



COMUNE DI BERGEGGI

COMUNE DI BERGEGGI

Provincia di Savona

Via De Mari 28 D - 17028 Bergeggi tel. 019 25.7901 fax: 019 25.790.220

P. IVA: 00245250097 - www.comune.bergeggi.sv.it

Settore Amministrativo e Socio - Assistenziale tel 019/25790201 e-mail b.amministrazione@comune.bergeggi.sv.it

PEG - PIANO PERFORMANCE E REGISTRO OBIETTIVI E TRAGUARDI 2015

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	ORGANI ISTITUZIONALI
Peso del centro di costo (%)	3%
Codici di riferimento Bilancio	01 01

Descrizione attività centro di costo

ORGANI ISTITUZIONALI

Il centro di costo coordina tutte le attività di supporto agli organi istituzionali sia dal punto di vista operativo che gestionale e per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni.

Le attività principali sono le seguenti:

- supporto all'attività del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune;
- servizio di segreteria del Sindaco e degli amministratori di riferimento;
- supporto amministrativo all'attività della Giunta comunale;
- stesura ordine del giorno della Giunta comunale e verifica della completezza delle proposte di delibera;
- stesura dell'ordine del giorno del Consiglio comunale, verifica della completezza delle proposte di delibera e supporto all'attività del Consiglio comunale;
- convocazione riunioni Consiglio comunale, Giunta comunale, di maggioranza, con la cittadinanza ed altre;
- attivazione della procedura di registrazione audio delle sedute consiliari e successivo riversamento su CD/DVD per la trascrizione in stenotipia computerizzata delle sedute;
- ordinanze, decreti, direttive, disposizioni, corrispondenza ed altri atti del Sindaco e degli Assessori;
- stampa manifesti dell'ente, ecc.;
- atti relativi alla nomina/funzionamento/sostituzione ecc. degli amministratori comunali;
- rilevazione, aggiornamento e liquidazione indennità di presenza, gettoni di presenza e rimborso missioni agli amministratori;
- varie.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	5,00%
1	C	1,00%
1	C	2,00%
1	B	8,00%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 14.500,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale al 31/12/14	€

COMUNE DI BERGEGGI

OBIETTIVI STRATEGICI

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Attivazione del Consiglio comunale dei ragazzi	Coinvolgere i giovani residenti a Bergeggi nell'amministrazione della cosa pubblica	30.06.2015		5%		Predisporre gli atti necessari per l'attivazione del Consiglio comunale dei ragazzi
2	Opporsi alla normativa in materia di associazionismo obbligatorio dei Comuni	Porre in essere iniziative volte ad affermare la posizione dell'amministrazione comunale in merito all'obbligo di esercizio associato di funzioni da parte dei Comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti	Entro i termini di legge		5%		Proporre ricorso avverso un provvedimento regionale che ha negato una modifica richiesta dall'amministrazione comunale alla normativa in materia di associazioni obbligatorio ed attivarsi in tutte le sedi possibili per opporsi alla normativa citata
3	Creazione di un sistema di collegamento ad internet tramite wi-fi a servizio della sala giunta	Permettere ai consiglieri e assessori di accedere alla rete comunale tramite wi-fi	Entro il 30.06.2015		5%		Installare un access point ed attivare un collegamento rete per collegarsi ad internet tramite wi-fi dalla sala giunta ed accedere alla rete comunale

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -			85/100		1) Svolgimento del servizio di supporto organizzativo al Sindaco, agli Assessori, ecc. (segreteria del Sindaco e degli Assessori). 2) Regolare formalizzazione degli ordini del giorno delle sedute consiliari e della Giunta comunale e dei relativi

COMUNE DI BERGEGGI

							adempimenti amministrativi nei tempi previsti. 3) Regolare svolgimento della procedura di registrazione audio delle sedute consiliari e successivo riversamento su CD/DVD della trascrizione in stenotipia computerizzata delle sedute. 4) Rilevazione presenze consiglieri comunali e liquidazione gettoni.
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Bergeggi, lì _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Dott. Roberto ARBOSCELLO

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	SEGRETERIA GENERALE ORGANIZZAZIONE
Peso del centro di costo (%)	26%
Codici di riferimento Bilancio	01 02

Descrizione attività centro di costo

SEGRETERIA GENERALE - ORGANIZZAZIONE

Segreteria generale: completamento iter deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale e delle determinazioni dei responsabili dei centri di spesa; raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni; predisposizione elenchi ed indici riepilogativi delle deliberazioni e delle determinazioni; registrazione dell'esecutività delle deliberazioni; tenuta e aggiornamento del registro "on line" delle deliberazioni, delle determinazioni, dei regolamenti e dei contratti dell'ente; formulazione di pareri sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale; redazione delle determinazioni del settore. Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Servizio di copisteria, servizio di raccolta e diffusione a tutti gli uffici e organi delle leggi, di documentazioni di interesse generale, circolari, articoli quotidiani e riviste, corrispondenza per tutti gli uffici comunali.

