo in un secondo momento.

Si cre al'impegno: il sistema da un messaggio con evidenziato il numero dell'impegno e lo riporta nella stessa maschera dell'obbligazione giuridica.

Si entra successivamente nella sezione di ASCOT con l'acronimo GOIMP (se ci sono impegni presi nell'anno precedente da associare all'opera inserita in GOPER, allora accedere da GOIMR dove R sta per residui)

M. Si compila la maschera con l'impegno che è stato creato in OGSPE ricollegandolo all'opera scegliendo dalla lista disponibile.

con Pag↓ si scorre e i campi si compilano da sé ad eccezione che per l'importo.

Se si va in GOPER, in Mov. Opera, si trovano gli impegni assunti.

Tempo stimato per singolo inserimento 30 minuti

SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE	DORIANA MUGNAINI
--------------	------------------

PERSONALE DI RUOLO

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione tributi (IMUI, TARI, TASI, collegamento telematico banche dati ANUTEL, Agenzia del Territorio, Siatel - Punto Fisco, Equitalia Servizi, .
--

Input Normativi:

Gli input normativi del servizio sono: D.Lgs 507/93, D.Lgs 504/92, D. Lgs 545/92, D. Lgs 546/92, D. Lgs. 446/97, D. Lgs. 471/97, D. Lgs. 472/97, D. Lgs. 473/97, Legge 212/00, regolamenti tributari comunali, regolamento generale sulle entrate, D.L. 201/11 convertito in legge 214/11 e successive modificazioni e integrazioni (IMU), delibera di giunta comunale 123/11 per l'affissione gratuita dei manifesti per le associazioni iscritte all'albo, D. L. 6 dicembre 2011 n. 201 convertito in L. 22 dicembre 2011 n. 214 (decreto Monti) istitutivo della TARES; Legge di stabilità per il 2014 (L. 147 del 27/12/2013) istitutiva di IUC; Legge di stabilità per il 2016.

Input Strategici:

Gli input strategici sono dati dal PEG e dall'organo di revisione in base ai controlli esterni che periodicamente verranno effettuati.

Per quanto riguarda i tributi comunali, si deve focalizzare l'attenzione, e quindi le attività, sulle banche dati (informatizzazione laddove tuttora assente, caricamento dati, aggiornamento dati da denunce – da accertamenti – da interazioni con altri uffici e banche dati interne e/o esterne); ciò in quanto esse sono il fulcro sia per le attività di riscossione dovute, che per quelle di accertamento.

Servizi prodotti:

I processi collocati nel servizio bilancio sono così riassumibili:

- gestione IMU tramite:

- a) adeguamento regolamento
- b) acquisizione e gestione dichiarazioni e altri dati
- c) incrocio dati riscossione con imposta dovuta e reportistica
- d) verifica posizione tributaria con eventuale emissione di avvisi di accertamento, rettifica in autotutela e/o contenzioso tributario
- e) rimborsi

- gestione TARI tramite:

- a) adeguamento regolamento
- b) acquisizione e gestione dichiarazioni e altri dati
- c) incrocio dati riscossione con imposta dovuta e reportistica

d) verifica posizione tributaria con eventuale emissione di avvisi di accertamento, rettifica in autotutela e/o contenzioso tributario

e) rimborsi

- gestione ICI-TASI (annualità pregresse) tramite:

a) acquisizione e gestione dichiarazioni e altri dati

b) verifica posizione tributaria con eventuale emissione di avvisi di accertamento, rettifica in autotutela e/o contenzioso tributario

c) incrocio dati riscossione con imposta dovuta e reportistica

d) rimborsi

- gestione TARSU TARES (annualità pregresse) tramite:

a) acquisizione e gestione dichiarazioni e altri dati

b) verifica posizione tributaria con eventuale emissione di avvisi di accertamento, rettifica in autotutela e/o contenzioso tributario

c) incrocio dati riscossione con imposta dovuta e reportistica

d) rimborsi

- gestione diritti pubbliche affissioni e pubblicità tramite:

a) adeguamento regolamento

b) riscossione diritti

Al fine di completare il percorso relativo al controllo tributario sull'IMU l'ufficio procederà con l'effettuazione delle ulteriori verifiche sino al 2018 compreso già avviate nello scorso anno. A tal fine l'ufficio potrà avvalersi di ditte esterne.

L'ufficio inoltre dovrà portare avanti in concomitanza l'attività di controllo e liquidazione delle richieste di rimborso presentate dai contribuenti, in modo da cercare di giungere prima possibile al disbrigo di tutte le pratiche arretrate.

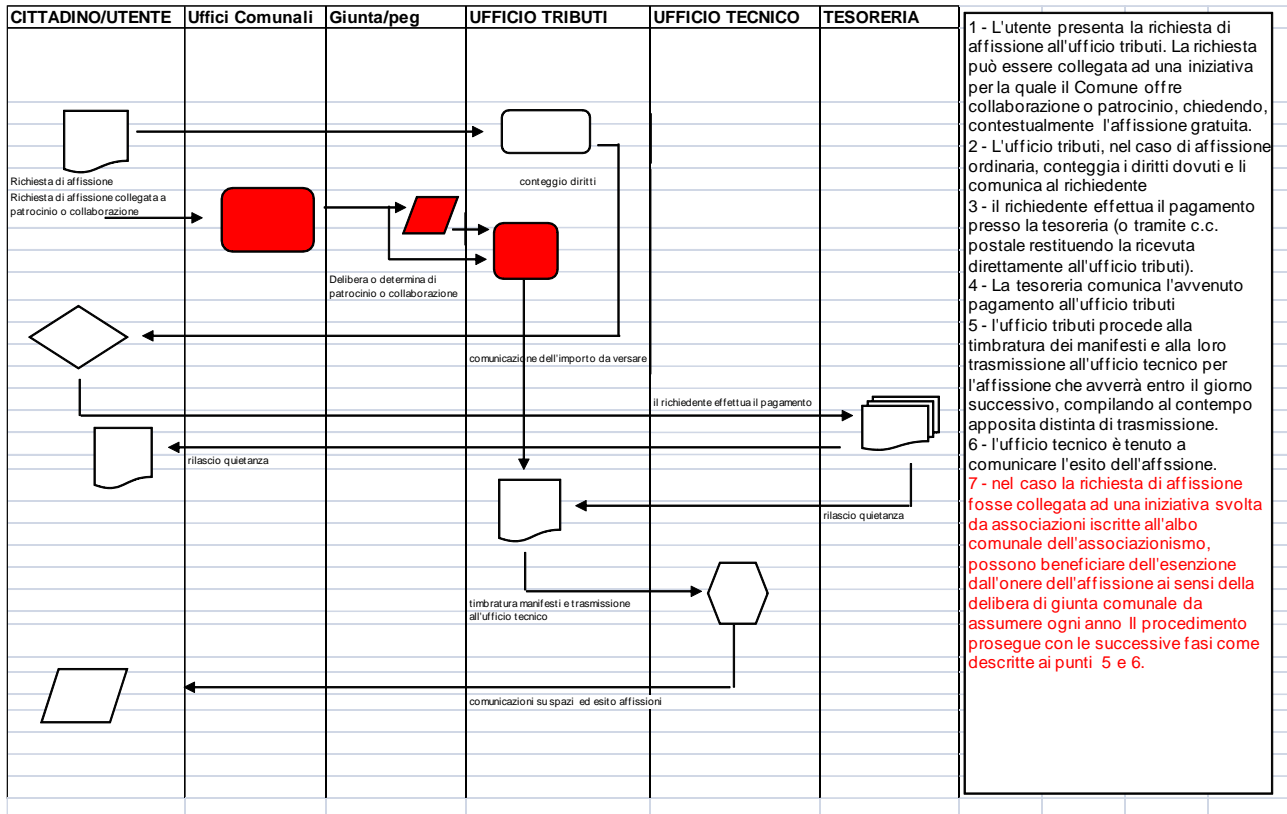
Dal 01/01/2007 è in vigore la gestione diretta delle entrate. ICI (ora IMU), TARSU (ora TARI). Per quanto riguarda l'attività di notifica degli avvisi inerenti accertamenti di tributi locali, si conferma che le spese relative dovranno essere poste a carico dei contribuenti come già avvenuto nelle annualità trascorse.

I regolamenti tributari in vigore dovranno essere adeguati alle normative statali ed a criteri di semplificazione amministrativa ed operativa.

LAY OUT PROCESSI

Di seguito si illustrano i lay out di alcuni processi come eseguiti sino alla fine dell'anno 2015. Alcuni processi, qualora il piano delle performance del settore finanze bilancio e sve lo preveda, dovranno essere reingegnerizzati ed i relativi lay out dovranno essere riportati in sede di rendicontazione con le modifiche di processo introdotte.

AFFISSIONI



PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE FINANZE E BILANCIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento

La percentuale degli obiettivi raggiunti determina il seguente giudizio:

- Dal 75% e oltre 50 punti
- Dal 50 al 74,9% 35 punti
- Dal 40% al 49,9% 20 punti
- < del 40% 0 punti

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

M) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
 - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
 - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);
 - c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
 - d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
 - e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
 - f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);
 - g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

2) Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non P.O.

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi (gli stessi considerati per la valutazione della P.O. ma limitatamente al servizio in cui si opera).

Il criterio n. 1 riguarda:

- *Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30*

La performance sarà valutata sulla base dell'espletamento dei seguenti procedimenti

DOTT. PAOLO STEFANINI

- Numero di impegni di spesa assunti nell'anno (secondo la metodologia del lay out di processo presentata)
- N. rendicontazioni/elaborazioni contabili effettuate e tipologia (dai rendiconti alla regione, alla compilazione dei certificati al bilancio e alle relazioni del revisore, rendicontazione dei limiti di cui al D. L. 78/10 tra cui le spese di rappresentanza)
- N. di registrazioni sul registro iva (secondo la metodologia del lay out di processo presentata)
- Numero di reversali emesse
- Numero di mandati emessi (secondo la metodologia del lay out di processo presentata)
- numero di pubblicazioni ex art. 18 D. L. 83/12

DORIANA MUGNAINI

- N° procedimenti di gestione affissioni;
- Ricorsi vinti in rapporto a ricorsi istruiti;
- Numero di accertamenti con adesione istruiti in rapporto a quelli richiesti;
- N° di operazioni (inserimento e modifica) su banche dati tributarie;

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- | | |
|---|----------|
| - competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni | punti 0 |
| - competenze sufficienti | punti 10 |
| - competenze discrete | punti 15 |
| - competenze buone | punti 20 |
| - competenze ottime | punti 30 |

Il criterio n. 2 riguarda

- *Comportamenti professionali (capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità). Max punti 21*

I punteggi sono attribuiti nei seguenti sottocriteri:

- Affidabilità nello svolgere il proprio lavoro
- Tempestività nello svolgere i compiti assegnati
- Flessibilità nello svolgimento delle funzioni limitatamente all'orario di servizio previsto dal sistema di rilevazione oraria

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 7 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 2
- livello discreto	punti 3
- livello buono	punti 5
- livello ottimo	punti 7

Il criterio n. 3 riguarda

- *Comportamenti organizzativi (capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti). Max punti 20*

Il criterio si articola nei seguenti sottocriteri:

- Capacità di esercitare i compiti in autonomia
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi
- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 5 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 1
- livello discreto	punti 2
- livello buono	punti 3
- livello ottimo	punti 5

LE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO SIA PER I RESPONSABILI DI SETTORE CHE PER IL PERSONALE SONO DEFINITE NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

SETTORE SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (settore Istituito con delibera di Giunta comunale n. 80 del 02/05/2019 immediatamente eseguibile)

SERVIZIO TURISMO CULTURA E SPORT

RESPONSABILE DI SERVIZIO	DOTT. NICOLA RASPELLINI
--------------------------	-------------------------

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D (cultura)	N. 1	Ameli Angela
Categoria B (cultura)	N. 1	Spinelli Iade (sino a luglio 2021)

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, altri software utilizzati ordinariamente

Input Normativi:

Sport

- Legge regionale Promozione della cultura e della pratica delle attività sportive e ludico- motorie – ricreative e modalità di affidamento degli impianti sportivi. L.R. 27 febbraio 2015, n. 21
- Regolamento di attuazione Legge regionale 21/2015. Reg. 42R/2016
- Regolamento comunale per l'uso e l'affidamento degli impianti sportivi comunali
- il Regolamento sulla concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati, approvato con delibera di C.C. n. 65 del 29.10.2020

Turismo

- il Regolamento sulla concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati, approvato con delibera di C.C. n. 65 del 29.10.2020
- Legge regionale 20 Dicembre 2016, n. 86
- Regolamento di attuazione della legge regionale 20 dicembre 2016 n. 86

- Regolamento sulla concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati, approvato con delibera di C.C. n. 103 del 17/11/1997 modificato con delibera di CC. N. 15 del 10.03.2017;

Cultura

- il Regolamento sulla concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati, approvato con delibera di C.C. n. 65 del 29.10.2020
- il Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali e delle altre strutture fisse di proprietà del Comune di Pomarance, approvato con delibera di C.C. n. 40 del 04/09/2015, modificato con delibera di C.C. n. 40 del 13.07.2017;

Input Strategici:

Gli input strategici sono dati dal PEG e dall'organo di controllo di gestione in base ai controlli effettuati.

Per i servizi sport, cultura e turismo si tratterà di adottare misure volte a sostenere i relativi settori.

Per il servizio sport in particolare si dovranno concludere le procedure di assegnazione degli impianti sportivi e monitorare l'andamento delle gestioni in essere.

Sul fronte cultura si dovrà procedere ad una più funzionale gestione e manutenzione dei luoghi.

Servizi prodotti:

SPORT:

- affidamento gestione impianti sportivi
- gestione contratto conduzione piscina di Larderello
- bandi per Erogazione di contributi a favore di associazioni;
- Acquisto beni e servizi necessari al funzionamento del servizio;
- Albo Associazioni
- Concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati, ai sensi del Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 65 del 29.10.2020
- Concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati
- Supporto alle Associazioni del settore

CULTURA:

- Organizzazione di spettacoli e manifestazioni culturali
- Albo delle Associazioni
- – L. 241/90 e successive modifiche ed integr. – L. 59/97 art. 20 – D.P.R. 118/2000
- Acquisto beni e servizi necessari al funzionamento del servizio
- Concessione in uso di locali di proprietà comunale

- Concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati, ai sensi del Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 65 del 29.10.2020
- Supporto alle Associazioni del settore
- Concessione della gestione dei luoghi della cultura e dei teatri

TURISMO:

- Supporto per le attività di promozione turistica
- Gestione Hotel Il Pomarancio
- Concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati, ai sensi del Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 65 del 29.10.2020
- Supporto alle Associazioni del settore

UFFICIO COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO, AGRICOLTURA, TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

RESPONSABILE DI SERVIZIO	DOTT. NICOLA RASPOLLINI
--------------------------	-------------------------

PERSONALE DI RUOLO

Nessuno

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software specifico per gestione SUAP

Input Normativi:

- L'intera normativa regionale e nazionale afferente i vari ambiti produttivi (commercio, turismo, artigianato, servizi alla persona, strutture sanitarie...)
- "Regolamento per l'assegnazione delle aree destinate ad insediamenti produttivi del Comune di Pomarance"

Input Strategici:

Gli input strategici sono dati dal PEG e dall'organo di controllo di gestione in base ai controlli effettuati.