Applicazione normativa sulla trasparenza: curare l'aggiornamento del sito internet in ottemperanza al D. Lgs. n. 33/2013

Servizio contratti e scritture private: predisposizione e registrazione dei contratti e delle scritture private stipulati dai responsabili dei centri di costo; tenuta ed aggiornamento del repertorio "on line" dei contratti; vidimazione periodica del repertorio cartaceo; raccolta dei contratti; comunicazione all'Anagrafe Tributaria su supporto magnetico degli estremi dei contratti non registrati nell'anno precedente; comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei dati relativi a licenze, autorizzazioni e simili rilasciate o ritirate nell'anno precedente; trasmissione all'Osservatorio nazionale dei contratti del prospetto statistico dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi affidati nell'anno precedente, ecc.);

Ritiro, affrancatura, spedizione della corrispondenza del Comune e tenuta della relativa contabilità;

Tenuta del protocollo generale (registrazione, smistamento, copie, stampa, rilegatura, aggiornamento del manuale di gestione del protocollo, ecc.);

Tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito (classificazione, fascicolazione degli atti, scarto periodico d'archivio, ecc.);

Prestazione di servizi/consulenze esterne varie (informatica, medicina del lavoro, servizio prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, ecc.);

Commercio ed attività produttive: Studio e applicazione del testo unico sul commercio (legge regionale nr. 1/2007) che riguarda le seguenti attività commerciali:

- . commercio al dettaglio e all'ingrosso in sede fissa
- . commercio su aree pubbliche
- . vendita della stampa quotidiana e periodica
- . somministrazione di alimenti e bevande
- . distribuzione dei carburanti
- . forme speciali di commercio al dettaglio
- . centri di telefonia in sede fissa.

Il predetto testo unico (artt. 5, 15, 24, 36, 54, 55, 71, 115, 116, 117, 118) comporta anche l'adozione e il costante aggiornamento di tutta una serie di

COMUNE DI BERGEGGI

adempimenti programmatori (commerciali ed urbanistici) e regolamentari in tempi prestabiliti, nonché della relativa modulistica.

In sintesi, l'attività dell'ufficio commercio è la seguente:

Istruttoria pratiche e verifiche relative per il commercio in sede fissa, per le forme speciali di vendita (es. commercio elettronico, mediante distributori automatici, ecc.), per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere-parrucchiere, per la somministrazione di alimenti e bevande (nuovi esercizi – ampliamenti di superficie di vendita – trasferimenti di sede degli esercizi commerciali – subingressi – variazioni societarie – cessazioni – reintestazioni - distributori automatici), atti regolamentari, ordinanze, ecc.; monitoraggio della rete distributiva regionale; istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche "itinerante", istruttoria pratiche relative al rilascio di autorizzazioni di commercio per "mercato e posteggi isolati"; istruttoria pratiche per attività stagionali, temporanee per feste, sagre, fiere, ecc.; punti di vendita di giornali e riviste esclusivi e non esclusivi; rilascio licenze per l'attività di autonoleggio con conducente-taxi e relativa gestione; tenuta e aggiornamento del registro degli esercizi commerciali; rapporti con le Forze dell'ordine, con la Regione, con la Camera di Commercio, ecc.

Versamento mensile dei diritti di segreteria dell'ente e relativi adempimenti trimestrali ed annuale;

Applicazione della normativa antimafia (verifiche, dichiarazioni, statistiche periodiche alla Prefettura);

Verifica periodica applicazione normativa assunzione obbligatoria disabili (legge nr. 68/1999);

Verifica periodica della regolarità contributiva INPS ed INAIL (DURC) delle ditte fornitrici di servizi;

Applicazione normativa sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008 e succ. modif. ed integraz.);

Servizio di igiene e sanità (applicazione dei Regolamenti CE 852 e 853;

Servizio vaccinazioni obbligatorie per i minori (monitoraggio dei soggetti obbligati, registrazione cartacea ed informatica delle vaccinazioni, controlli sui soggetti obbligati, rapporti con l'ASL, ecc.);

Servizio centralino telefonico (40% circa del totale del traffico);

Studio fattibilità, sviluppo e attuazione di programmi di informatizzazione e meccanizzazione dei servizi del Comune;

Interventi di assistenza e consulenza di primo livello agli utenti interni sull'uso delle procedure e sul funzionamento delle attrezzature informatiche e su guasti e/o malfunzionamenti;

Gestione e manutenzione del "server" (manutenzione, riparazione, aggiornamento, potenziamento, sostituzione, ecc.);

Backup giornaliero completo del sistema informatico comunale;

Acquisto di attrezzature informatiche;

Organizzazione di corsi informatici per gli utenti interni;

Consulenza e assistenza computers ed accessori del Comune mediante ditta esterna;

Assistenza fotocopiatori del Comune mediante ditta esterna;

Assistenza e manutenzione della rete informatica locale del Comune;

Assistenza sistemistica mediante ditta esterna;

Accesso ad Internet mediante linea ADSL di Telecom Italia S.p.A;

Manutenzione e gestione del sito Internet del Comune – Adeguamento e mantenimento del sito Internet alla normativa sull'accesso dei disabili;

Gestione informatizzata delle leggi, dei codici, delle leggi regionali, ecc. per tutti gli uffici comunali;

Servizio "antivirus" per tutti gli uffici comunali;

Servizio "antispam" per tutti gli uffici comunali;

Gestione immobili di proprietà delle Ente (sede comunale, nuovi locali archivio, biblioteca, sala consiliare, alloggi, circolo sociale, palestra)

Gestione servizio pulizia locali sede comunale ed altri locali di proprietà comunale;

COMUNE DI BERGEGGI

Manutenzione ordinaria della sede comunale, degli estintori, dell'ascensore, del servoscala, dei condizionatori, dei fan coil, del sistema di allarme, dei rilevatori automatici del fumo, dei maniglioni antipanico, ecc.

Privacy: adempimenti vari relativi alla protezione dei dati personali, informative, modulistica, aggiornamento regolamento comunale sulla protezione dei dati sensibili e giudiziari; predisposizione **piano di disaster recovery**

Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro – Adempimenti vari ex D. Lgs. nr. 81/2008 e s.m. e i., informative alle ditte esterne, adempimenti di competenza del datore di lavoro, aggiornamento del Piano di valutazione dei rischi e del Piano di evacuazione, rapporti con il responsabile del s.p.p. e con il medico del lavoro, redazione del calendario delle visite mediche e corsi per il personale dipendente, redazione dei Piani Unici di Sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/08 con le ditte fornitrici di beni e servizi; **adeguamento dei capitoli d'oneri e dei disciplinari dei servizi ai sensi della legge nr.123/2007, ecc.**

Autentiche di copie e di firme anche a domicilio (nei casi previsti dalla legge);

Autentiche passaggi di proprietà di beni mobili, ecc.

Redazione proposte stesura Bilancio di Previsione e PEG e relative variazioni;

Redazione proposte stesura schede Centri di costo (obiettivi, monitoraggio intermedio, relazione finale);

Ricognizione periodica sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi del Settore;

Liquidazione delle fatture di competenza del settore;

Verifica periodica della capienza e congruità dei capitoli di spesa assegnati e dello stato delle entrate di proprie competenza;

Applicazione disciplina divieto di fumo;

Varie.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	30,00%
1	C	7,00%
1	C	25,00% dipendente assegnato part – time al 40% al settore
1	B	69,50%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 121.316,78
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale al 31/12/14	€

OBIETTIVI STRATEGICI

N	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al 31/12/2015	Note monitoraggio
1	Nuovo programma per la gestione del protocollo informatico	Sostituire il software per la gestione del protocollo	30.06.2015		5/100		Adottare il nuovo programma, provvedere all'installazione e avviarne l'utilizzo, e fornire supporto ai colleghi per apprendere l'utilizzo del nuovo programma

COMUNE DI BERGEGGI

		informatico, adottando uno strumento più adeguato alle esigenze dell'Ente				
2	Adozione del Nuovo Titolario	Acquisire la nuova classificazione per la protocollazione dei documenti	30.06.2015		10/100	Adottare il nuovo titolare per la classificazione degli atti acquisiti nel protocollo informatico, fornendo supporto agli altri uffici per comprendere la nuova classificazione
3	Gestione documentale	Effettuare uno studio ed avviare un sistema minimo di gestione documentale	Entro i termini di legge		5/100	Avviare un sistema minimo di gestione documentale per consentire la stipulazione dei contratti di appalto in forma digitale ed avviare la fatturazione elettronica entro i termini di legge
4	Svolgimento procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali di proprietà comunale	Predisporre la documentazione per lo svolgimento di una procedura negoziata e provvedere all'aggiudicazione del servizio	30.06.2015		15/100	Predisporre il progetto unico esecutivo ed effettuare la procedura per l'appalto del servizio
5	Svolgimento procedura di gara per l'affidamento del servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro di durata triennale	Predisporre la documentazione per lo svolgimento di una procedura negoziata aggiudicata mediante offerta economicamente vantaggiosa e	31.08.2015		30/100	Predisporre il progetto unico esecutivo per l'appalto del servizio e definire i criteri di valutazione delle offerte e di attribuzione dei punteggi secondo le indicazioni e coordinandosi con la stazione unica appaltante della Provincia di Savona

COMUNE DI BERGEGGI

6	<p>Predisposizione bando per la concessione in uso dell'immobile adibito a circolo ricreativo sito in piazza XX Settembre</p>	<p>provvedere all'aggiudicazione del servizio, da svolgersi tramite la SUA-SV</p>	31.12.2015		20%		Sarà necessario procedere alla valutazione delle modalità di concessione dell'immobile, predisporre un bando pubblico ed attivare la procedura ad evidenza pubblica
7	<p>Adozione del Piano di Informatizzazione ai sensi art. 4, comma 3-bis del D.L. 90/2014</p>	<p>Provvedere alla concessione in uso dell'immobile di proprietà comunale sito in piazza XX Settembre attualmente adibito a circolo ricreativo, il cui contratto di concessione scade il 31.12.2015</p>	28.02.2015		5%		L'Ente dovrà dotarsi di un piano che preveda le tempistiche per l'informatizzazione di tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazione da parte dei cittadini, tramite l'accesso on-line ad un portale informatico
8	<p>Riaccertamento straordinario dei residui</p>	<p>Dotarsi di un piano che preveda l'informatizzazione di tutte le procedure per la presentazione on-line di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese</p>			5%		Il D.Lgs. 118/2011, che prevede l'armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, e introduce nuovi principi per la gestione dei bilanci, impone la realizzazione di un riaccertamento di tutti i residui attivi e passivi esistenti alla data del 01.01.2015 al nuovo principio contabile della competenza finanziaria

COMUNE DI BERGEGGI

potenziata

relativa reimputazione

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -		//	25/100		<p>1) Sistema di gestione ambientale ISO 14001 Provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta ed alla stampa periodica del protocollo delle comunicazioni ambientali interne SGA e dei RECLAMI SGA; • raccolta e applicazione della normativa ambientale applicabile al settore; • redazione e aggiornamento dello scadenziario degli adempimenti del settore; • redazione e costante aggiornamento del registro delle manutenzioni periodiche, ecc.. <p>2) Aggiornamento registro determinazioni e deliberazioni della Giunta e del Consiglio</p> <p>3) Predisposizione, registrazione e conservazione dei contratti e delle scritture private stipulati per conto dell'Ente</p> <p>4) Comunicazione all'Anagrafe tributaria dei dati sui contratti stipulati, non soggetti a registrazione e delle licenze</p> <p>5) Predisposizione statistica contratti sopra soglia comunitaria all'Osservatorio regionale sui contratti</p> <p>6) Rinnovo degli abbonamenti a periodici informatici alla scadenza.</p> <p>7) Affidamento contratti annuali per il ritiro e la spedizione della corrispondenza</p> <p>8) Spedizione e ritiro giornaliero della corrispondenza del Comune</p> <p>9) Protocollazione giornaliera della corrispondenza in arrivo</p> <p>10) Rilascio licenze e autorizzazioni e gestione delle pratiche relative alle attività commerciali</p>