Servizi prodotti

- Attività relative alla Cessione delle aree PIP
- Supporto amministrativo per la gestione delle politiche sul TPL
- Contributi ed iniziative a sostegno all'agricoltura

SERVIZIO URP E UFFICIO STAMPA

RESPONSABILE DI SERVIZIO	DOTT. NICOLA RASPOLLINI
--------------------------	-------------------------

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C	N. 1	Macchioni Adriana (sino a luglio 2021)
-------------	------	--

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, applicativo per agenda sindaco
--

Input Normativi:

- La legge 150/2000 "Disciplina delle attività di comunicazione e informazione nella PA"

Obiettivi strategici di riferimento:

Consentire ai cittadini di accedere con facilità alle informazioni dell'Ente

Servizi prodotti:

- Informazione tramite front office;
- Informazione istituzionale;
- Informazione non istituzionale
- Raccolta e gestione indicazioni, reclami e lamentele;
- Gestione sito istituzionale;
- Elaborazione progetti grafici e attività di promozione realizzati per le attività comunali.
- Redazione comunicati stampa
- Ufficio stampa
- Aggiornamento Sito istituzionale

SERVIZIO ECONOMATO

RESPONSABILE DI SERVIZIO	DOTT. NICOLA RASPOLLINI
--------------------------	-------------------------

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C	N. 1	Macchioni Adriana (sino a luglio 2021)
-------------	------	--

- D. Lgs. 267/2000
- Regolamento comunale di economato e di cassa Delibera Consiglio n. 67 del 28/11/2012 modificato con delibera n. 21 del 09/06/2020

Servizi resi

- Pagamenti e Gestione cassa economale

PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento.

La percentuale degli obiettivi raggiunti determina il seguente giudizio:

- Dal 75% e oltre 50 punti
- Dal 50 al 74,9% 35 punti
- Dal 40% al 49,9% 20 punti
- < del 40% 0 punti

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
 - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
 - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);
 - c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
 - d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
 - e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
 - f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);
 - g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

2) Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non P.O.

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi (gli stessi considerati per la valutazione della P.O. ma limitatamente all'ufficio di appartenenza).

La performance sarà poi valutata sulla base dell'espletamento dei procedimenti, rientranti sia nell'ambito di operatività delle funzioni proprie del comune che di competenza delle funzioni associate presso l'Unione Montana Alta Val di Cecina.

Il criterio n. 1 riguarda:

- *Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30*

La performance sarà valutata sulla base dell'espletamento dei seguenti procedimenti

MACCHIONI ADRIANA

- N. di progetti grafici e di attività di promozione realizzati per le attività comunali;
- Gestione fatturazione elettronica
- Coadiuvazione nella predisposizione del nuovo sito istituzionale, aggiornamento e creazione pagina facebook
- Gestione cassa economale
- Coadiuvazione istruttori su Registro nazionale Aiuti per concessione di contributi alle aziende in emergenza Covid 19

SPINELLI IADE

- Numero procedimenti di concessioni di strutture pubbliche;
- Monitoraggio condizioni luoghi della cultura
- Assistenza alle Associazioni e privati nella concessione degli spazi comunali
- Coadiuvazione istruttoria per concessione di contributi alle aziende in emergenza Covid 19

AMELI ANGELA

- Bandi per i contributi rivolti al terzo settore nei settori del turismo, dell'ambiente, dello sviluppo economico, della cultura, delle attività ricreative, dello sport;
- Procedura di affitto d'azienda dell'Hotel Il Pomarancio
- Affidamenti di beni e servizi nell'ambito culturale e sportivo.

- Coadiuvazione istruttoria per concessione di contributi alle aziende in emergenza Covid 19

Sulla base degli obiettivi individuati saranno attribuiti max 29 punti.

Oltre a quanto sopra riportato saranno attribuiti punteggi in merito a:

- Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni punti 0
- competenze sufficienti punti 10
- competenze discrete punti 15
- competenze buone punti 20
- competenze ottime punti 30

Il criterio n. 2 riguarda

- *Comportamenti professionali (capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità). Max punti 21*

I punteggi sono attribuiti nei seguenti sotto criteri:

- Affidabilità nello svolgere il proprio lavoro
- Tempestività nello svolgere i compiti assegnati
- Flessibilità nello svolgimento delle funzioni limitatamente all'orario di servizio previsto dal sistema di rilevazione oraria

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 7 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso punti 0
- livello sufficiente punti 2
- livello discreto punti 3
- livello buono punti 5
- livello ottimo punti 7

Il criterio n. 3 riguarda

- *Comportamenti organizzativi (capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti). Max punti 20*

Il criterio si articola nei seguenti sotto criteri:

- Capacità di esercitare i compiti in autonomia
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi
- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti

A ciascun sotto criterio verranno attribuiti 5 punti nel modo seguente:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - livello insufficiente o scarso | punti 0 |
| - livello sufficiente | punti 1 |
| - livello discreto | punti 2 |
| - livello buono | punti 3 |
| - livello ottimo | punti 5 |

LE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO SIA PER I RESPONSABILI DI SETTORE CHE PER IL PERSONALE SONO DEFINITE NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA'**N° 5**

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA

RESPONSABILE DI SERVIZIO

DANIELE CAMBI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 Cambi Daniele

Categoria C N. 3 Russo Vincenzo, Tognarelli Samantha, Colagiacomo Giuliana

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, accesso a software De Agostini Giuridica, software specifico di gestione contravvenzioni al codice della strada,

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., del D.Lgs 285/92 ecc...

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Dal 2012 il servizio è stato associato in Unione Montana Alta Val di Cecina.

Servizi prodotti (solo per comune di Pomarance in forma diretta):

Il servizio eroga le seguenti prestazioni:

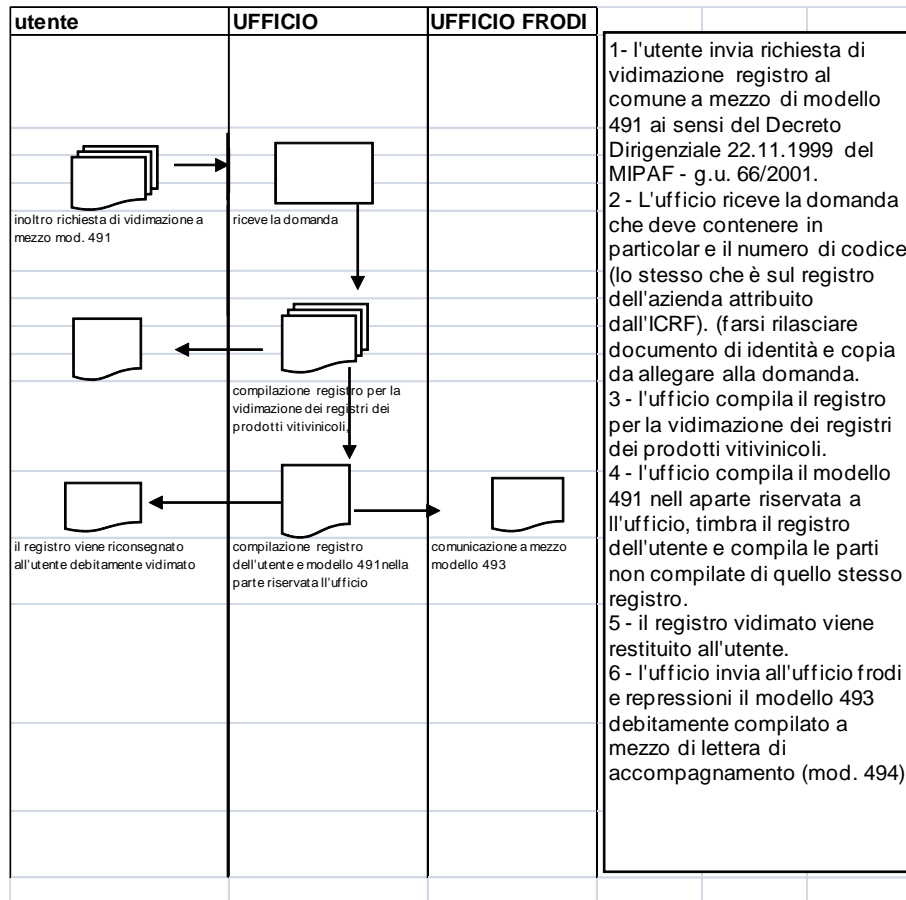
- Gestione delle competenze comunali in materia di esercizio della caccia – Rilascio e ritiro tesserini venatori;
- Pratiche relative alla commercializzazione del vino
- Rilascio tesserini raccolta tartufi
 - gestione canone patrimoniale (Local Tax)
 - a) adeguamento regolamento
 - b) rilascio autorizzazioni/concessioni
 - c) riscossione canone
 - d) riscossioni passi carrabili
 - e) Riscossione mercati

- f) verifica posizione tributaria con eventuale emissione di avvisi di accertamento, rettifica in autotutela e/o contenzioso tributario
- g) rimborsi

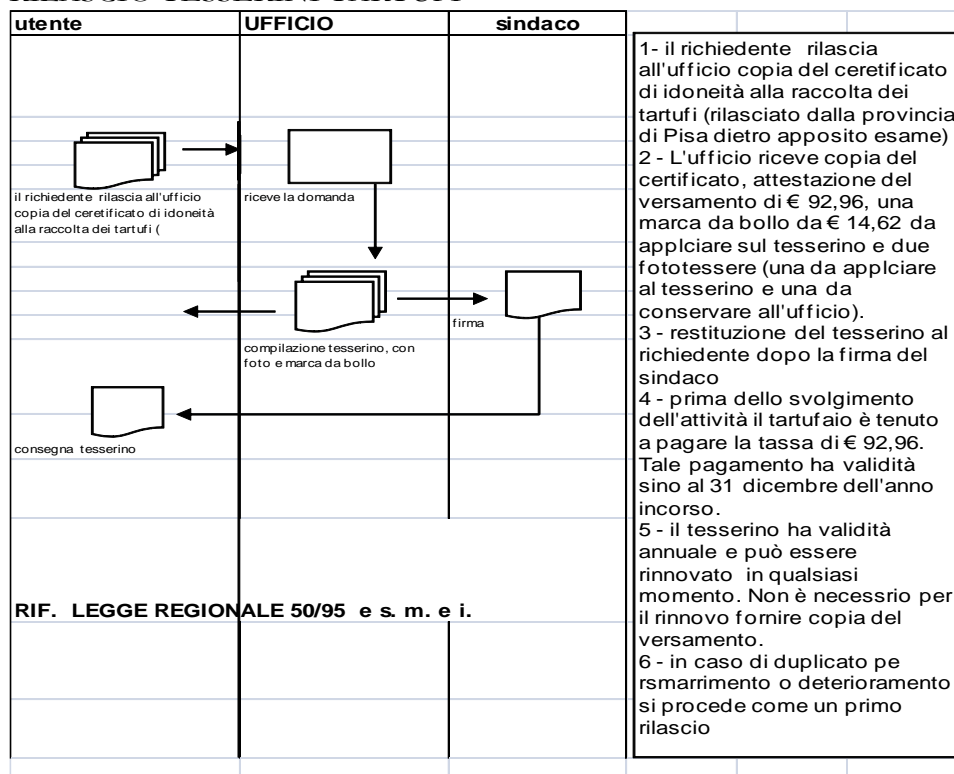
L'elenco non comprende i servizi di polizia in quanto gestiti in forma associata in unione dei comuni

LAY OUT PROCESSI

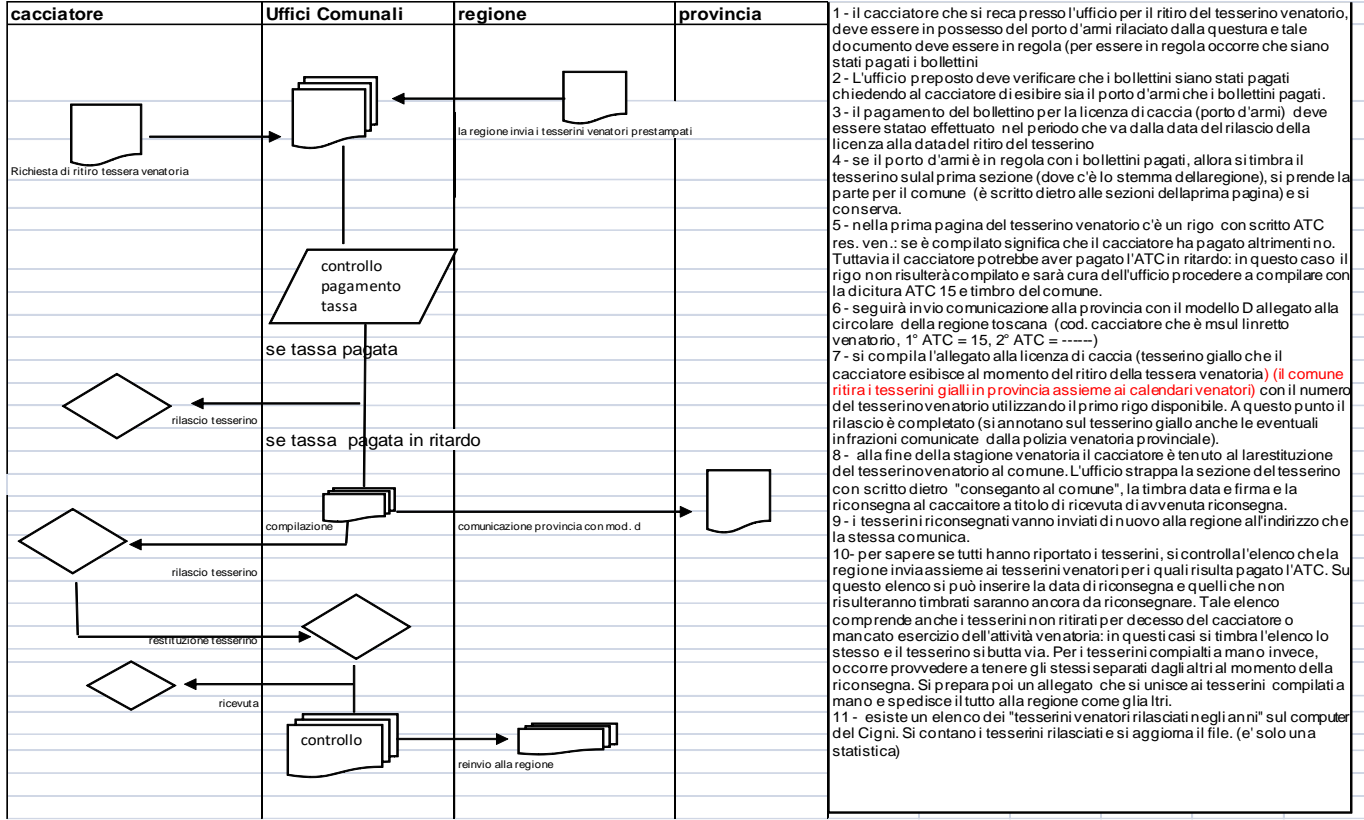
VIDIMAZIONE REGISTRI VINO



RILASCIO TESSERINI TARTUFI



RILASCIO TESSERINI VENATORI



PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento. La valutazione inserita in questo PEG riguarda solo le attività svolte nell'ambito delle funzioni residuali prestate per il Comune, mentre non comprende la valutazione della Posizione organizzativa per le attività svolte nell'ambito di competenza dell'Unione Montana Alta Val di Cecina

La percentuale degli obiettivi raggiunti determina il seguente giudizio:

- Dal 75% e oltre 50 punti
- Dal 50 al 74,9% 35 punti
- Dal 40% al 49,9% 20 punti
- < del 40% 0 punti

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

M) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
 - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
 - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);
 - c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
 - d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
 - e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
 - f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);

g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

2) Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non P.O.

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi (gli stessi considerati per la valutazione della P.O. ma limitatamente al servizio in cui si opera).

La performance sarà poi valutata sulla base dell'espletamento dei procedimenti, rientranti sia nell'ambito di operatività delle funzioni proprie del comune che di competenza delle funzioni associate presso l'Unione Montana Alta Val di Cecina.

Il criterio n. 1 riguarda:

- *Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30*
- La performance sarà valutata sulla base dell'espletamento dei seguenti procedimenti

CAMBI

- N. Rilevazione reati;
- Numero di PattugliamentI-perlustrazionI;
- Numero di Servizi di Scorta e/o rappresentanza;
- Numero interventi di rilevazione incidenti e rimozioni autoveicoli;

TOGNARELLI/RUSSO/COLAGIACOMO

- N. rilevazioni Abusi edilizi;
- Numero di PattugliamentI-perlustrazionI;
- Numero di Servizi di Scorta e/o rappresentanza;
- Numero interventi di rilevazione incidenti e rimozioni autoveicoli;
- N. Notificazione atti;
- Rilascio e ritiro tesserini venatori e altre attività in materia di esercizio della caccia
- Pratiche relative alla commercializzazione del vino
- Rilascio tesserini raccolta tartufi

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni punti 0
- competenze sufficienti punti 10
- competenze discrete punti 15

DELLE PERFORMANCE

SERVIZIO AUTONOMO FARMACIA

RESPONSABILE DI SERVIZIO

DANIELE CAMBI

PERSONALE DI RUOLO

Farmacista assunto con ricorso a lavoro interinale

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software specifico di gestione magazzino e contabilità, software gestione ricette, registratore di cassa

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., normative statali afferenti la distribuzione dei farmaci, direttive ASL

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Servizi prodotti:

Il servizio eroga le seguenti prestazioni:

- Erogazioni di prestazioni del servizio farmaceutico;
- commercializzazione di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici
- Gestione Rapporti con ditte fornitrici
- Gestione Autocontrollo aziendale

PIANO DELLE PERFORMANCE SERVIZIO FARMACIA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento.