COMUNE DI BERGEGGI

								<ul style="list-style-type: none">11) Backup giornaliero del server di rete12) Revisione periodica degli impianti e delle strutture nei tempi di legge13) Revisione semestrale degli estintori e delle porte REI14) Manutenzione ordinaria, revisioni, collaudi periodici, riparazioni dell'ascensore a servizio delle sede comunale nei tempi previsti15) Assegnazione dei servizi di assistenza software ed hardware per il parco macchine del comune16) Affidamento del servizio di pulizia della sede comunale e di altri locali di proprietà comunale17) Adempimenti inerenti il servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro18) Aggiornamento sito internet in base alla normativa sulla trasparenza
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Bergeggi, lì _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Dott. Roberto ARBOSCELLO

COMUNE DI BERGEGGI

**PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI
RELAZIONE FINALE**

MONITORAGGIO INTERMEDIO

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	SERVIZI DEMOGRAFICI
Peso del centro di costo (%)	20%
Codici di riferimento Bilancio	01 07

Descrizione attività centro di costo

SERVIZI DEMOGRAFICI:Anagrafe; Stato civile; Leva e servizi militari; Servizio elettorale, Consultazioni elettorali (elezioni politiche, elezioni europee ed amministrative, referendum popolari);

Servizio di statistica; Albo giudici popolari ed altre funzioni delegate dallo Stato, ecc.;

L'attività in sintesi:

Tenuta ed aggiornamento dell'**Anagrafe della Popolazione** residente (A.P.R.) e dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) –

Procedure di verifica requisiti di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari - Servizio di certificazione, attestazione e predisposizione di atti nelle materie anzidette, cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici.

Collegamento al servizio telematico **INA-SAIA – AnagAire** (banca dati centralizzata dei cittadini italiani e stranieri residenti, banca dati centralizzata dei cittadini italiani residenti all'estero) – Trasmissione giornaliera variazioni anagrafiche cittadini italiani e stranieri con contestuale smistamento delle stesse ai vari Enti collegati (Siatel, Agenzia delle Entrate, Inps, Motorizzazione Civile), allineamento continuo dei codici fiscali e attribuzione del codice fiscale ai neonati; popolamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi. Trasmissione periodica variazioni anagrafiche cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) sulla base delle comunicazioni degli Uffici consolari e relativo allineamento dei codici fiscali.

Adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della **Leva militare**, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia (formazione, pubblicazione, successivo aggiornamento e chiusura delle liste di leva e trasmissione delle stesse al Capo Ufficio leva).

Aggiornamento dei ruoli matricolari;

Cura degli atti di **Stato civile** in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", tenuta dei relativi registri e dei servizi connessi di carattere certificativo, cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero. **Autorizzazioni al trasporto e cremazione** in materia di polizia mortuaria.

Tenuta delle **liste elettorali**, (revisioni dinamiche periodiche, revisioni semestrali, e revisioni dinamiche straordinarie in occasione di consultazioni e referendum) cura dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica, gestione di tutto il procedimento relativo alle elezioni (politiche ed amministrative) e ai referendum, redazione dei verbali dell'Ufficiale elettorale e della Commissione comunale elettorale, predisposizione delle rilevazioni statistiche semestrali delle sezioni elettorali.

Tenuta ed aggiornamento degli albi dei **Giudici popolari** di Corte d'appello e di Corte di assise d'appello, dell'albo degli **scrutatori** di seggio elettorale, nonché delle proposte di aggiornamento dell'albo dei **presidenti** di seggio elettorale.

Adempimenti in materia di **toponomastica** e numerazione civica. Certificazione e aggiornamento stradario come da Convenzione tra Istat ed Agenzia del territorio.

Rilascio delle **carte di identità** ai cittadini maggiorenni e con decorrenza maggio 2011 anche ai minorenni, servizio prenotazioni appuntamenti per conto della Questura per il rilascio dei **passaporti**. Trasmissione bimestrale alla Prefettura del prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel bimestre precedente. Trasmissione mensile dei cartellini delle carte d'identità rilasciate alla Questura e comunicazione trimestrale dei deceduti.

COMUNE DI BERGEGGI

Predisposizione avvisi per il rinnovo delle carte d'identità.

Rilascio **autenticazioni** in materia di documentazione amministrativa anche **presso il domicilio** delle persone inferme o fisicamente impedito.

Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione di beni mobili registrati;

Riscossione, contabilizzazione e versamento presso la Tesoreria comunale dei **diritti di segreteria**, delle **spese per rimborso stampati**, ecc.

Ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli articoli 14 e 54 lettera a) del T.U.E.L. nr. 267/2000.

Attività censuarie.

Servizio di statistica.

Comunicazione periodica alla Prefettura delle variazioni degli Ufficiali d'anagrafe ed elettorale delegati dal Sindaco;

Varie.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	7,00%
1	C	90,90%
1	C	1,00%
1	B	4,00%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 0,00
Impegnato al monitoraggio del 15/09/2014	€ 0,00
Impegnato/stanziamiento finale al 31/12/14	€ 0,00

OBIETTIVI STRATEGICI

N	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al 31/12/2015	Note monitoraggio
1	Progetto intersettoriale per la verifica di posizioni anagrafiche irregolari con conseguente verifica di irregolarità fiscali	Sulla base delle risultanze del XIV Censimento della Popolazione – anno 2011 – saranno effettuate una serie di verifiche anagrafiche al	30.06.2014		5/100		Verranno controllati n. 20 cittadini: saranno effettuati una serie di sopralluoghi da parte degli Agenti di P.M. all'indirizzo di residenza. In caso di esito negativo si darà luogo all'avvio di procedimenti di cancellazione per irreperibilità accertata. Verranno inoltre coinvolti i comuni di probabile residenza al fine di effettuare a loro volta accertamenti finalizzati alla dimostrazione della dimora abituale sul proprio territorio e conseguente iscrizione, anche d'ufficio, nell'anagrafe della popolazione residente.

COMUNE DI BERGEGGI

		fine di sanare le situazioni irregolari emerse. Le stesse potranno essere valutate anche ai fini della regolarità tributaria dall'ufficio competente.					
2	Svolgimento operazioni inerenti Elezioni comunali ed Europee	Elezioni comunali ed europee	Entro i termini di legge		15/100		Compimento adempimenti relativi allo svolgimento delle elezioni comunali ed Europee
3	Gestione elettronica liste di leva (Teleleva)	Rielaborazione lista di leva classe 1997 in formato elettronico tramite nuovo applicativo	31.10.2014		2/100		Utilizzo nuova funzionalità applicativo per la rielaborazione della lista di leva classe 1997 in formato elettronico
4	Comunicazione via telematica dei deceduti al casellario centrale (S.I.C)		Entro i termini di legge		2/100		
5	Trascrizione n. 6 atti di stato civile relativi a una famiglia residente in Paraguay il cui avo è nativo di Bergeggi	Riconoscimento cittadinanza italiana iure sanguinis	31.12.2014		10/100		Procedere alla trascrizione di una serie di atti di stato civile (1 matrimonio e 5 atti di nascita) di cittadini residenti in Paraguay i quali vogliono attivare il procedimento per l'ottenimento della cittadinanza italiana iure sanguinis

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
----------	------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------------------	--------------------------

COMUNE DI BERGEGGI

1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	66/100	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione pratiche di richiesta di iscrizione anagrafica 2) Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile a vista 3) Rilascio delle carte di identità entro 3 giorni dalla richiesta 4) Servizio di prenotazione per il rilascio dei passaporti 5) Servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito 6) Servizio di autenticazione della sottoscrizione relativa ad atti di alienazione beni mobili registrati 7) Servizio di autenticazione delle sottoscrizioni su dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà 8) Servizio di autenticazione delle fotografie: 9) Gestione pratiche acquisto cittadinanza italiana 10) Controllo annuale della validità dei permessi di soggiorno per i cittadini extracomunitari 11) Regolare tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e degli altri adempimenti elettorali. 12) Redazione mensile delle seguenti statistiche anagrafiche 13) Trasmissione telematica tramite ISTAT delle suddette statistiche anagrafiche mensili 14) Redazione annuale delle seguenti statistiche anagrafiche: 15) Trasmissione telematica delle suddette statistiche anagrafiche annuali 16) Redazione mensile elenchi iscrizioni / cancellazioni / variazioni anagrafiche da inviare all'A.S.L. di Savona entro il mese successivo per l'aggiornamento dell'anagrafe assistiti. 17) Trasmissione telematica trimestrale (genn-mar-giu) degli
---	---------------------------------------------------	----------	----	----	--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMUNE DI BERGEGGI

							<p>stessi elenchi alla Regione Liguria (Datasiel)</p> <p>18) Redazione e aggiornamento delle liste della leva militare nei termini di legge</p> <p>19) Trasmissione giornaliera delle variazioni anagrafiche tramite il sistema telematico INA-SAIA</p> <p>20) Popolamento straordinario dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) tramite il sistema telematico INA-SAIA finalizzato ad acquisire le nuove informazioni anagrafiche di tutti gli iscritti.</p> <p>21) Aggiornamento trimestrale del Piano di Sicurezza Comunale per la C.I.E. (carta identità elettronica) da trasmettere alla Prefettura di Savona.</p>
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Bergeggi, li _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Dott. Roberto ARBOSCELLO

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	POLIZIA AMMINISTRATIVA
Peso del centro di costo (%)	5%
Codici di riferimento Bilancio	03 03

Descrizione attività centro di costo

POLIZIA AMMINISTRATIVA

Funzioni di polizia amministrativa di competenza comunale (Testo Unico di P.S., Regolamento del Testo unico di P.S., D.P.R. 616/1977, D. Lgs. nr. 112/1998, L.R. nr. 1/2007, ecc.).

Funzionamento Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo in convenzione con il Comune di Vado Ligure.

Istruttoria e gestione pratiche relative alle varie attività di polizia amministrativa: rilascio licenze per aperture, cessione, trasferimento, ampliamento esercizi **attività ricettive** (alberghi, campeggi, bed&breakfast, case per vacanze, case per ferie, agriturismo, pescasportiva, ecc.), **stabilimenti balneari**, licenze di pubblico spettacolo e trattenimento permanenti e temporanee, **spettacoli pirotecnici, congegni elettronici e videogiochi, ascensori e montacarichi ad uso privato** (verifiche, attribuzione Nulla Osta, ecc.), **noleggio veicoli con conducente, noleggio veicoli senza conducente, agenzie d'affari, esercizio mestiere di fochino, lotterie, tombole, licenze varie di P.S., rilascio licenze temporanee per pubblici spettacoli e trattenimenti, spettacoli viaggianti, ecc.**

Redazione di **ordinanze** in materia di polizia amministrativa (applicazione sanzioni, chiusure temporanee e permanenti degli esercizi, prescrizione lavori ed interventi, revoca licenze, sequestro di merci, applicazione di sanzioni accessorie, fermo ascensori, ecc.).