La percentuale degli obiettivi raggiunti determina il seguente giudizio:

- Dal 75% e oltre 50 punti
- Dal 50 al 74,9% 35 punti
- Dal 40% al 49,9% 20 punti
- < del 40% 0 punti

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

M) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
 - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
 - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);
 - c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
 - d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
 - e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
 - f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);
 - g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

OBIETTIVO STRATEGICO	SETTORE/servizio	OBIETTIVO OPERATIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENT O	RAGGIUNTO	Non RAGGIUNTO	VERIFICA
			Completo 100%	Alto 75%	nessuno				

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e gestione	Affari Generali – Sistemi Informativi	Spostamento sala server	31.12.2021	30.11.2021	oltre 31.12.2021	Spostamento sala server			
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e gestione	Affari Generali - Anagrafe, elettorale, stato civile, Leva militare, Statistica, toponomastica, Luci votive,	Completamento toponomastica 1 ^ lotto	31.12.2021	30.11.2021	oltre 31.12.2021	Ridenominazione strade 1 ^ lotto			
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Affari Generali - sociale	Revisione modalità di gestione alloggi sociali ed emergenza abitativa nella struttura residenziale	31.12.2021		oltre 31.12.2021	revisione			
TOTALE OBIETTIVI di cui raggiunti di ci non raggiunti % raggiunti			3						

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestione del territorio - MANUTENZIONI PATRIMONIO, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZIO AMBIENTE E RACCOLTA RSU	Conduzione da parte dell'UT del passaggio della gestione del servizio RSU al Gestore Unico.	entro giugno 2021	entro settembre 2021	oltre settembre 2021	subentro complessivo di REA nella gestione			
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestione dle Territorio - AMBIENTE	Mantenimento certificazione ISO 14.0001 attraverso la procedura del SGA	entro aprile 2021		oltre aprile 2021	rilascio certificazione			
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestione dle Territorio - AMBIENTE	Gestione dei ritrovamenti MCA Protocollo d'intesa tra ARPAT- ASL- Comune	entro dicembre 2021 predisposizione di tutte le Ordinanze sindacali in base ai ritrovamenti MCA avvenuti nell'anno.	oltre dicembre 2021	oltre dicembre 2021	n. ordinanze/ ritrovamenti			
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestione dle Territorio - LAVORI PUBBLICI	Realizzazione opere programma triennale opere pubbliche 2021-2023 -Elenco annuale 2021	entro dicembre 2021 avvio n. 6 opere	entro dicembre 2021 avvio n. 4 opere	entro dicembre 2021 avvio n. 2 opere	incarico progettazione /avvio procedura di gara			
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Gestione dle Territorio - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Sistemazione dell'archivio edilizia con registrazione delle pratiche pre programma di gestione e caricamento sul programma GATE .	entro settembre 2021 almeno fino all'anno 1990	entro dicembre 2021 almeno fino agli anni 70	oltre settembre 2021	verifica caricamento su programma			

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Gestione dle Territorio - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Adozione del Nuovo Piano Strutturale Intercomunale	entro settembre 2021	entro dicembre 2021	oltre dicembre 2021	delibera
	TOTALE OBIETTIVI di cui raggiunti di ci non raggiunti % raggiunti		6			

<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione – Incremento livelli di efficienza</i>	Finanze e bilancio - bilancio	trascodifica e utilizzo del nuovo software di gestione della Contabilità	entro giugno 2021	entro settembre 2021	dopo settembre 2021	gestione contabilità con nuovo software
<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione – Incremento livelli di efficienza</i>	Finanze e bilancio - bilancio	implementazione PagoPa con l'App Io e Spid	entro settembre 2021	entro dicembre 2021	dopo dicembre 2021	implementazioni
<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione – Incremento livelli di efficienza</i>	Finanze e bilancio - tributi	aggiornamento banca dati IMU	entro settembre 2021	entro dicembre 2021	dopo dicembre 2021	aggiornamento
<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione – Incremento livelli di efficienza</i>	Finanze e bilancio - tributi	Emissione ruoli coattivi IMU e TARI	Ruolo coattivo 2018 IMU/ICI e TARES	Ruolo coattivo 2018 IMU/ICI o TARES	nessun ruolo coattivo	trasmissione Aenzia centrate riscossione dei ruoli coattivi
<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione – Incremento livelli di efficienza</i>	Finanze e bilancio - tributi	Introduzione nuove metodologie operative per gestioen servizio affissioni anche in vista della cessazione dell'obbligo previsto dalle vigenti normative in materia di Local Tax	entro settembre 2021	entro dicembre 2021	dopo dicembre 2021	reingegnerizzazione procedimento
	TOTALE OBIETTIVI di cui raggiunti di ci non raggiunti % raggiunti		4			

<i>M-07: Sviluppo e la valorizzazione del turismo</i>	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - turismo	Procedura di concessione Hotel Il Pomarancio	Entro 15 giorni dalla comunicazione di fine lavori da parte dell'UT	Entro 45 giorni dalla comunicazione di fine lavori da parte dell'UT	Dopo 45 giorni dalla comunicazione di fine lavori da parte dell'UT	Pubblicazione Bando
<i>M-05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - cultura	Procedura di co-programmazione e/o co-progettazione per la valorizzazione e promozione della cultura e dell'arte nei teatri di Pomarance	entro Giugno	entro luglio	oltre luglio	Pubblicazione Bando
<i>M-05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - cultura	Concessione luoghi della cultura	entro Luglio	entro Settembre	oltre Settembre	Pubblicazione Bando
<i>M-05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - cultura	Gara manutenzione impianti elettrici luoghi cultura	entro Maggio	entro Giugno	oltre Giugno	Pubblicazione Bando
<i>M-05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - cultura	Concessione sperimentale gestione Rotonda di Montecerboli	entro Luglio	entro Agosto	oltre Agosto	Pubblicazione Bando

<i>M-06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - sport	Concessione Centro Ippico S. Barbara	entro Ottobre	entro Dicembre	Nessuna pubblicazione	Pubblicazione Bando
<i>M-14 Sviluppo economico e competitività</i>	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - commercio e attività produttive - tpl	Redazione nuovo regolamento sul Commercio su Aree Pubbliche	entro Settembre	entro Novembre	oltre Novembre	Approvazione Regolamento
<i>M-14 Sviluppo economico e competitività</i>	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - commercio e attività produttive - tpl	Pubblicazione bando aree PIP	entro Maggio	entro Luglio	oltre Luglio	Pubblicazione Bando
<i>M-14 Sviluppo economico e competitività</i>	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - commercio e attività produttive - tpl	Pubblicazione bando integrativo per aiuti alle imprese in emergenza Covid 19 (Delibera 13 del 25,01,2021)	Entro Febbraio	15 Entro Febbraio	28 Oltre febbraio	28 Pubblicazione bando
<i>M-01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - Urp e ufficio stampa	Formazione G-Suite	Entro Giugno	Entro Luglio	Oltre Luglio	Formazione
TOTALE OBIETTIVI di cui raggiunti di ci non raggiunti % raggiunti			9			