Verifiche d'ufficio c/o Procura della Repubblica, Camera di Commercio, ecc.

Verifica sorvegliabilità dei Pubblici Esercizi ai sensi di legge.

Verifica annuale possesso dei **requisiti di sicurezza** delle strutture e degli impianti degli stabilimenti balneari.

Istruttoria pratiche per lo **SUAP**; partecipazione alle Conferenze dei servizi, ecc..

Comunicazioni a Prefettura, Questura, Regione, Provincia, Camera di Commercio, ecc..

Comunicazione all'**Anagrafe tributaria** dei movimenti inerenti le attività commerciali e di polizia amministrativa.

Predisposizione di modulistica varia per gli utenti da inserire nelle pagine Internet del sito istituzionale.

Rilevazioni statistiche periodiche.

Rapporti con l'ASL, VV.FF., la Regione, la Provincia, la Camera di Commercio, le Forze di Polizia, la Commissione Tecnica Provinciale Esplosivi, ecc..

Aggiornamento annuale dell'elenco delle aree comunali disponibili per gli spettacoli viaggianti e simili ai sensi dell'art. 9 della legge nr. 337/1968.

Varie.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	6,00%
1	C	0,10%
1	C	3,00%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE

COMUNE DI BERGEGGI

1	B	3,00%
---	---	-------

2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 0,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale al 31/12/14	€

OBIETTIVI STRATEGICI

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Verificare gli adempimenti da porre in essere per la realizzazione di mercatini/fiere nella primavera - estate del 2015	Effettuare uno studio per determinare gli adempimenti necessari per la realizzazione di un mercatino artigianale	31.08.2015		20/100		E' intenzione dell'amministrazione comunale organizzare alcuni mercatini/fiere ed è pertanto necessario verificare le procedure che dovranno essere poste in essere

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	80/100		1) Rispondere nei tempi previsti dalle leggi e dai regolamenti alle istanze dei privati (rinnovi, vidimazioni, rilascio nuove licenze, ecc.) 2) Effettuate entro i termini stabiliti dalle leggi e dai regolamenti gli adempimenti richiesti (comunicazioni, adempimenti statistici, rilascio pareri allo SUAP, ecc.)

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

COMUNE DI BERGEGGI

Bergeggi, li _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Sig.ra Alice BIANCHINI

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	SCUOLA DELL'INFANZIA
Peso del centro di costo (%)	3%
Codici di riferimento Bilancio	04 01

Descrizione attività centro di costo

SCUOLA DELL'INFANZIA

Organizzazione funzionamento e gestione della scuola dell'infanzia (coordinamento dei servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica, organizzazione generale del servizio);

Attività di supporto alla scuola;

Concessione di contributi economici per l'esecuzione di specifici progetti didattici;

Manutenzione ordinaria dell'immobile e degli impianti tecnologici (termico, idraulico, elettrico, condizionamento, pulizia e disinfezione straordinari dei locali, ecc.);

Acquisto arredi, attrezzature, giochi, sussidi e prodotti vari;

tenuta del registro inventario dei beni mobili;

tenuta del registro degli interventi e sullo stato dell'immobile;

servizi ed interventi vari di gestione e di manutenzione.

ricognizione dei bisogni delle famiglie.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	2,00%
1	C	0,10%
1	C	5,00%
1	B	15,00%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 0,00
Impegnato al monitoraggio del 15/09/2014	€ 0,00
Impegnato/stanziamiento finale al 31/12/14	€ 0,00

OBIETTIVI STRATEGICI

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Peso</i>	<i>Risultato al</i>	<i>Note monitoraggio</i>
----------	------------------------------	-------------------------	-------------------	-------------------	-------------	---------------------	--------------------------

COMUNE DI BERGEGGI

			<i>temporale</i>	<i>specifico</i>	<i>obiettivo</i>	<i>31/12/2015</i>	

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem-	31.12.2014	//	95/100		1) Fornitura di materiale didattico e ludico 2) Manutenzione ordinaria degli impianti e dell'immobile 3) Manutenzione ordinaria e riparazione dell'ascensore a servizio della Scuola

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Bergeggi, li _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Sig. Carlo GALLETTI

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	SCUOLA PRIMARIA
Peso del centro di costo (%)	6%
Codici di riferimento Bilancio	04 02

Descrizione attività centro di costo

SCUOLA PRIMARIA:

- . **organizzazione funzionamento e gestione della scuola primaria;**
- . programmazione e coordinamento dei servizi scolastici (trasporto scolastico, servizio di ristorazione scolastica, ecc.)
- . **organizzazione e gestione del servizio di attività integrative scolastiche per gli alunni della scuola primaria;**
- . ricognizione dei bisogni e delle aspettative delle famiglie;
- . rapporti con le Autorità e gli operatori scolastici, con il servizio di Medicina scolastica, ecc.
- . varie di gestione
- . **manutenzione ordinaria dell'immobile e degli impianti tecnologici (termico, idraulico, elettrico, servoscala, pulizia e disinfezione straordinari dei locali, ecc.);**
- . acquisto arredi, attrezzature, prodotti e sussidi vari;
- . **attività di supporto alla scuola primaria (assistenza informatica, ecc.);**
- . concessione di contributi economici per l'esecuzione di specifici progetti didattici;
- . fornitura gratuita di libri di testo agli alunni;
- . tenuta del registro inventario dei beni mobili;
- . tenuta del registro degli interventi e sullo stato dell'immobile;

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	6,00%
1	C	0,10%
1	C	15,00%
1	B	5,00%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 22.181,49
------------------------	-------------

COMUNE DI BERGEGGI

Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamento finale al 31/12/14	€

OBIETTIVI STRATEGICI

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Definizione ed organizzazione di un pomeriggio extra - scolastico	Individuazione delle attività da realizzare durante il pomeriggio non coperto da orario scolastico e dalle attività integrative scolastiche	01.10.2015		20/100		L'Istituto comprensivo di Vado Ligure ha modificato l'orario scolastico prevedendo un solo pomeriggio di attività e lasciando pertanto scoperto il secondo pomeriggio. Sarà pertanto necessario individuare, definire ed organizzare le attività da svolgere durante questo pomeriggio in continuità con le attività realizzate negli anni scorsi ed in collaborazione con l'Area marina protetta
2	Affidamento del servizio di attività integrative scolastiche	Affidamento ad idonea ditta esterna del servizio di attività integrative scolastiche	01.10.2015		5/100		Affidamento del servizio di attività integrative scolastiche per n. 3 pomeriggi a settimana
3	Organizzazione attività ludiche ed educative per gli alunni della scuola primaria	Coinvolgere gli alunni della scuola primaria in attività aventi ad oggetto tematiche di attualità o in occasione di particolari ricorrenze	30.06.2016		10/100		Si prevede di organizzare alcune attività di natura educativa e/o ludica su particolari tematiche di attualità ed in occasione di particolari festività o ricorrenze: - sensibilizzazione sul tema della violenza sulle donne

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

COMUNE DI BERGEGGI

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	68/100		1) Organizzazione e gestione del servizio di attività integrative scolastiche per gli alunni della Scuola Primaria: 2) Manutenzione ordinaria degli impianti e dell'immobile 3) Assegnazione di contributo economico per i progetti per l'offerta formativa (P.O.F.) nei tempi prestabiliti all'Istituto Comprensivo di Vado Ligure, per gli alunni residenti frequentanti la scuola primaria 4) Attività di supporto organizzativo alla scuola (assistenza informatica, ecc.)

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Bergeggi, lì _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Sig. Carlo GALLETTI

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	ASSISTENZA SCOLASTICA, REFEZIONE, TRASPORTO ED ALTRI SERVIZI
Peso del centro di costo (%)	6%
Codici di riferimento Bilancio	04 05

Descrizione attività centro di costo

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI

- . **Affidamento, organizzazione e gestione servizio di ristorazione scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.**
- . **Manutenzione strutture ed attrezzature relative al servizio di ristorazione scolastica in appositi locali.**
- . **Affidamento, organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico ordinario e straordinario mediante scuolabus e autobus (visite didattiche guidate, escursioni, ecc.).**
- . **Servizio di accompagnamento scolastico sullo scuolabus e presso le sedi scolastiche locali.**
- . **Rilascio abbonamenti per il trasporto alunni della Scuola secondaria di primo grado nel tragitto casa-scuola.**
- . Gestione della spesa e dell'entrata relative allo svolgimento dei predetti servizi e dei relativi contributi regionali.
- . Assistenza alunni disabili (per la parte di propria competenza).
- . **Servizi vari di supporto scolastico:**
 - . Rapporti con gli operatori, con le autorità scolastiche, con il medico scolastico, con il pediatra distrettuale, ecc.
 - . Rilevazione dei bisogni e delle aspettative degli utenti dei servizi di refezione e trasporto scolastico.
- . **Adempimenti inerenti l'istruzione obbligatoria (informative ai genitori, iscrizioni, comunicazioni, provvedimenti, ecc.).**
- . **Studio e applicazione della legge regionale nr. 15/2006 " Norme e interventi in materia di diritto all'istruzione e alla formazione" basata sul principio della residenza anagrafica dello studente** (istruttoria e approvazione graduatoria per erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo, mensa, trasporto, ecc.; borse di studio per attività integrative scolastiche; borse di studio per merito scolastico; servizi individualizzati per i disabili, ecc. Rapporti con la Regione, la Provincia, l'ARSSU; Rapporti con i Comuni vicini sedi di Scuole, ecc.). Studio, proposta e applicazione tariffe per i servizi scolastici, ecc.);
- . **Adempimenti relativi al contrasto dell'abbandono scolastico:** Accertamenti. Segnalazioni. Provvedimenti.
- . **Varie di gestione**

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	6,00%
1	C	0,10%
1	B	5,00%
1	B	15,00%
1	Assistente Sociale	0,50%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

COMUNE DI BERGEGGI

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 107.365,35
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale al 31/12/14	€

OBIETTIVI STRATEGICI

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Affidamento servizio di ristorazione scolastica per gli anni 2015/2016 – 2016/2017 e 2017-2018	Effettuazione procedurati gara per l'affidamento del servizio tramite la Stazione Unica Appaltante	15.09.2015	//	40/100		Predisposizione progetto esecutivo e relativi allegati, attivazione procedura negoziata, svolgimento procedura di gara e stipulazione contratto

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	60/100		1) Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica 2) Organizzazione e gestione del servizio di accompagnamento degli alunni sullo scuolabus 3) Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico 4) Organizzazione viaggi straordinari 5) Rilascio abbonamenti per il trasporto alunni della Scuola secondaria di primo grado nel tragitto casa-scuola tramite il servizio di linea 6) Assegnazione di contributo economico per i progetti per l'offerta formativa (P.O.F.) nei tempi prestabiliti all'Istituto

COMUNE DI BERGEGGI

							comprensivo di Spotorno per gli alunni residenti frequentanti la scuola media 7) Assegnazione di borse di studio e rimborso spese ai sensi della LR 15/2006. 8) Adempimenti relativi al contrasto dell'abbandono scolastico
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Bergeggi, lì _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Sig. Carlo GALLETTI

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	BIBLIOTECA
Peso del centro di costo (%)	2%
Codici di riferimento Bilancio	05 01

Descrizione attività centro di costo

BIBLIOTECA

Il servizio svolge la sua attività nell'intento di avvicinare gli utenti, in particolare i giovani, alla cultura e all'utilizzo del tempo libero, non solo attraverso il libro, ma anche con l'utilizzo di Internet, delle videocassette, dei CD, della musica e di molteplici iniziative collaterali.