<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione – Incremento livelli di efficienza</i>	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA - polizia municipale	Riparametrare le vare situazioni in relazione al nuovo Canone unico patrimoniale (banca dati)	entro Ottobre	entro Dicembre	dopo dicembre	realizzazione banca dati per canone unico patrimoniale
<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione – Incremento livelli di efficienza</i>	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA - polizia municipale	Ridefinizione dei procedimenti per il rilascio di concessioni e autorizzazioni inerenti il canone unico patrimoniale assieme a SUAP e finanze e bilancio. Incrementare la digitalizzazione nei procedimenti amministrativi di competenza	entro Ottobre	entro Dicembre	dopo Dicembre	rialscio autorizzazioni/concessioni - riscossione canone unico patrimoniale
<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione – Incremento livelli di efficienza</i>	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA - polizia municipale	Censimento colonie feline e regolarizzazione	entro Dicembre		dopo Dicembre	censimento
<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione – Incremento livelli di efficienza</i>	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA - polizia municipale	Regolarizzazione a livello amministrativo dell'impianto intercomunale di videosorveglianza compresa gestione con le forze dell'ordine	entro Dicembre		dopo Dicembre	Regolarizzazione
TOTALE OBIETTIVI di cui raggiunti di ci non raggiunti % raggiunti			4			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESP. RICAVI 1 - D.SSA BURCHIANTI					
02.01.01.01	CAP.82.000 RIMBORSO DA STATO PER STRAORDINARI ELETTORALI	0,00	14.982,94	0,00	0,00	0,00
02.01.01.02	CAP.182.001 CONTRIBUTI REGIONE TOSCANA PER FINI SOCIO-ASSISTENZIALI	17.000,00	17.000,00	0,00	17.000,00	17.000,00
03.05.02.01	CAP.200.000 CONTRIBUTI UNIONE DEI COMUNI PER SPESE DI PERSONALE	350.000,00	677.253,01	0,00	350.000,00	350.000,00
03.05.02.01	CAP.201.000 TRASFERIMENTI DA ALTRI COMUNI PER SPESA DI PERSONALE	0,00	8.291,59	0,00	0,00	0,00
03.01.02.01	CAP.259.000 DIRITTI DA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	10.000,00	31.815,00	0,00	10.000,00	10.000,00
03.01.02.01	CAP.260.000 DIRITTI DI SEGRETERIA.-	10.000,00	10.405,88	0,00	10.000,00	10.000,00
03.01.02.01	CAP.260.001 DIRITTI SEGRETERIA EX LG 68/93	6.000,00	8.792,89	2.000,00	6.000,00	6.000,00
03.01.02.01	CAP.263.000 DIRITTI RICONGIUNGIMENTI FAMILIARI IDONEITA' ABITATIVA	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
03.01.02.01	CAP.268.000 DIRITTI RILASCIO CARTE IDENTITA'.-	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
03.01.02.01	CAP.312.000 PROVENTI PER ILLUMINAZ. PRIVATA DELLE SEPOLTURE.-	38.000,00	38.000,00	5.000,00	38.000,00	38.000,00
03.01.02.01	CAP.385.000 FITTI SANTA BARBARA	8.000,00	8.737,57	5.000,00	8.000,00	8.000,00
03.01.02.01	CAP.392.000 PROVENTI PER L'USO DELLE SALE COMUNALI.-	2.000,00	2.004,00	0,00	2.000,00	2.000,00
03.05.99.99	CAP.460.000 RECUPERO ASSEGNI AL PERSONALE PER SCIOPERI ECC.	3.000,00	3.233,79	0,00	3.000,00	3.000,00
03.05.99.99	CAP.461.000 RIMBORSO ASSEGNI INAIL PER INFORTUNI PER S.LE DIPENDENTE.-	1.000,00	1.000,11	0,00	1.000,00	1.000,00
04.04.01.10	CAP.535.000 PROVENTI CONCESSIONI LOCULI DA REINVEST NEI CIMITERI	95.000,00	105.218,00	0,00	95.000,00	95.000,00
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA' 1	543.500,00	930.234,78	12.000,00	543.500,00	543.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESP. RICAVI 2 - ARCH. COSTAGLI					
02.01.01.02	CAP.181.000 CONTRIBUTI REGIONALI PER INDAGINI E VERIFICHE SISMICHE ORDINANZA P.C.M. 3274-2003	5.109,62	5.109,62	0,00	0,00	0,00
03.01.02.01	CAP.255.001 PRESTAZIONE A PRIVATI RESE DALL'UTC RILE VANTI PER L'IVA	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
03.01.02.01	CAP.290.000 PROVENTI CASA DELL'ACQUA	10.000,00	11.990,00	2.000,00	10.000,00	10.000,00
03.01.02.01	CAP.291.000 PROVENTI AREA CAMPER	0,00	2.380,60	0,00	0,00	0,00
03.01.01.01	CAP.360.000 PROVENTI DALLA CESSIONE DI MATERIALE DA RACCOLTA DIFFERENZIATA	15.000,00	15.000,00	0,00	20.000,00	22.000,00
04.02.01.01	CAP.534.002 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE BANDO SPORT E PERIFERIE ART. 1 C. 362 LEGGE 205 DEL 27-12-2017	102.000,00	102.000,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.01	CAP.536.000 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DALO STATO ART. 1, COMMA 29, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2020, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160	70.000,00	105.000,00	0,00	70.000,00	70.000,00
04.02.01.02	CAP.537.000 CONTRIBUTO R.T. PER MANUTENZIONI STRAORDIANRIE PATRIMONIO COMUNALE	0,00	239,98	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.546.000 CONTRIBUTO DELLA REGIONE TOSCANA PER ACQUISTI ATTREZZATURE RIFIUTI	0,00	115.993,70	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.550.000 CONTRIBUTO REG.LE MANUTENZIONI STRAORDINARIE, COSTRUZ. ECC... EDILIZIA SCOLASTICA	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.551.000 CONTRIBUTI REGIONALI IN C/CAPITALE PER INIZIATIVE VARIE	0,00	41.444,47	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.560.000 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA ALTRI COMUNI	0,00	896,72	0,00	0,00	0,00
04.02.03.02	CAP.580.000 CONTRIBUTI COSVIG PER INTERVENTI PIP E ALTRI	4.735.275,40	6.214.561,71	2.537.294,64	1.300.000,00	1.150.000,00
04.05.01.01	CAP.601.001 PROVENTI LEGGE 10/77:URBANIZZAZIONE PRIMARIA.-	10.000,00	14.915,99	0,00	10.000,00	10.000,00
04.05.01.01	CAP.601.002 PROVENTI LEGGE 10/77:URBANIZZAZIONE SECONDARIA	28.000,00	32.405,19	0,00	28.000,00	28.000,00
04.05.01.01	CAP.601.003 PROVENTI LEGGE 10/77:COSTO COSTRUZIONE.-	12.000,00	19.585,03	0,00	12.000,00	12.000,00
04.05.01.01	CAP.601.007 ONERI VERDI DA CONC. EDILIZIE - vedi cap S 2782	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA' 2	5.012.885,02	6.797.023,01	2.539.294,64	1.475.500,00	1.327.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESP. RICAVI 3 - DOTT. NOCCETTI					
00.00.00.00	CAP.0.002 FONDO PRESUNTO INIZIALE DI CASSA.-	0,00	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	CAP.0.030 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO CONTO CAPITALE	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.01.06	CAP.23.000 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - IMU	994.000,00	1.127.721,64	0,00	990.000,00	990.000,00
01.01.01.08	CAP.26.000 PROVENTI ACCERTAMENTI ICI - IMU	844.439,69	1.455.461,77	704.439,69	0,00	0,00
01.01.01.53	CAP.28.000 IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'.	0,00	860,93	0,00	0,00	0,00
01.01.01.16	CAP.30.001 ADDIZIONALE IRPEF	300.000,00	316.005,99	200.000,00	300.000,00	300.000,00
01.01.01.61	CAP.55.000 TARI - EX TARES	1.200.000,00	1.653.639,61	0,00	1.150.000,00	1.140.000,00
01.01.01.53	CAP.66.000 DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI.-	0,00	304,24	0,00	0,00	0,00
01.03.01.01	CAP.68.000 FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	220.000,00	220.000,00	0,00	220.000,00	220.000,00
02.01.01.01	CAP.76.002 FONDI DA RIPARTIRE, ONERI COMPENSATIVI, ALTRI CONTRIBUTI, FUNZ TRASFERITE	18.000,00	18.000,00	0,00	18.000,00	18.000,00
02.01.01.01	CAP.76.003 FONDO SVILUPPO INVESTIMENTI.-	13.000,00	13.000,00	0,00	13.000,00	13.000,00
02.01.01.01	CAP.76.007 TRASFERIMENTO COMPENS. IMU IMMOBILI AD USO PRODUTTIVO ART. 1, C. 21, L. 208/15 - CD IMBULLONATI	176.947,68	176.947,68	0,00	176.947,68	176.947,68
02.01.01.01	CAP.78.000 RIMBORSO DA STATO PERSONALE ATI SALE	34.589,46	34.589,46	0,00	34.589,46	34.589,46
02.01.01.02	CAP.133.000 RIMBORSO PASTI INSEGNANTI PER TEMPO PROLUNGATO	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	8.000,00
02.01.03.02	CAP.203.000 TRASFERIMENTI CORRENTI DA COSVIG	40.000,00	164.505,81	0,00	0,00	0,00
02.01.03.02	CAP.205.000 ENTRATE LEGGE 896/86 - PER FINANZIAMENTO VARI CAP. USCITE	2.640.000,00	3.140.000,00	0,00	2.650.000,00	2.655.000,00
03.01.03.01	CAP.253.000 CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	0,00	1.555,35	200,00	0,00	0,00
03.01.03.01	CAP.254.000 LOCAL TAX	56.000,00	56.000,00	0,00	56.000,00	56.000,00
03.01.03.02	CAP.384.000 FITTI REALI DIVERSI DAL PATRIMONIO DISPONIBILE	7.000,00	7.200,00	250,00	7.000,00	7.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
03.03.03.03	CAP.422.000 INTERESSI SULLE GIACENZE DI CASSA.-	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
03.05.99.99	CAP.444.000 RIMBORSO GSE IMPIANTO FOTOVOLTAICO - INCENTIVO	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00
03.01.01.01	CAP.445.000 FATTURAZIONE A GSE PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
03.05.99.99	CAP.450.000 RIMBORSI PER RIPARAZIONI AUTOMEZZI IN SEGUITO A SINISTRI A CARICO DI ASSICURAZIONI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
03.05.99.99	CAP.452.000 IVA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	100.000,00	110.072,17	40.000,00	100.000,00	100.000,00
03.05.99.99	CAP.455.000 RECUPERI E RIMBORSO DIVERSI.-	24.000,00	26.146,00	0,00	22.000,00	25.000,00
03.01.03.01	CAP.487.000 CANONE CONCESSIONE ASA SERVIZIO IDRICO QUOTA Y	70.000,00	277.521,88	0,00	70.000,00	70.000,00
02.01.03.02	CAP.488.000 PROVENTI DA CONFERIMENTI NELLE DISCARICHE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE - ECOTASSA	110.000,00	100.000,00	0,00	80.000,00	0,00
03.01.03.01	CAP.489.000 CANONE CONCESSIONE SERVIZIO IDRICO ASA - QUOTA X	45.281,00	195.535,15	0,00	45.281,00	45.281,00
04.03.12.99	CAP.569.000 LEGGE 896/86 CONTRIBUTO COMP AMBIENTALE	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00
07.01.01.01	CAP.650.000 ANTICIPAZIONI DI CASSA.-	1.840.000,00	1.840.000,00	0,00	1.840.000,00	1.840.000,00
06.03.01.04	CAP.652.000 ACCENSIONE DI PRESTITI PER FINANZ. OPERE PUBBLICHE DIVERSE	0,00	155.890,91	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA' 3	8.951.257,83	12.478.958,59	944.889,69	7.960.818,14	7.728.818,14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESP. RICAVI 5 - CAMBI					
03.02.03.01	CAP.252.000 PROVENTI DALLE SANZIONI AMMINISTRATIVE P ER VIOLAZ.NORME DI LEGGI E REG.TI.-	1.500,00	1.900,00	0,00	1.500,00	1.500,00
03.01.01.01	CAP.300.000 PROVENTI DALLA FARMACIA COMUNALE.-	170.000,00	204.783,46	20.000,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI RESP. RICAVI 5 - CAMBI	171.500,00	206.683,46	20.000,00	1.500,00	1.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESP. RICAVI 8 - DOTT. RASPOLINI					
02.01.01.02	CAP.185.000 TRASFERIMENTI PER INCENTIVAZIONI PRODUZIONI AGRICOLE -	1.600,00	1.600,00	0,00	1.600,00	1.600,00
03.01.03.01	CAP.371.000 PROVENTI DALLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TELERISCALDAMENTO.-IVA	435.000,00	2.597.511,09	0,00	440.000,00	445.000,00
04.04.02.01	CAP.540.000 ALIENAZIONE TERRENI PIP	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00
	TOTALE CENTRO DI RESP. RICAVI 8	636.600,00	2.799.111,09	0,00	641.600,00	646.600,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	TOTALE ENTRATE	15.315.742,85	23.212.010,93	3.516.184,33	10.622.918,14	10.247.918,14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESPONSABILITA' 1 - AFFARI GENERALI -DOTT.SSA BURCHIANTI					
	CENTRO DI COSTO 1 - ORGANI ISTITUZIONALI					
001.01.01.03.01.02	CAP.10.000 SPESE DI RAPPRESENTANZA: CERIMONIE E CONV EGNI.-	1.500,00	1.992,02	0,00	1.500,00	1.500,00
001.01.01.03.01.02	CAP.14.000 SPESE VARIE DI ESERCIZIO ACQUISTO DI BENI E MATERIE PRIME PER ORGANI ISTITUZIONALI	1.000,00	1.691,40	500,00	1.000,00	1.000,00
001.01.01.03.02.05	CAP.15.001 UTENZE PER ORGANI ISTITUZIONALI	6.444,00	12.354,51	2.528,00	6.444,00	6.444,00
001.01.01.04.01.02	CAP.15.004 TRASFERIMENTI A ALTRI ENTI PER PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI	2.056,00	5.056,00	0,00	2.056,00	2.056,00
001.01.01.02.01.09	CAP.16.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE ECC...	500,00	607,47	0,00	500,00	500,00
020.03.01.10.01.99	CAP.18.000 FONDO TFM SINDACO	2.723,33	2.723,33	0,00	2.723,33	2.723,33
001.01.01.03.02.01	CAP.20.000 INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI.-	84.064,40	90.000,00	0,00	84.064,40	84.064,40
001.01.01.03.02.01	CAP.22.000 INDENNITA' DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATO RI COMUNALI.-	3.200,00	4.895,72	0,00	3.200,00	3.200,00
001.01.01.03.02.01	CAP.24.000 RIMBORSO MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	200,00	957,90	0,00	200,00	200,00
001.01.01.02.01.01	CAP.25.001 IRAP AMMINISTRATORI	9.800,00	9.800,00	0,00	9.800,00	9.800,00
001.01.01.04.03.99	CAP.27.000 ONERI FINANZIARI PER ASSENZE DAL LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI COM.LI	5.350,00	13.378,76	5.350,00	5.350,00	5.350,00
001.01.01.01.01.01	CAP.28.000 RETRIBUZIONI PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI	14.425,56	16.000,00	0,00	14.425,56	14.425,56
001.01.01.01.02.01	CAP.29.000 CONTRIBUTI PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI	3.849,12	5.420,32	0,00	3.849,12	3.849,12
001.01.01.02.01.01	CAP.30.000 IRAP PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI	1.225,32	1.810,88	0,00	1.225,32	1.225,32
001.11.01.03.02.01	CAP.82.009 SPESE PER ORGANI ISTITUZIONALI - NUCLEO VALUTAZIONE	4.000,00	11.500,00	3.660,00	4.000,00	4.000,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 1	140.337,73	178.188,31	12.038,00	140.337,73	140.337,73
	CENTRO DI COSTO 2 - SEGRETERIA GENERALE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE					
001.02.01.09.01.01	CAP.39.000 RIMBORSO SPESE DI PERSONALE	60.560,00	62.560,00	0,00	60.560,00	60.560,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	COMANDATO AAGG					
001.02.01.01.01.01	CAP.40.001 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO DEI SERVIZI GENERALI.-	164.240,00	191.621,40	0,00	164.240,00	164.240,00
001.02.01.01.02.02	CAP.40.002 ASSEgni NUCLEO FAMILIARE PERSONALE SEGRETERIA	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.03.01.09.01.01	CAP.44.000 RIMBORSO PERSONALE COMANDATO UFFICIO RAGIONERIA	0,00	4.200,00	0,00	0,00	0,00
001.02.01.01.02.01	CAP.50.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE:C.P.D.E.L.,INADEL	62.664,00	67.000,00	0,00	62.664,00	62.664,00
001.02.01.03.02.02	CAP.55.000 RIMBORSO MISSIONI AL PERSONALE	200,00	372,50	0,00	200,00	200,00
001.11.01.03.02.04	CAP.69.000 SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO AL PERSONALE FORMAZIONE OBBLIGATORIA	2.500,00	4.820,85	706,49	2.500,00	2.500,00
001.02.01.01.01.01	CAP.76.000 QUOTA PROVENTI DIRITTI SEGRETERIA DOVUTA AL SEGRETARIO COMUNALE	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
001.02.01.03.02.07	CAP.80.000 FITTI REALI DI LOCALI ADIBITI A SERVIZI GENERALI	3.544,24	10.985,89	0,00	3.544,24	3.544,24
001.02.01.03.02.99	CAP.86.000 SPESE VARIE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI, ESPLETAMENTO CONCORSI, ECC...	1.000,00	1.800,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.02.01.03.02.16	CAP.102.000 SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE.-	8.000,00	13.864,45	0,00	8.000,00	8.000,00
020.03.01.10.01.04	CAP.117.000 FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	25.000,00	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00
001.02.01.02.01.01	CAP.132.001 IRAP PERSONALE SEGRETERIA	19.398,00	25.333,42	0,00	19.398,00	19.398,00
001.07.01.01.02.02	CAP.243.004 ASSEgni FAMILIARI PERSONALE ANAGRAFE	500,00	746,08	0,00	500,00	500,00
008.01.01.09.01.01	CAP.1135.000 RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE COMANDATO ECC GESTIONE DEL TERRITORIO	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00
014.04.01.03.02.12	CAP.1291.000 SERVIZI LAVORO INTERINALE PER FARMACIA COMUNALE	28.000,00	34.322,04	0,00	0,00	0,00
009.03.01.09.01.01	CAP.1564.000 RIMBORSI PERSONALE COMANDATO SERVIZIO NU	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00
015.03.01.03.02.16	CAP.1935.000 CONVENZIONE SERVIZI CON ASSOCIAZIONI ANCI UNCEM ECC	0,00	5.747,94	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 2	386.606,24	438.574,57	706,49	348.606,24	348.606,24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI COSTO 7 - SERVIZI DEMOGRAFICI					
001.07.01.01.01.01	CAP.106.001 STRAORDINARI ELETTORALI A CARICO DELLO STATO O DELLA REGIONE - STIPENDI	0,00	1.536,28	0,00	0,00	0,00
001.07.01.01.02.01	CAP.106.002 STRAORDINARI ELETTORALI A CARICO DELLO STATO O DELLA REGIONE- CONTRIBUTI	0,00	2.715,36	0,00	0,00	0,00
001.07.01.02.01.01	CAP.106.003 STRAORDINARI ELETTORALI A CARICO DELLO STATO O DELLA REGIONE - IRAP	0,00	942,63	0,00	0,00	0,00
001.07.01.03.02.99	CAP.110.000 SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE.-	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.07.01.04.01.01	CAP.114.000 SPESE PER CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	10.000,00	19.735,62	0,00	10.000,00	10.000,00
001.07.01.01.01.01	CAP.243.001 RETRIBUZIONI ECC PERSONALE ANAGRAFE E STATO CIVILE	43.800,00	50.000,00	0,00	43.800,00	43.800,00
001.07.01.01.02.01	CAP.243.002 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE ANAGRAFE E STATO CIVILE	12.190,12	14.000,00	0,00	12.190,12	12.190,12
001.07.01.03.01.02	CAP.244.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME ANAGRAFE E STATO CIVILE	1.000,00	3.084,87	0,00	1.000,00	1.000,00
001.07.01.03.02.19	CAP.247.001 SPESE GENERALI:PRESTAZIONE SERVIZI PER ANAGRAFE E STATO CIVILE	1.750,00	2.040,88	0,00	1.750,00	1.750,00
001.07.01.02.01.01	CAP.248.001 IRAP - PERSONALE ANAGRAFE	3.809,80	5.325,58	0,00	3.809,80	3.809,80
001.07.01.03.02.13	CAP.250.000 SERVIZI PER ELEZIONI NON COMUNALI	0,00	28,11	0,00	0,00	0,00
012.09.01.04.02.05	CAP.1401.000 RIMBORSO SPESE DI CREMAZIONE	4.000,00	4.481,84	0,00	4.000,00	4.000,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 7	78.549,92	105.891,17	0,00	78.549,92	78.549,92
	CENTRO DI COSTO 8 - ALTRI SERVIZI GENERALI					
001.11.01.03.02.04	CAP.70.000 SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO AL PERSONALE	5.000,00	11.350,00	0,00	5.000,00	5.000,00
001.02.01.03.01.02	CAP.81.000 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO: ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME	20.000,00	22.352,64	0,00	18.000,00	17.000,00
001.11.01.03.02.18	CAP.82.001 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO - SERVIZI VISITE MEDICHE E ALTRO	6.000,00	13.934,17	6.000,00	6.000,00	6.000,00
001.11.01.03.02.19	CAP.82.005 SPESE GEN FUNZ. PRESTAZIONI SERVIZI	73.500,00	122.418,48	34.941,02	72.000,00	70.000,00
001.11.01.03.02.99	CAP.82.008 ACQUISTO SERVIZI VARI VARI PER	1.000,00	2.012,35	0,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	SERVIZI GENERALI - ECONOMATO ECC					
001.11.01.03.02.16	CAP.82.010 SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI - POSTA ECC	26.000,00	57.614,02	12.895,78	26.000,00	25.000,00
001.11.01.03.02.13	CAP.82.011 SERVIZI AUSILIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE - PULIZIE - STAMPE ECC	79.000,00	100.000,00	70.646,80	80.000,00	75.000,00
001.11.01.03.02.18	CAP.82.012 SERVIZI SANITARI - VISITE FISCALI AI DIPENDENTI ECC	5.000,00	12.561,75	4.000,00	5.000,00	5.000,00
001.11.01.03.02.05	CAP.82.013 UTENZE E CANONI SERVIZI GENERALI	75.000,00	119.000,00	60.374,62	74.000,00	70.000,00
001.11.01.03.02.07	CAP.82.014 NOLEGGIO BENI DI TERZI - FOTOCOPIATRICE E ALTRO	3.200,00	5.479,50	109,34	3.200,00	3.200,00
001.11.01.01.01.02	CAP.82.015 ACQUISTO BUONI PASTO	21.000,00	27.154,57	0,00	21.000,00	21.000,00
001.11.01.03.02.19	CAP.82.016 SERVIZI GENERALI - SERVIZI TELEMATICI	0,00	370,31	0,00	0,00	0,00
001.11.01.03.02.11	CAP.138.001 SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E CONSULENZE TUTELA DELLE RAGIONI DEL COMUNE.-	20.000,00	67.596,09	0,00	22.000,00	22.000,00
001.11.01.03.02.11	CAP.138.002 SPESE STRAORDINARIE PER LITI, ARBITRAGGI E CONSULENZE TUTELA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	0,00	45.729,71	0,00	0,00	0,00
011.01.01.03.02.13	CAP.1147.007 ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER GESTIONE EMERGENZA COVID-19 - SANIFICAZIONI ECC	3.000,00	4.476,57	0,00	0,00	0,00
001.10.01.01.02.01	CAP.2479.001 CONTRIBUTI CPDEL E INADEL SU FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI	45.500,00	58.500,00	0,00	45.500,00	45.500,00
001.10.01.02.01.01	CAP.2479.002 IRAP SU FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI	14.700,00	25.491,22	0,00	14.700,00	14.700,00
020.01.01.10.01.01	CAP.2480.000 FONDO DI RISERVA PARTE CORRENTE	37.620,48	36.262,66	0,00	38.787,34	38.460,12
001.10.01.01.01.01	CAP.2490.001 FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA	173.000,00	311.548,51	0,00	173.000,00	173.000,00
001.10.01.01.01.01	CAP.2491.001 FONDO PRODUTTIVITA' - QUOTA PER STRAORDINARI	20.000,00	36.387,52	0,00	20.000,00	20.000,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 8	628.520,48	1.080.240,07	188.967,56	625.187,34	611.860,12
	CENTRO DI COSTO 10 - SCUOLA MATERNA					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI COSTO 11 - SCUOLA ELEMENTARE					
004.02.01.07.05.04	CAP.702.000 INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUT UI E DEBITI CONSOLIDATI.-	165,63	165,63	0,00	165,63	165,63
	TOTALE CENTRO DI COSTO 11	165,63	165,63	0,00	165,63	165,63
	CENTRO DI COSTO 12 - SCUOLA MEDIA					
004.01.01.03.02.05	CAP.734.001 ACQUISIZIONE SERVIZI PER SCUOLE MEDIE ED ISTITUTI	0,00	41,48	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 12	0,00	41,48	0,00	0,00	0,00
	CENTRO DI COSTO 13 - ASSISTENZA SCOLASTICA					
004.06.01.01.01.01	CAP.760.001 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO DELL'ASSISTENZA SCOLASTICA.-	85.100,00	98.391,23	0,00	85.100,00	85.100,00
004.02.01.01.02.01	CAP.780.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO COMUNE PERS. ASS. SCOLASTICA. -	24.304,68	29.173,34	0,00	24.304,68	24.304,68
004.06.01.02.01.01	CAP.781.001 IRAP PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA	7.233,50	8.335,64	0,00	7.233,50	7.233,50
004.06.01.03.02.09	CAP.815.001 PRESTAZIONI SERVIZI TECNICI SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	0,00	325,61	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 13	116.638,18	136.225,82	0,00	116.638,18	116.638,18
	CENTRO DI COSTO 24 - ASSISTENZA E BENEFICIENZA					
008.02.01.03.02.16	CAP.1071.000 SPESE PER BANDI E SERVIZI ERP E SOCIALI	3.660,00	7.320,00	0,00	3.660,00	3.660,00
012.04.01.04.02.05	CAP.1891.000 CONTRIBUTI PROGETTI UNA TANTUM SETTORE SOCIALE	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
012.04.01.04.04.01	CAP.1894.000 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PROVENIENTI DA STATO PER GESTIONE IMMIGRAZIONE	0,00	3.770,00	0,00	0,00	0,00
012.04.01.03.02.16	CAP.1895.000 SPESE CONVENZIONE AUSL RICONGIUNGIMENTI FAMILIARI IDONEITA' ABITATIVA	3.000,00	3.716,17	0,00	3.000,00	3.000,00
012.06.01.04.02.05	CAP.1896.000 CONTRIBUTI PER INTEGRAZIONE CANONI AFFITTO - DA REGIONE TOSCANA	17.000,00	20.944,76	0,00	17.000,00	17.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
012.04.01.04.02.05	CAP.1899.001 SPESE PER LA SOLIDARIETA'	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
012.07.01.04.01.02	CAP.1899.002 SPESE SOLIDARIETA' - TRASFERIMENTI A ENTI PUBBLICI	11.500,00	21.708,00	0,00	11.500,00	11.500,00
012.06.01.04.02.05	CAP.1899.003 SPESE PER LA SOLIDARIETA' - CONTRIBUTI PER AFFITTI QUOTA COMUNALE	9.000,00	18.000,00	0,00	9.000,00	9.000,00
012.06.01.04.04.01	CAP.1899.004 SPESE PER LA SOLIDARIETA' TRASFERIMENTI AD ASSOCIAZIONI	0,00	58.432,85	0,00	27.000,00	27.000,00
012.04.01.03.01.02	CAP.1899.005 SPESE FONDO PER SOLIDARIETA' ALIMENTARE	0,00	11.647,93	0,00	0,00	0,00
012.06.01.04.02.02	CAP.1899.016 AGEVOLAZIONI TARI - SOCIALE	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00	3.500,00
015.01.01.03.02.07	CAP.1936.000 COMPARTICIPAZIONE SPESE UFFICI DI COLLOCAMENTO	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00
012.07.01.04.01.02	CAP.1946.000 TRASFERIMENTI ALLA AZIENDA USL 5	257.000,00	279.129,87	38.065,65	250.000,00	245.000,00
012.07.01.03.02.99	CAP.1951.000 ACQUISIZIONE SERVIZI PER SPESA SOCIALE	10.000,00	22.066,76	0,00	10.000,00	10.000,00
012.07.01.07.05.04	CAP.1958.002 INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUT UI E DEBITI CONSOLIDATI.-CDDPP - GEST TESORO	9,03	9,03	0,00	9,03	9,03
	TOTALE CENTRO DI COSTO 24	326.669,03	480.745,37	38.065,65	346.669,03	341.669,03
	CENTRO DI COSTO 37 - INVESTIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI					
001.07.02.02.03.99	CAP.2507.000 ACQUISIZIONE BENI IMMATERIALI PER ANAGRAFE	0,00	27.007,11	0,00	0,00	0,00
004.06.02.03.01.02	CAP.2645.000 TRASFERIMENTI UNIONE PER INVESTIMENTI ISTRUZIONE	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
001.11.02.02.01.07	CAP.2800.000 ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE E ALTRO UFFICI COMUNALI	0,00	22.249,78	0,00	0,00	0,00
001.11.02.02.01.03	CAP.2801.000 ACQUISTO ARREDI UFFICI COMUNALI	0,00	369,66	0,00	0,00	0,00
001.11.02.02.01.07	CAP.2804.001 ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE E ALTRO UFFICI COMUNALI - FINANZIAMENTO AVANZO	0,00	9.292,89	0,00	0,00	0,00
001.11.02.02.01.07	CAP.2804.003 ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE E ALTRO UFFICI COMUNALI - FINANZIAMENTO COMPENSAZIONE AMBIENTALE	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
001.11.02.02.01.07	CAP.2807.001 ACQUISTO ATTREZZATURE	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	INFORMATICHE E ALTRO UFFICI COMUNALI - FINANZIAMENTO COMPENSAZIONE AMBIENTALE TOTALE CENTRO DI COSTO 37	35.000,00	113.919,44	0,00	35.000,00	0,00
012.01.01.03.02.99	CENTRO DI COSTO 41 - SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI CAP.1953.002 SPESE GESTIONE CENTRO SERVIZI PER L'INFANZIA - PRESTAZIONE SERVIZI	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
012.01.01.04.01.02	CAP.1955.000 TRASFERIMENTI A UNIONE PER SERVIZIO ASILO NIDO TOTALE CENTRO DI COSTO 41	105.000,00	227.125,32	0,00	105.000,00	105.000,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 41	105.300,00	227.425,32	0,00	105.300,00	105.300,00
012.03.01.03.02.05	CENTRO DI COSTO 42 - STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO ANZIANI CAP.1953.001 ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER RESIDENZA SOCIALE S. BARBARA	16.000,00	21.492,26	13.360,53	14.700,00	14.700,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 42	16.000,00	21.492,26	13.360,53	14.700,00	14.700,00
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA' 1	1.833.787,21	2.782.909,44	253.138,23	1.811.154,07	1.757.826,85

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESPONSABILITA' 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO - ARCH. COSTAGLI					
	CENTRO DI COSTO 5 - GESTIONE BENI PATRIMONIALI					
001.06.01.03.02.07	CAP.185.004 SERVIZIO UFFICIO TECNICO - UTILIZZO BENI DI TERZI - NOLEGGI ECC	1.100,00	1.602,84	1.028,70	1.100,00	1.100,00
001.05.01.01.01.01	CAP.328.001 STIPENDI PERSONALE ATI SALE UTC	24.700,00	31.000,00	0,00	24.700,00	24.700,00
001.05.01.01.02.01	CAP.329.000 CONTRIBUTI PERSONALE ATI SALE UTC	7.789,96	10.000,00	0,00	7.789,96	7.789,96
001.05.01.02.01.01	CAP.330.000 IRAP PERSONALE ATI SALE UTC	2.099,50	3.592,18	0,00	2.099,50	2.099,50
001.05.01.01.01.01	CAP.336.001 RETRIBUZIONI ECC PERSON GESTIONE PATRIMONIO E BENI DEMANIALI	63.000,00	72.500,00	0,00	63.000,00	63.000,00
001.05.01.01.02.01	CAP.337.001 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE GESTIONE PATRIMONIO E BENI DEM	18.458,40	21.000,00	0,00	18.458,40	18.458,40
001.05.01.02.01.01	CAP.339.001 IRAP PERSONALE GESTIONE BENI DEMANIALI	5.418,00	7.540,89	0,00	5.418,00	5.418,00
001.05.01.03.02.09	CAP.340.000 ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER BENI PATRIMONIALI	20.000,00	117.500,00	0,00	22.000,00	20.000,00
001.05.01.03.01.02	CAP.340.001 MANUTENZIONE STABILI DI PATRIMONIO DISPONIBILE ACQUISIZIONE DI BENI E MATERIE PRIME	12.500,00	16.545,41	3.000,00	12.500,00	12.500,00
001.05.01.07.05.04	CAP.348.001 INTERESSI PASSIVI BENI DEMANIALI CDDPP - GESTIONE TESORO	74,21	74,21	0,00	74,21	74,21
001.05.01.07.05.04	CAP.348.002 INTERESSI PASSIVI BENI DEMANIALI CDDPP - GESTIONE CDDPP	2.572,73	2.572,73	0,00	2.572,73	2.572,73
001.05.01.02.01.05	CAP.356.000 IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI.-	4.750,00	4.750,00	0,00	4.750,00	4.750,00
004.02.01.03.02.11	CAP.731.000 INDAGINI E VERIFICHE SISMICHE ORDINANZA P.C.M. 3274-2003	5.109,62	10.387,62	2.902,83	0,00	0,00
001.05.01.07.05.04	CAP.2228.001 INTERESSI MUTUI CDDPP GESTIONE TESORO	123,94	123,94	0,00	123,94	123,94
001.05.02.02.01.04	CAP.2523.000 ACQUISTO E RIPARAZIONE BENI MOBILI E ATTREZZATURE PATRIMONIO	0,00	1.687,92	0,00	0,00	0,00
008.01.02.02.01.09	CAP.2672.000 ACQUISTO ARREDI URBANI	0,00	1.324,74	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.04	CAP.2787.000 ACQUISTO ATTREZZATURE IMPIANTI SPORTIVI	0,00	656,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
006.01.02.02.01.09	CAP.2788.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	0,00	5.469,01	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 5	167.696,36	308.327,49	6.931,53	164.586,74	162.586,74
	CENTRO DI COSTO 6 -UFFICIO TECNICO					
009.02.01.03.02.13	CAP.83.000 MANUTENZIONI ED INTERVENTI ORDINARI DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE	4.500,00	5.300,00	0,00	4.500,00	4.500,00
001.06.01.01.01.01	CAP.150.001 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO UFFICIO TECNICO	139.700,00	159.700,00	0,00	139.700,00	139.700,00
001.06.01.01.02.02	CAP.150.002 ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE UFFICIO TECNICO	700,00	893,22	0,00	700,00	700,00
001.06.01.01.02.01	CAP.160.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO COMUNE:CPDEL,INAD.PREV., ECC. -	40.145,36	57.016,51	0,00	40.145,36	40.145,36
001.06.01.02.01.01	CAP.163.001 IRAP - PERSONALE UTC	12.057,20	14.000,00	0,00	12.057,20	12.057,20
001.06.01.02.01.09	CAP.164.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE E ALTRO UFFICIO TECNICO	1.065,00	1.095,94	0,00	1.065,00	1.065,00
001.06.01.03.02.02	CAP.169.000 RIMBORSI MISSIONI ECC PERSONALE UFFICIO TECNICO	128,62	225,02	0,00	128,62	128,62
001.06.01.03.01.02	CAP.170.001 SPESE GENERALI: ACQUISTO MATERIE PRIME E BENI DI CONSUMO SERVIZIO UTC	23.000,00	31.000,00	7.000,00	26.000,00	24.000,00
001.06.01.03.01.02	CAP.180.000 SPESE PER FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE AVENTE DIRITTO.-	7.500,00	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00
001.06.01.03.02.09	CAP.185.001 ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER UFF TECNICO COMUNALE - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	8.000,00	11.023,65	0,00	8.000,00	8.000,00
001.06.01.03.02.09	CAP.185.007 RIPARAZIONI AUTOMEZZI IN SEGUITO A SINISTRI A CARICO DI ASSICURAZIONI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
001.06.01.03.02.99	CAP.188.000 SPESE VARIE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI.-	1.000,00	1.283,68	0,00	1.000,00	1.000,00
001.06.01.03.02.11	CAP.2499.000 SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI	23.000,00	61.268,31	0,00	23.000,00	23.000,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 6	270.796,18	360.306,33	7.000,00	273.796,18	271.796,18
	CENTRO DI COSTO 18 - VIABILITA' E TRASPORTI					
010.05.01.02.01.09	CAP.1986.002 IMPOSTE E TASSE	160,00	192,68	0,00	160,00	160,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	AUTOMOBILISTICHE SERVIZIO VIABILITA'					
010.05.01.03.01.02	CAP.1994.000 SERVIZIO VIABILITA' ACQUISTO BENI - FINANZIATO CON PROVENTI DISCARICA BULERA	0,00	1.207,25	0,00	0,00	0,00
010.05.01.03.02.09	CAP.1995.000 PRESTAZIONI SERVIZI PER VIABILITA' - FINANZIAMENTO DISCARICA BULERA	0,00	1.757,23	0,00	0,00	0,00
010.05.01.03.01.02	CAP.1997.000 SPESE GENERALI FUNZIONAMENTO SERVIZIO VIABILITA' ACQUISIZIONE BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME	28.000,00	34.200,19	12.400,00	27.000,00	25.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.1998.000 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA VIABILITA'.ACQUISIZIONE SERVIZI	25.000,00	37.856,30	7.708,30	25.000,00	24.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2000.000 INTERVENTI UNA TANTUM PER NEVICATE ECCEZIONALI	0,00	2.059,79	0,00	0,00	0,00
010.05.01.07.05.04	CAP.2026.001 INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUT UI E DEBITI CONSOLIDATI.-VIABILITA' CDDPP	1.099,93	1.099,93	0,00	1.099,93	1.099,93
010.05.01.07.05.04	CAP.2026.002 INTERESSI VIABILITA' CDDPP GESTIONE TESORO	183,34	183,34	0,00	183,34	183,34
010.05.01.07.05.04	CAP.2026.003 INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI - ALTRI ISTITUTI DI CREDITO - VIABILITA'	712,36	712,36	0,00	712,36	712,36
010.02.01.07.05.04	CAP.2084.002 INTERESSI PASSIVI TPL CDDPP GESTIONE TESORO	11,72	11,72	0,00	11,72	11,72
010.05.02.02.01.99	CAP.2833.000 ACQUISTO SEGNALETICA STRADALE.-	0,00	1.492,13	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2835.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'	0,00	174.487,69	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2837.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'	110.000,00	236.401,55	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2841.000 MANUTENZ.STRAORD.VIABILITA' -	0,00	391.586,41	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2841.001 COSTRUZIONE E MANUTENZIONE VIABILITA'	0,00	46.766,65	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2843.000 MANUTENZIONI STRAORDINARIE E RIPRISTINO VIABILITA'	0,00	69,30	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2845.000 MANUTENZ. STRAORD. VIABILITA'	0,00	23.531,16	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2846.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI	0,00	2.518,88	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
010.05.02.02.01.09	CAP.2847.000 MANUTENZ. STRAORD. STRADE	0,00	32.492,36	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2848.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' ESTERNA E INTERNA	0,00	7.993,58	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 18	165.167,35	996.620,50	20.108,30	54.167,35	51.167,35
	CENTRO DI COSTO 19 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA					
010.05.01.03.01.02	CAP.2002.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME ILLUMINAZIONE PUBBLICA	7.500,00	7.800,00	2.000,00	7.500,00	7.500,00
010.05.01.03.02.05	CAP.2004.000 SPESE PER ILLUMINAZ. PUBBLICA TENUTA IN ECONOMIA.-energia elettrica	155.000,00	202.008,77	144.520,39	155.000,00	155.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2005.001 MANUTENZIONE ECC ILLUMINAZIONE PUBBLICA	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
010.05.01.07.05.04	CAP.2027.001 INTERESSI SU MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI ILLUMINAZIONE PUBBLICA CDDPP - GESTIONE TESORO	11,80	11,80	0,00	11,80	11,80
010.05.02.02.01.09	CAP.2830.000 COSTRUZIONE O MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	0,00	10.971,63	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2831.000 COSTRUZIONE MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	0,00	197.117,75	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2834.000 COSTRUZ.,ACQUISTO E MANUTENZ.STRAORD.BENI ED OPERE IMMOBILIARI:ILLUMINAZ.PUBBLICA FINANZIAMENTO AVANZO	0,00	9.135,78	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 19	167.511,80	432.045,73	146.520,39	167.511,80	167.511,80
	CENTRO DI COSTO 20 - URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA					
008.02.01.07.05.04	CAP.1097.000 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI DI GARANZIA / I.A.C.P. - CDDPP GESTIONE TESORO	28,92	28,92	0,00	28,92	28,92
008.02.01.03.02.99	CAP.1137.000 SERVIZI PER FUNZIONE ASSOCIATA ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	0,00	2.316,97	0,00	0,00	0,00
008.01.01.07.05.04	CAP.1138.000 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E PRESTITI ALTRI SOGGETTI	1.007,61	1.007,61	0,00	1.007,61	1.007,61
008.01.01.07.05.04	CAP.1139.001 MUTUI CDDPP GESTIONE TESORO - INTERESSI SU MUTUI INTERVENTI URBANISTICI	56,83	56,83	0,00	56,83	56,83
008.01.01.07.05.04	CAP.1139.002 INTERESSI MUTUI CDDPP GESTIONE CDDPP - INTERVENTI URBANISTICI	36.290,76	36.290,76	0,00	36.290,76	36.290,76

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
008.01.01.01.01.01	CAP.1140.001 RETRIBUZIONI ECC PERSONALE SERV URBANISTICA E ASSETTO TERRITORIO	69.600,00	81.009,04	0,00	69.600,00	69.600,00
008.01.01.01.02.01	CAP.1140.002 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE URBANISTICA E ASSETTO TERRITORIO	20.321,28	23.226,80	0,00	20.321,28	20.321,28
008.01.01.02.01.01	CAP.1141.001 IRAP PERSONALE GESTIONE TERRITORIALE AMBIENTE	5.985,60	6.933,87	0,00	5.985,60	5.985,60
008.01.01.03.01.02	CAP.1142.000 SPESE RELATIVE AGLI STRUMENTI URBANISTICI (PIANO REG.ECC.)	1.692,00	1.692,00	0,00	1.692,00	1.692,00
008.01.01.04.04.01	CAP.1144.000 TRASFERIMENTI DA URBANIZZAZIONE SECONDARIA ALLA CHIESA ED ALTRI	3.000,00	31.019,20	0,00	3.000,00	3.000,00
008.01.01.03.02.19	CAP.1145.000 SERVIZIO URBANISTICA - SPESE PRESTAZIONI SERVIZI	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
009.02.01.03.02.99	CAP.1151.000 VIGILANZA SU ATTIVITA' ESTRATTIVE E RIPRISTINO AMBIENTALE VEDI CAP. 501 E.	10.000,00	16.331,88	0,00	10.000,00	10.000,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 20	149.483,00	201.413,88	0,00	149.483,00	149.483,00
	CENTRO DI COSTO 21 - SERVIZIO IDRICO					
009.04.01.03.02.05	CAP.1465.000 UTENZE ACQUA ED ENERGIA ELETTRICA PER CASA DELL'ACQUA	11.000,00	21.242,49	7.908,70	11.000,00	11.000,00
009.04.01.03.02.09	CAP.1466.000 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO SERVIZIO IDRICO.-	21.000,00	31.911,75	0,00	20.000,00	19.000,00
009.04.01.07.05.04	CAP.1487.002 INTERESSI SU MUTUI CON ISTITUTI DI CREDITO DIVERSI	290,89	290,89	0,00	290,89	290,89
009.04.02.02.03.99	CAP.2752.001 INCARICHI PROFESSIONALI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0,00	9.823,81	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 21	32.290,89	63.268,94	7.908,70	31.290,89	30.290,89
	CENTRO DI COSTO 22 -TUTELA AMBIENTALE E SMALTIMENTO RIFIUTI					
011.01.01.03.02.13	CAP.1147.006 SPESE PER GESTIONE COMPLESSIVA EMERGENZA COVID-19 DA DONAZIONI PRIVATE - ACQUISIZIONE DI SERVIZI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
013.07.01.04.04.01	CAP.1366.000 CONTRIBUTI STERILIZZAZIONE COLONIE FELINE	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
009.03.01.01.01.01	CAP.1550.001 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO DEL SERV.N.U.-	167.714,24	194.154,79	0,00	167.714,24	167.714,24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
009.03.01.01.02.02	CAP.1550.002 ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SERVIZIO N. U.	4.385,76	6.893,54	0,00	4.385,76	4.385,76
009.03.01.01.02.01	CAP.1560.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE PERS. N.U.-	56.694,26	72.372,08	0,00	56.694,26	56.694,26
009.03.01.04.01.02	CAP.1574.000 TRASFERIMENTI ATO TOSCANA COSTA RIFIUTI	4.150,00	4.150,00	0,00	4.200,00	4.200,00
009.03.01.03.01.02	CAP.1576.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME SERVIZIO NU	16.000,00	20.983,92	7.600,00	16.000,00	16.000,00
009.03.01.03.02.15	CAP.1577.001 ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER NETTEZZA URBANA - CONTRATTI RACCOLTA RIFIUTI	38.000,00	47.469,15	0,00	38.000,00	38.000,00
009.03.01.03.02.09	CAP.1577.002 SERVIZI PER NETTEZZA URBANA - MANUTENZIONI ECC	21.300,00	34.251,58	0,00	21.300,00	21.300,00
009.03.01.03.02.16	CAP.1577.003 SPESE SERVIZI AMMINISTRATIVI DIVERSI	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
009.03.01.03.02.15	CAP.1580.001 SPESE VARIE PER GESTIONE DISCARICA RIFIUTI E FORNI DI INCENERIMENTO.-	137.000,00	233.585,38	33.123,75	137.000,00	137.000,00
009.03.01.04.01.02	CAP.1580.002 SPESE GESTIONE DISCARICA BURIANO - COMPENSAZIONE AMBIENTALE COMUNE DI MONTECATINI	0,00	6.341,66	0,00	0,00	0,00
009.03.01.03.02.15	CAP.1581.000 SPESE PER IL RISANAMENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO	900.000,00	1.038.549,30	819.112,61	850.000,00	840.000,00
009.03.01.02.01.04	CAP.1582.001 IMPOSTA REGIONALE SULLE DISCARICHE	20.000,00	61.353,88	0,00	20.000,00	20.000,00
009.03.01.02.01.01	CAP.1583.001 IRAP PERSONALE SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	9.503,00	13.338,27	0,00	9.503,00	9.503,00
009.03.01.02.01.09	CAP.1584.000 TASSE AUTOMEZZI E ALTRO	3.460,00	3.460,00	0,00	3.460,00	3.460,00
009.03.01.07.05.04	CAP.1591.001 INTERESSI PASSIVI MUTUI CDDPP GESTIONE TESORO	847,15	847,15	0,00	847,15	847,15
009.03.02.02.01.04	CAP.2760.000 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURE NETTEZZA URBANA	0,00	4.554,54	0,00	0,00	0,00
009.03.02.02.01.04	CAP.2761.000 ACQUISTO ATTREZZATURA PER SERVIZIO N.U.-	0,00	19.342,02	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 22	1.393.554,41	1.776.147,26	859.836,36	1.333.604,41	1.323.604,41
	CENTRO DI COSTO 23 - PARCHI E GIARDINI					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
013.07.01.03.02.99	CAP.1365.000 SPESE PER CANI RANDAGI	12.000,00	24.354,73	2.300,00	12.000,00	12.000,00
009.05.01.01.01.01	CAP.1700.001 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO PARCHI E GIARDINI.-	40.651,48	46.751,47	0,00	40.651,48	40.651,48
009.05.01.01.02.02	CAP.1700.002 ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SERVIZIO PARCHI E GIARDINI	1.448,52	2.075,52	0,00	1.448,52	1.448,52
009.05.01.01.02.01	CAP.1710.000 CONTRIBUTI PREVIDENZ. ED ASSISTENZIALI A CARICO COMUNE PERS. GIARDINI E PARCHI.-	13.262,28	19.408,37	0,00	13.262,28	13.262,28
009.05.01.02.01.01	CAP.1711.001 IRAP PERSONALE PARCHI E GIARDINI	3.620,60	5.131,56	0,00	3.620,60	3.620,60
009.05.01.03.02.09	CAP.1724.001 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO PARCHI E GIARDINI.-	19.000,00	37.000,00	19.000,00	19.000,00	17.000,00
009.05.01.03.02.05	CAP.1724.002 SERVIZIO PARCHI E GIARDINI - UTENZE	40.000,00	67.100,17	40.000,00	40.000,00	40.000,00
009.05.01.03.01.02	CAP.1725.001 ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME SERVIZIO PARCHI E GIARDINI	8.000,00	8.309,00	3.500,00	8.000,00	8.000,00
009.05.01.04.02.05	CAP.1728.000 TRASFERIMENTI SERVIZIO PARCHI E GIARDINI	0,00	265,00	0,00	0,00	0,00
009.05.01.07.05.04	CAP.1740.002 INTERESSI PASSIVI VERDE PUBBLICO CDDPP GESTIONE TESORO	1,52	1,52	0,00	1,52	1,52
009.05.02.02.02.02	CAP.2778.000 SISTEMAZIONE AREE A VERDE	194.979,09	194.979,09	194.979,09	0,00	0,00
009.05.02.02.02.02	CAP.2779.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA ECC. AREE A VERDE	360.000,00	360.660,00	360.000,00	0,00	0,00
009.05.02.02.02.02	CAP.2782.000 RIASSETTO ECOLOGICO ED AMBIENTALE.- vedi E 601/7 - oneri verdi	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00
009.05.02.02.02.02	CAP.2783.000 AREE A VERDE SISTEMAZIONE ECC	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 23	747.963,49	821.036,43	649.779,09	162.984,40	160.984,40
	CENTRO DI COSTO 25 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE CIMITERI					
012.09.01.01.01.01	CAP.1390.001 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO DEL SERVIZIO CIMITERIALE.-	20.200,00	23.000,00	0,00	20.200,00	20.200,00
012.09.01.01.02.01	CAP.1398.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO COMUNE PERS. SERV. CIMIT.-	5.889,36	8.393,39	0,00	5.889,36	5.889,36
012.09.01.02.01.01	CAP.1399.001 IRAP PERSONALE SERVIZIO	1.737,20	2.385,04	0,00	1.737,20	1.737,20

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	NECROSCOPICO E CIMITERIALE					
012.09.01.02.01.09	CAP.1415.000 TASSE SERVIZI CIMITERIALI	50,00	50,00	0,00	50,00	50,00
012.09.01.03.01.02	CAP.1416.000 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO SERVIZI CIMITERIALI.-ACQUISTO BENI	5.000,00	7.500,00	1.500,00	4.500,00	4.500,00
012.09.01.03.02.09	CAP.1417.001 PRESTAZIONI SERVIZI SERVIZIO CIMITERI - MANUTENZIONI ECC	6.000,00	12.365,84	0,00	5.500,00	4.500,00
012.09.01.03.01.02	CAP.1418.001 ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
012.09.01.03.02.05	CAP.1422.000 SPESE PER ILLUMINAZ. PRIVATA DELLE SEPOL TURE.-	7.000,00	11.365,67	5.187,24	6.000,00	5.500,00
012.09.01.07.05.04	CAP.1434.002 INTERESSI MUTUI CDDPP - QUOTA TESORO	124,65	124,65	0,00	124,65	124,65
	TOTALE CENTRO DI COSTO 25	46.701,21	65.884,59	6.687,24	44.701,21	43.201,21
	CENTRO DI COSTO 29 - INVESTIMENTI					
001.06.02.02.01.01	CAP.2520.000 COSTRUZ.ACQUISTO E MANUTENZ.STRAORD. DI BENI MOBILI,MACCHINE ED ATTEZZAT.-	0,00	410,54	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.03.05	CAP.2522.000 INCARICHI PROFESSIONALI PROGETTAZIONI	0,00	9.312,16	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2542.000 INTERVENTI SU BENI DEMANIALI	0,00	20.940,89	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2544.000 RISANAMENTO IMMOBILI PATRIMONIALI	0,00	1.300,05	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2545.001 SISTEMAZIONE PATRIMONIO DISPONIBILE	0,00	31.544,70	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2545.002 SISTEMAZIONE PATRIMONIO DISPONIBILE FINANZIATO DA AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	60.671,95	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2545.003 SISTEMAZIONE PATRIMONIO DISPONIBILE FINANZIAMENTO COSVIG	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2545.007 SISTEMAZIONE PATRIMONIO DISPONIBILE FINANZIAMENTO COSVIG PRODUZIONE 2020	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2545.008 SISTEMAZIONE PATRIMONIO DISPONIBILE FINANZIAMENTO ACCERTAMENTI TRIBUTARI	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
001.05.02.02.01.09	CAP.2546.000 RISTRUTTURAZIONE O ACQUISTO FABBRICATI	0,00	525.224,09	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2547.000 MANUTENZ.STRAORD.ECC. FABBRICATI	215.000,00	215.000,00	65.000,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2550.000 MANUTENZIONI E AMPLIAMENTI ALBERGO IL POMARANCIO	0,00	907,50	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2551.000 SISTEMAZIONE BENI PATRIMONIALI	0,00	22.860,51	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.03	CAP.2552.000 ACQUISTO BENI MOBILI PER HOTEL POMARANCIO	0,00	834,48	0,00	0,00	0,00
004.01.02.02.01.09	CAP.2624.001 COSTRUZIONE MANUTENZIONI STRAORDINARIE ACQUISTO IMMOBILI SCUOLE DELL'INFANZIA FINANZIAMENTO COSVIG PRODUZIONE 2020	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.01.09	CAP.2633.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA LARDERELLO RIMBORSO QUOTA COSVIG	164.000,00	164.000,00	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.03.99	CAP.2636.000 INCARICHI CERTIFICAZIONE ANTISISMICA SCUOLE	0,00	22.138,59	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.01.09	CAP.2637.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI.-	0,00	504,30	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.01.09	CAP.2639.000 MANUTENZ. STRAORDINARIA SCUOLE	0,00	21.968,90	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.01.09	CAP.2640.000 COSTRUZIONE O MANUTENZIONE STRAORDINARIA ECC SCUOLE - FINANZIATE DA AVANZO	0,00	34.458,04	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.01.09	CAP.2641.000 MANUTENZIONE STRAORD. SCUOLE	181.006,08	181.748,56	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.01.07	CAP.2644.001 ACQUISTI STRUMENTI INFORMATICI SCUOLE FINANZIAMENTO AVANZO	0,00	2.781,60	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.01.09	CAP.2644.002 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA FINANZIAMENTO PON DA MIUR	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.01.09	CAP.2644.005 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA FINANZIAMENTO ACCERTAMENTI TRIBUTARI	993,92	993,92	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.01.09	CAP.2644.006 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA FINANZIAMENTO CONTRIB STATO L 145 30-12-2018 ART 1 C. 139 MESSA IN SICUREZZA EDIFICI PUBBLICI E TERRITORIO	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
004.02.02.02.01.09	CAP.2644.007 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA FINANZIAMENTO VARI CONTRIBUTI REGIONALI	0,00	0,00	0,00	0,00	850.000,00
005.01.02.02.01.10	CAP.2663.000 INTERVENTI STRAORDINARI PER MUSEI	0,00	634,40	0,00	0,00	0,00
005.01.02.03.01.02	CAP.2668.002 VALORIZZAZIONE IMMOBILI DI VALORE STORICO CULTURALE - TRASFERIMENTI AD UNIONE MONTANA	230.215,74	230.215,74	0,00	0,00	0,00
005.01.02.02.01.10	CAP.2668.003 RISTRUTTURAZIONI ECC IMMOBILI CULTURALI - FINANZIAMENTO COMPENSAZIONE AMBIENTALE	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
005.02.02.02.01.03	CAP.2668.004 ACQUISTO BENI MOBILI E STRUMENTI SERVIZI CULTURALI - FINANZIAMENTO COMPENSAZIONE AMBIENTALE	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
005.01.02.02.01.10	CAP.2668.005 RISTRUTTURAZIONI ECC IMMOBILI CULTURALI - FINANZIAMENTO COSVIG PRODUZIONE 2021	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
005.01.02.02.01.10	CAP.2676.000 COSTRUZIONE O RISTRUTTURAZIONE BENI ED OPERE IMMOB. .SERV.CULTURALI DIVERSI	0,00	17.494,49	0,00	0,00	0,00
008.01.02.02.03.99	CAP.2693.000 FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	73.858,08	73.858,08	73.858,08	0,00	0,00
008.01.02.02.01.09	CAP.2695.000 URBANIZZAZIONI PIP	0,00	21.779,72	0,00	0,00	0,00
008.01.02.02.01.09	CAP.2695.001 URBANIZZAZIONE AREE INDUSTRIALI ECC.. A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO ECONOMICO (OBIETTIVO 2)	0,00	67.841,56	0,00	0,00	0,00
011.01.02.02.01.09	CAP.2700.000 COSTRUZIONE ACQUISTO OPERE PROTEZIONE CIVILE	0,00	1.207,80	0,00	0,00	0,00
012.03.02.02.01.09	CAP.2701.000 MANUTENZIONI STRAORDINARIE RESIDENZA S. BARBARA	137.000,00	137.000,00	0,00	0,00	0,00
014.04.02.02.01.09	CAP.2722.000 ACQUISTO RISTRURAZIONE BENI IMMOBILI FARMACIA	0,00	1.551,19	0,00	0,00	0,00
012.09.02.02.01.09	CAP.2733.000 COSTRUZIONE ECC. CIMITERI COMUNALI	95.000,00	101.701,69	0,00	95.000,00	95.000,00
012.09.02.02.01.09	CAP.2734.000 COSTRUZ.ECC.CIMITERI C.LI.-	0,00	15.228,94	0,00	0,00	0,00
012.09.02.02.01.09	CAP.2735.000 COSTRUZIONE LOCULI.-	0,00	401,92	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.2740.000 COSTRUZ.,ACQUISTO,ECC.BENI IMMOBILI SERVIZIO IDRICO	0,00	3.123,73	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
009.04.02.02.01.09	CAP.2741.000 COMPLETAMENTO E RISTRUTTURAZIONE ACQUEDOTTI	0,00	65.274,01	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.2746.001 COSTRUZ.,ACQUISTO,ECC.BENI IMMOBILI SERVIZIO IDRICO FINANZIAMENTO COMPENSAZIONE AMBIENTALE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
009.03.02.02.01.09	CAP.2764.000 COSTRUZIONE AMPLIAMENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA STAZIONE ECOLOGICA	0,00	49.598,77	0,00	0,00	0,00
009.05.02.02.02.02	CAP.2776.002 MANUTENZIONI STRAORDINARIE PARCHI E GIARDINI FINANZIAMENTO COSVIG PRODUZIONE 2020	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
009.05.02.02.02.02	CAP.2776.003 MANUTENZIONI STRAORDINARIE PARCHI E GIARDINI FINANZIAMENTO COMPENSAZIONE AMBIENTALE UNA TANTUM	30.000,00	30.000,00	0,00	40.000,00	0,00
009.05.02.02.02.02	CAP.2780.000 MANUTENZIONI STRAORDINARIE PARCHI E GIARDINI	0,00	12.956,63	0,00	0,00	0,00
009.05.02.02.02.02	CAP.2781.000 RIQUALIFICAZIONE AREE A VERDE	0,00	9.748,24	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.2785.002 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI FINANZIAMENTO COSVIG	82.778,18	82.778,18	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.2785.007 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI FINANZIAMENTO CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE BANDO SPORT E PERIFERIE ART. 1 C. 362 LEGGE 205 DEL 27-12-2017	102.000,00	102.000,00	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.2785.009 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI FINANZIAMENTO COSVIG PRODUZIONE 2020	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.2785.010 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI FINANZIAMENTO ACCERTAMENTI TRIBUTARI	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.2785.011 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI FINANZIAMENTO COMPENSAZIONE AMBIENTALE UNA TANTUM	30.000,00	30.000,00	0,00	20.000,00	0,00
006.01.02.02.01.05	CAP.2785.012 ACQUISTO ATTREZZATURE IMPIANTI SPORTIVI FINANZIAMENTO COMPENSAZIONE AMBIENTALE	10.000,00	10.000,00	0,00	20.000,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.2786.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA PISCINA E ALTRI IMPIANTI SPORTIVI	0,00	1.209,26	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.2791.000 COSTRUZIONE ECC. CENTRI SPORTIVI.-	0,00	1.811,58	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
006.01.02.02.01.09	CAP.2792.000 COSTRUZ.,ACQUISTO,E MANUTENZ.STRAORD. DI BENI ED OPERE IMMOBILIARI CAMP.SPORT.-	0,00	57.924,76	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.2793.000 RISTRUTTURAZIONE ACQUISTO IMPIANTI SPORTIVI	0,00	41.216,19	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.2795.000 COSTRUZIONE IMPIANTI SPORTIVI ECC.	0,00	5.030,10	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.2796.000 REALIZZAZIONE SISTEMAZIONE IMPIANTI SPORTIVI	0,00	1.242,96	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2826.000 LAVORI COMPLEMENTARI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - QUALIFICAZIONE CNN	0,00	99.870,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2829.000 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CCN	0,00	69.970,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2838.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' E PAVIMENTAZIONI STRADALI	0,00	56.228,23	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2839.000 MANUTENZ.STRAORD.VIABILITA'	0,00	42.972,31	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.001 COSTRUZIONE E MANUTENZIONE SEGNALETICA FINANZIAMENTO AVANZO	0,00	29.080,59	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.05	CAP.2842.002 ACQUISTO ATTREZZATURA ILLUMINAZIONE PUBBLICA FINANZIAMENTO AVANZO	0,00	7.434,64	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.003 COSTRUZIONE E MANUTENZIONE VIABILITA' FINANZIAMENTO AVANZO	0,00	39.991,60	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.004 COSTRUZIONE E MANUTENZIONE VIABILITA' FINANZIAMENTO CONTRIBUTI STATALI ART 1 C. 29 L 160-2019	70.000,00	140.000,00	0,00	70.000,00	70.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.005 COSTRUZIONE E MANUTENZIONE VIABILITA' FINANZIAMENTO COSVIG PRODUZIONE 2020	920.000,00	920.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.008 MANUTENZ. STRAORD. STRADE FINANZIAMENTO ACCERTAMENTI TRIBUTARI	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.009 COSTRUZIONE O MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA ACCERTAMENTI TRIBUTARI	39.006,08	39.006,08	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.010 COSTRUZIONE E MANUTENZIONE VIABILITA' FINANZIAMENTO COSVIG PRODUZIONE 2021	0,00	0,00	0,00	950.000,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.011 COSTRUZIONE E MANUTENZIONE VIABILITA' FINANZIAMENTO CONTRIB STATO L 145 30-12-2018 ART 1 C. 139 MESSA IN SICUREZZA EDIFICI PUBBLICI E TERRITORIO	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.012 COSTRUZIONE E MANUTENZIONE VIABILITA' FINANZIAMENTO VARI CONTRIBUTI REGIONALI	0,00	0,00	0,00	100.000,00	665.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.013 MANUTENZ. STRAORD. STRADE FINANZIAMENTO COMPENSAZIONE AMBIENTALE	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2842.014 COSTRUZIONE E MANUTENZIONE VIABILITA' FINANZIAMENTO COSVIG PRODUZIONE 2022	0,00	0,00	0,00	0,00	750.000,00
007.01.02.02.01.03	CAP.2878.000 ACQUISTO INSTALLAZIONE MATERIALE FESTIVITA' NATALIZIE ECC	0,00	741,76	0,00	0,00	0,00
007.01.02.02.01.04	CAP.2879.000 INTERVENTI PROGRAMMA TURISMO	0,00	2.994,91	0,00	0,00	0,00
007.01.02.02.01.09	CAP.2881.000 INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE TURISTICA	0,00	11.125,61	0,00	0,00	0,00
007.01.02.02.03.05	CAP.2882.000 INCARICHI PROFESSIONALI SERVIZIO TURISMO	43.500,00	43.500,00	10.632,30	0,00	0,00
007.01.02.02.01.09	CAP.2884.000 INTERVENTI NEL CAMPO DEL TURISMO	2.071.377,92	2.114.065,39	2.071.377,92	0,00	0,00
017.01.02.02.01.09	CAP.2893.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ALLACCIAMENTI IMPIANTI TELERISCALDAMENTO	0,00	9.718,38	0,00	0,00	0,00
016.01.02.02.01.09	CAP.2904.000 ACQUISTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI SERVIZIO AGRICOLTURA	0,00	9.554,22	0,00	0,00	0,00
005.01.02.02.01.10	CAP.2912.000 INTERVENTI SU BENI CULTURALI	0,00	5.023,07	0,00	0,00	0,00
008.01.02.02.01.09	CAP.2918.000 URBANIZZAZIONI AREE PIP	200.000,00	207.438,11	0,00	200.000,00	200.000,00
008.01.02.02.01.09	CAP.2919.001 UTILIZZO 10% ONERI PERMESSO DI COSTRUIRE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE L. R. 47/91	0,00	606,57	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 29	5.650.736,00	7.309.752,19	2.220.868,30	2.720.000,00	2.630.000,00
	CENTRO DI COSTO 35 -EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA					
008.02.01.04.01.02	CAP.1072.000 TRASFERIMENTI EDILIZIA PUBBLICA RESIDENZIALE	1.500,00	2.414,09	0,00	1.500,00	1.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	TOTALE CENTRO DI COSTO 35	1.500,00	2.414,09	0,00	1.500,00	1.500,00
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA' 2	8.793.400,69	12.337.217,43	3.925.639,91	5.103.625,98	4.992.125,98

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESPONSABILITA' 3 - FINANZE E BILANCIO - DOTT. NOCCETTI					
	CENTRO DI COSTO 3 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE					
001.11.01.09.01.01	CAP.12.000 TRASFERIMENTI A UNIONE MONTANA DEI COMUNI PER SPESA DI PERSONALE	350.000,00	677.253,01	0,00	350.000,00	350.000,00
001.01.01.02.01.09	CAP.17.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
001.03.01.01.01.01	CAP.41.001 RETRIBUZIONE PERSONALE GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE	90.100,00	110.000,00	0,00	90.100,00	90.100,00
001.11.01.02.01.99	CAP.45.000 CANONE RAI	1.000,00	1.591,15	0,00	1.000,00	1.000,00
001.03.01.01.02.01	CAP.51.001 CONTRIBUTI PREV. E ASSISTENZ. GESTIONE ECON. E FIN. E PROGRAMMAZIONE	24.595,10	33.000,00	0,00	24.600,00	24.600,00
001.03.01.02.01.01	CAP.53.001 IRAP PERSONALE RAGIONERIA	7.748,50	9.000,00	0,00	7.748,50	7.748,50
001.03.01.03.02.02	CAP.59.002 MISSIONI ECC PERSONALE GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	60,00	120,00	0,00	60,00	60,00
020.02.01.10.01.03	CAP.71.000 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	115.314,00	0,00	0,00	115.314,00	115.314,00
001.11.01.04.01.02	CAP.77.000 SPESE GIUDICE DI PACE	6.000,00	12.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00
001.11.01.10.04.01	CAP.79.000 SPESE PER ASSICURAZIONI	75.000,00	117.912,04	62.975,37	75.000,00	75.000,00
001.03.01.03.02.01	CAP.87.000 SPESE PER I REVISORI DEI CONTI	11.000,00	11.000,00	0,00	11.000,00	11.000,00
001.03.01.03.01.02	CAP.91.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME UFFICI FINANZIARI	1.700,00	2.206,46	0,00	1.700,00	1.700,00
001.03.01.03.02.19	CAP.92.001 ACQUISIZIONE SERVIZI PER UFFICIO CONTABILITA'	24.000,00	52.176,28	5.320,67	24.000,00	20.000,00
001.03.01.03.02.16	CAP.92.002 COMMISSIONI GESTIONI CONTI CORRENTI POSTALI E ALTRE	1.000,00	1.213,50	0,00	1.000,00	1.000,00
001.03.01.03.02.17	CAP.92.004 ONERI PER SERVIZIO TESORERIA	6.100,00	11.865,39	5.564,42	6.100,00	6.100,00
001.03.01.03.02.16	CAP.92.005 SERVIZI AMMINISTRATIVI SETTORE FINANZE E BILANCIO - PROGETTO COSVIG	40.000,00	54.667,46	0,00	0,00	0,00
001.11.01.04.01.01	CAP.100.000 QUOTE ASSOCIATIVE DIVERSE:A.N.C.I.,C.R.I. UN.C.E.M. E LEGA REG.AUTO.E POTERI LOC. -	3.000,00	3.000,00	665,35	3.000,00	3.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
001.07.01.04.01.02	CAP.113.000 TRASFERIMENTI PER SEC	7.000,00	7.500,00	0,00	7.000,00	7.000,00
001.06.01.02.01.09	CAP.165.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE UFFICIO TECNICO	500,00	523,32	0,00	500,00	500,00
001.06.01.03.02.99	CAP.185.002 SERVIZI UFFICIO TECNICO - ECONOMATO E ALTRE SPESE	9.000,00	11.410,39	0,00	10.000,00	9.000,00
001.06.01.03.02.05	CAP.185.003 UTENZE E CANONI UFFICIO TECNICO	88.000,00	139.000,00	55.699,79	89.000,00	89.000,00
001.03.01.10.03.01	CAP.393.002 VERSAMENTO IVA A DEBITO	120.000,00	228.444,90	0,00	120.000,00	120.000,00
001.11.01.10.04.01	CAP.416.000 RIMBORSO FRANCHIGIE DANNI DA RESPONSABILITA' CIVILE DIVERSI	7.000,00	13.960,05	0,00	7.000,00	7.000,00
001.03.01.04.01.02	CAP.525.000 TRASFERIMENTI A UNIONE MONTANA DEI COMUNI PER SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	0,00	10.270,89	0,00	0,00	0,00
004.06.01.04.01.02	CAP.801.000 TRASFERIMENTI A UNIONE PER SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA	350.000,00	741.013,63	0,00	350.000,00	350.000,00
012.09.01.03.02.99	CAP.1417.002 SERVIZI CIMITERIALI - SERVIZI ECONOMICI ED ALTRI	1.000,00	3.632,76	0,00	1.000,00	1.000,00
012.09.01.03.02.05	CAP.1417.003 SERVIZI PER SERVIZI CIMITERIALI - UTENZE E CANONI	5.100,00	9.605,30	3.955,00	6.100,00	6.100,00
009.03.01.03.02.05	CAP.1577.005 UTENZE ISOLA ECOLOGICA	580,00	1.194,51	150,00	580,00	580,00
009.05.01.07.05.04	CAP.1740.003 INTERESSI PASSIVI VERDE PUBBLICO CDDPP GESTIONE CDDPP	18,88	18,88	0,00	18,88	18,88
012.03.01.02.01.09	CAP.1956.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE SOCIAL BUS	260,00	268,90	0,00	260,00	260,00
001.05.01.04.01.02	CAP.2018.000 QUOTA PARTE SPESE CONSORTILI (CONSORZI S TRADALI).-	25.000,00	61.290,41	0,00	25.000,00	25.000,00
007.01.01.03.02.05	CAP.2310.000 UTENZE AREA CAMPER	6.000,00	9.830,94	2.662,77	6.000,00	6.000,00
001.11.01.04.01.02	CAP.2368.000 QUOTA ASSOCIATIVA ALLA UNIONE MONTANA COMUNI	24.000,00	48.304,00	0,00	24.000,00	24.000,00
060.01.01.07.06.04	CAP.2471.000 INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	155,00	155,00	0,00	155,00	155,00
020.03.01.10.01.99	CAP.2481.000 FONDO ACCANTONAMENTO PERDITE PARTECIPATE	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
060.01.05.01.01.01	CAP.2920.000 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA.-	1.840.000,00	1.840.000,00	0,00	1.840.000,00	1.840.000,00
050.02.04.03.01.04	CAP.2921.003 ESTINZIONE QUOTE CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI CDDPP GESTIONE CDDPP	329.152,49	329.152,49	0,00	333.312,31	337.676,22

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
050.02.04.03.01.04	CAP.2921.004 ESTINZIONE MUTUI CDDPP GESTIONE TESORO	233.526,96	233.526,96	0,00	233.818,04	206.202,00
050.02.04.03.01.04	CAP.2921.005 ESTINZIONE MUTUI ALTRI ISTITUTI DI CREDITO	90.058,93	90.058,93	0,00	93.035,51	96.114,86
	TOTALE CENTRO DI COSTO 3	3.893.669,86	4.876.867,55	136.993,37	3.864.102,24	3.838.929,46
	CENTRO DI COSTO 4 - TRIBUTI					
001.04.01.01.01.01	CAP.42.001 RETRIBUZIONE ECC. PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	25.500,00	35.461,04	0,00	25.500,00	25.500,00
001.04.01.01.02.01	CAP.42.002 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	7.003,40	9.862,58	0,00	7.003,40	7.003,40
001.04.01.02.01.01	CAP.43.001 IRAP PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	2.193,00	3.066,73	0,00	2.193,00	2.193,00
001.04.01.03.01.02	CAP.394.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME UFF TRIBUTI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.04.01.09.02.01	CAP.397.000 TRASFERIMENTO QUOTE INDEBITE DI IMPOSTE E TASSE	7.000,00	15.987,77	0,00	7.000,00	7.000,00
001.04.01.03.02.16	CAP.398.001 ACQUISTO SERVIZI UFFICIO TRIBUTI	31.000,00	48.000,00	24.032,54	25.000,00	20.000,00
001.04.01.03.02.16	CAP.398.004 SPESE UNA TANTUM PER SERVIZI TRIBUTARI FINANZIATI CON ACCERTAMENTI	0,00	1.654,53	0,00	0,00	0,00
009.03.01.04.01.02	CAP.1575.002 ADDIZIONALE PROVINCIALE TARES	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
009.03.01.04.02.05	CAP.1575.003 INCENTIVAZIONE RECUPERO RACCOLTA DIFFERENZIATA	0,00	54.089,24	0,00	0,00	0,00
014.04.01.03.01.02	CAP.2266.000 SPESE GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO AFFISSIONI.- ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME	250,00	250,00	0,00	250,00	250,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 4	78.446,40	173.871,89	24.032,54	67.446,40	62.446,40
	CENTRO DI COSTO 39 - INVESTIMENTI SETTORE FINANZE E BILANCIO					
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA' 3	3.972.116,26	5.050.739,44	161.025,91	3.931.548,64	3.901.375,86

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESPONSABILITA' 4 - SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO - DOTT. RASPELLINI					
	CENTRO DI COSTO 26 - ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI					
014.01.01.01.01.01	CAP.2390.000 STIPENDI PERSONALE SVILUPPO ECONOMICO	61.100,00	73.081,05	0,00	61.100,00	61.100,00
014.01.01.01.02.01	CAP.2391.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SVILUPPO ECONOMICO	16.849,24	20.000,00	0,00	16.850,00	16.850,00
014.01.01.02.01.01	CAP.2392.000 IRAP PERSONALE SVILUPPO ECONOMICO	5.254,00	7.504,74	0,00	5.254,00	5.254,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 26	83.203,24	100.585,79	0,00	83.204,00	83.204,00
	CENTRO DI COSTO 27 - TELERISCALDAMENTO					
017.01.01.03.02.05	CAP.2396.000 ACQUISIZIONE SERVIZI TELERISCALDAMENTO	4.600,00	9.323,38	4.600,00	4.600,00	4.600,00
017.01.01.07.05.04	CAP.2401.000 INTERESSI PER MUTUI COSTRUZIONE IMPIANTO TELERISCALDAMENTO	361,52	361,52	0,00	361,52	361,52
	TOTALE CENTRO DI COSTO 27	4.961,52	9.684,90	4.600,00	4.961,52	4.961,52
	CENTRO DI COSTO 33 - SPORT E RICREAZIONE					
006.01.01.04.04.01	CAP.1772.000 RIMBORSO UTENZE IMPIANTI A SOCIETA' SPORTIVE	0,00	6.780,79	0,00	0,00	0,00
006.01.01.03.02.07	CAP.1774.000 CANONI UTILIZZOBENI DI TERZI	6.000,00	18.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00
006.01.01.03.02.09	CAP.1775.002 ACQUISIZIONE DI SERVIZI NEL SETTORE SPORTIVO	6.250,00	26.559,90	0,00	6.250,00	6.250,00
006.01.01.03.02.05	CAP.1776.000 SPESE GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEI CENTRI SPORTIVI.ACQUISIZIONE DI SERVIZI - UTENZE	19.750,00	6.356,66	13.487,83	19.750,00	19.750,00
006.01.01.04.04.01	CAP.1777.000 CONTRIBUTI A SOCIETA' SPORTIVE.-	0,00	10.184,69	0,00	0,00	0,00
006.01.01.03.02.15	CAP.1781.000 ONERI GESTIONE PISCINA DI LARDERELLO	90.000,00	163.928,28	89.596,80	90.000,00	90.000,00
006.01.01.07.05.04	CAP.1796.002 INTERESSI PASSIVI SETTORE SPORT CASSA DDPP GESTIONE TESORO	9,32	9,32	0,00	9,32	9,32
006.01.01.07.05.04	CAP.1796.003 INTERESSI PASSIVI SETTORE SPORT CDDPP GESTIONE CDDPP	32,13	32,13	0,00	32,13	32,13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	TOTALE CENTRO DI COSTO 33	122.041,45	231.851,77	103.084,63	122.041,45	122.041,45
	CENTRO DI COSTO 34 - TURISMO E AGRICOLTURA					
007.01.01.03.02.05	CAP.2309.000 UTENZE UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE	1.100,00	1.839,05	0,00	1.100,00	1.100,00
007.01.01.03.02.99	CAP.2311.000 SERVIZIO TURISMO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	30.000,00	70.000,00	0,00	28.000,00	27.000,00
007.01.01.04.03.99	CAP.2313.001 INTERVENTI NEL CAMPO DEL TURISMO - TRASFERIMENTI ALTRE IMPRESE	0,00	1.442,36	0,00	0,00	0,00
007.01.01.04.03.02	CAP.2313.002 INTERVENTI SETTORE TURISMO - TRASFERIMENTI CONSORZIO TURISTICO	8.500,00	8.500,00	0,00	8.500,00	8.500,00
007.01.01.03.02.07	CAP.2315.000 SERVIZI NOLEGGIO PROGRAMMA TURISMO	0,00	280,60	0,00	0,00	0,00
007.01.01.03.02.07	CAP.2316.000 AFFITTO UFFICIO TURISTICO	0,00	5.050,00	0,00	0,00	0,00
016.01.01.04.03.99	CAP.2362.000 CONTRIBUTI PER SVILUPPO INIZIATIVE IN MATERIA DI PRODUZIONI AGRICOLE	1.600,00	1.600,00	0,00	1.600,00	1.600,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 34	41.200,00	88.712,01	0,00	39.200,00	38.200,00
	CENTRO DI COSTO 40 - INVESTIMENTI SETTORE SVE					
005.02.02.02.01.03	CAP.2664.000 ACQUISTO BENI MOBILI E STRUMENTI SERVIZI CULTURALI	0,00	970,00	0,00	0,00	0,00
005.02.02.02.01.04	CAP.2665.000 ACQUISTO BENI MOBILI BIBLIOTECHE, MUSEI ECC...	0,00	11.527,85	0,00	0,00	0,00
008.01.02.02.02.01	CAP.2917.000 RIACQUISIZIONE AREE PIP	0,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 40	0,00	127.497,85	0,00	0,00	0,00
	CENTRO DI COSTO 61 - TRASPORTI					
010.02.01.04.01.02	CAP.2482.000 TRASFERIMENTI PER SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO	83.000,00	85.167,14	0,00	83.000,00	83.000,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 61	83.000,00	85.167,14	0,00	83.000,00	83.000,00
	CENTRO DI COSTO 62 - CULTURA					
005.02.01.04.01.02	CAP.927.000 TRASFERIMENTI SERVIZIO BIBLIOLANDIA	0,00	7.728,50	0,00	0,00	0,00
005.02.01.03.02.05	CAP.930.000 ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER MUSEI	9.260,00	16.726,78	7.471,59	9.260,00	9.260,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	BIBLIOTECHE ECC.					
005.02.01.03.01.02	CAP.933.002 ACQUISIZIONE DI BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
005.02.01.07.05.04	CAP.942.000 INTERESSI PASSIVI MUTUI CDDPP - GESTIONE CDDPP	553,44	553,44	0,00	553,44	553,44
005.02.01.01.01.01	CAP.960.001 RETRIBUZIONI ECC.PERSONALE SERVIZI CULTURALI	45.176,04	51.466,68	0,00	45.176,04	45.176,04
005.02.01.01.02.01	CAP.960.002 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE SERV CULTURALI	12.336,04	14.000,00	0,00	12.336,04	12.336,04
005.02.01.01.02.02	CAP.960.004 ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SERVIZI CULTURALI	123,96	165,28	0,00	123,96	123,96
005.02.01.02.01.01	CAP.961.001 IRAP PERSONALE TEATRI	3.895,00	5.441,78	0,00	3.895,00	3.895,00
005.02.01.04.04.01	CAP.1030.000 CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI UNA TANTUM	0,00	766,09	0,00	0,00	0,00
005.02.01.03.01.02	CAP.1032.001 ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER TEATRI E ALTRI SERVIZI CULTURALI	800,00	800,00	0,00	800,00	800,00
005.02.01.04.04.01	CAP.1033.002 CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI - FINANZIAMENTI DA ENTI PRIVATI	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00
005.02.01.03.02.05	CAP.1034.001 SPESE DIVERSE SERVIZI CULTURALI - UTENZE	32.600,00	48.856,60	24.648,00	25.000,00	25.000,00
005.02.01.03.02.13	CAP.1034.002 SPESE PER SERVIZI CULTURALI - SERVIZI AUSILIARI	30.000,00	49.405,23	20.831,76	27.000,00	25.000,00
005.02.01.03.02.09	CAP.1034.003 SPESE PER SERVIZI CULTURALI - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	10.000,00	17.220,20	0,00	12.000,00	10.000,00
005.02.01.03.02.99	CAP.1035.000 SPESE PER SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE SOCIO CULTURALE (TEATRI ECC)	40.000,00	81.426,72	34.414,68	40.000,00	40.000,00
005.02.01.04.04.01	CAP.1037.002 ATT. CULTURALI E TURISTICHE CONTRIB VARI	4.650,00	47.475,22	4.650,00	4.650,00	4.650,00
005.02.01.04.01.02	CAP.1038.000 TRASFERIMENTI CULTURA A COMUNI	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 62	190.394,48	345.232,52	92.016,03	181.794,48	177.794,48
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA' 4	524.800,69	988.731,98	199.700,66	514.201,45	509.201,45

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESPONSABILITA' 5 - POLIZIA LOCALE - RESP P.O. CAMBI DANIELE					
	CENTRO DI COSTO 9 - POLIZIA LOCALE					
003.01.01.01.01.01	CAP.500.001 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO POLIZIA LOCALE.-	132.700,00	149.877,71	0,00	132.700,00	132.700,00
003.01.01.01.02.02	CAP.500.002 ASSEgni FAMILIARI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	5.000,00	6.982,90	0,00	5.000,00	5.000,00
003.01.01.01.02.01	CAP.508.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZ.: CPDEL,INADEL PREV.,INADEL ASSISTENZA, EC C	38.942,00	51.695,36	0,00	38.942,00	38.942,00
003.01.01.02.01.01	CAP.509.001 IRAP PERSONALE VV.UU.	11.704,00	13.676,77	0,00	11.704,00	11.704,00
003.01.01.02.01.09	CAP.509.002 TASSE AUTOMOBILISTICHE ECC...	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
003.01.01.03.02.05	CAP.524.001 SPESE GENERALI DI FUNZ. SERV. POLIZIA LOCALE.-ACQUISIZ. SERVIZI	2.100,00	3.600,57	677,73	2.100,00	2.100,00
003.01.01.03.02.99	CAP.533.001 utilizzo proventi contravvenzioni cds art 208 lettera a	0,00	2.531,57	0,00	0,00	0,00
003.01.01.03.02.99	CAP.533.002 utilizzo proventi contravvenzioni cds art 208 lettera b	0,00	3.852,26	0,00	0,00	0,00
003.01.01.04.01.01	CAP.533.003 utilizzo proventi contravvenzioni cds art 208 lettera C	0,00	831,51	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 9	190.746,00	233.348,65	677,73	190.746,00	190.746,00
	CENTRO DI COSTO 36 - PROTEZIONE CIVILE					
011.01.01.03.01.02	CAP.1146.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO PROTEZIONE CIVILE	1.500,00	3.755,69	1.500,00	1.500,00	1.500,00
011.01.01.03.02.07	CAP.1147.001 ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER PROTEZIONE CIVILE	4.100,00	12.000,00	0,00	4.100,00	4.100,00
011.01.01.04.04.01	CAP.1147.002 TRASFERIMENTI PER PROTEZIONE CIVILE	6.000,00	6.000,00	4.000,00	6.000,00	6.000,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 36	11.600,00	21.755,69	5.500,00	11.600,00	11.600,00
	CENTRO DI COSTO 38 - INVESTIMENTI SERVIZIO POLIZIA					
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA' 5	202.346,00	255.104,34	6.177,73	202.346,00	202.346,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	CENTRO DI RESPONSABILITA' 6 - FARMACIA COMUNALE - RESP P.O. CAMBI DANIELE					
	CENTRO DI COSTO 28 - FARMACIA					
014.04.01.03.02.02	CAP.1307.000 RIMBORSI MISSIONI ECC PERSONALE FARMACIA	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00
014.04.01.03.01.02	CAP.1314.000 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO FARMACIA COMUNALE.-	4.000,00	7.698,88	0,00	0,00	0,00
014.04.01.03.02.19	CAP.1315.001 ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER LA FARMACIA COMUNALE	2.750,00	4.456,22	0,00	0,00	0,00
014.04.01.03.02.16	CAP.1315.002 SPESE SERVIZI AMMINISTRATIVI FARMACIA COMUNALE	1.500,00	2.091,57	0,00	0,00	0,00
014.04.01.03.02.13	CAP.1315.003 SERVIZI AUSILIARI FARMACIA - PULIZIE E ALTRO	1.000,00	2.455,71	1.000,00	0,00	0,00
014.04.01.03.02.05	CAP.1315.004 UTENZE E CANONI SERVIZIO FARMACIA	4.000,00	8.101,69	3.034,61	0,00	0,00
014.04.01.03.01.05	CAP.1320.000 ACQUISTO DI MEDICINALI .	130.000,00	386.462,85	0,00	0,00	0,00
014.04.01.04.03.99	CAP.1325.000 PROVVIDENZE A FAVORE FARMACIE RURALI.-	42,00	326,00	0,00	42,00	42,00
	TOTALE CENTRO DI COSTO 28	143.292,00	411.632,92	4.034,61	42,00	42,00
	CENTRO DI COSTO 63 - INVESTIMENTI FARMACIA					
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA' 6	143.292,00	411.632,92	4.034,61	42,00	42,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

12/01/2021

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2021	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
	TOTALE SPESE	15.469.742,85	21.826.335,55	4.549.717,05	11.562.918,14	11.362.918,14