Il servizio biblioteca è offerto in modo completamente gratuito a tutta la cittadinanza ed ai turisti di ogni fascia di età e si esplica attraverso consultazioni in sede e prestiti a domicilio dei libri e di altri supporti presenti in biblioteca.

Attività della biblioteca: lettura in sede, ascolto musica in sede, prestito libri, videocassette, CD; iniziative varie di divulgazione e di socializzazione, book-crossing presso la sede comunale e presso il Circolo Ricreativo Culturale Sportivo Bergeggi; organizzazione iniziative culturali e ricreative varie (mostre, rassegne, spettacoli teatrali per bambini, mercatini dei fumetti, incontri con l'autore, ecc.); supporto organizzativo per i corsi per adulti "Unisabazia", ecc.

Attività in sintesi dell'ufficio:

- . Organizzazione, funzionamento e gestione della biblioteca civica;
- . Aggiornamento periodico del regolamento comunale per il servizio biblioteca;
- . Attività di supporto al servizio bibliotecario (assistenza informatica e sistemica; attività amministrativa, contabile, ecc.);
- . Rapporti con la Commissione comunale per la gestione della biblioteca;
- . Collaborazione e supporto tecnico per l'organizzazione delle varie iniziative della biblioteca;
- . Manutenzione ordinaria delle strutture e degli impianti tecnologici (termico, elettrico, informatico, audio, ecc.);
- . Acquisto volumi, arredi, sussidi, prodotti ed attrezzature varie;
- . Rapporti con l'ente gestore convenzionato.
- . Ricognizione dei bisogni e delle aspettative degli utenti;
- . Creazione rete wireless della biblioteca.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	2,00%
1	C	0,10%
1	C	0,10%
1	B	0,70%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

COMUNE DI BERGEGGI

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 14.700,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale al 31/12/14	€

OBIETTIVI STRATEGICI

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Rifacimento sistema di collegamento wi-fi disponibile in Biblioteca	Disporre di un sistema più funzionale alle esigenze degli utenti per il collegamento ad internet tramite wi-fi	30.06.2015		10/100		Verrà modificato l'attuale sistema di collegamento internet wi-fi presente in biblioteca, sostituendolo con un sistema che consenta una gestione più snella e funzionale
2	Organizzazione attività ludiche per i giovani utenti della biblioteca	Coinvolgere i più giovani utenti della biblioteca durante la stagione estiva organizzando attività di tipo ludico	30.06.2015		10/100		L'intento è quello di organizzare delle attività che coinvolgano i bambini durante la stagione estiva
3	Predisposizione di un calendario di attività culturali da realizzarsi durante la stagione estiva	Organizzare eventi culturali da includere nel calendario delle manifestazioni estive	30.06.2015		10/100		Verranno organizzati alcuni eventi culturali che saranno inseriti nel calendario delle manifestazioni estive

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Peso</i>	<i>Risultato al</i>	<i>Note monitoraggio</i>
----------	------------------------------	-------------------------	-------------------	-------------------	-------------	---------------------	--------------------------

COMUNE DI BERGEGGI

			<i>temporale</i>	<i>specifico</i>	<i>obiettivo</i>	<i>31/12/2015</i>	
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	90/100		1) Attività di supporto al servizio bibliotecario (assistenza informatica e sistemica; attività amministrativa, contabile, di supporto alle attività ricreative e culturali della biblioteca, ecc.) 2) Supervisione sulla realizzazione delle attività da organizzare in biblioteca 3) Riparazioni, revisioni periodiche e manutenzione ordinaria degli impianti nei tempi di legge 4) Acquisto dei volumi a seguito della richiesta da parte della biblioteca 5) Aggiornamento della pagina del sito internet dedicata alla biblioteca con inserimento dei nuovi acquisti e delle iniziative organizzate 4) Affidamento del servizio bibliotecario a cooperativa, istituto esterno all'ente

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Bergeggi, li _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Ing. Luca GAGGERO

COMUNE DI BERGEGGI

**PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI
RELAZIONE FINALE**

MONITORAGGIO INTERMEDIO

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
Peso del centro di costo (%)	4%
Codici di riferimento Bilancio	05 02

Descrizione attività centro di costo

ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

L'attività culturale dell'Ente si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative a carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali (mostre, rassegne musicali, spettacoli teatrali, cabaret, corsi rivolti agli adulti, ecc.). La realizzazione delle manifestazioni, in parte è effettuata direttamente dall'Ente ed in parte è resa possibile dalla collaborazione con altri enti ed associazioni (Associazione Pro Loco, Coop. ARCA, ecc.).

L'Amministrazione comunale contribuisce allo sviluppo della cultura anche indirettamente mettendo a disposizione i propri spazi e i propri contenitori culturali gratuitamente o a titolo agevolato secondo quanto previsto da specifici contratti, da convenzioni, dal regolamento comunale per la concessione di contributi, patrocinii, ecc.

Attività in sintesi:

- . Organizzazione e/o collaborazione/supporto organizzativo per manifestazioni ed iniziative culturali e ricreative diverse.
- . Predisposizione delle richieste di contributi economici e dei successivi rendiconti contabili da inviare agli enti erogatori dei contributi;
- . Iniziative per la festa patronale, per le festività religiose ed in occasione di altre ricorrenze od eventi;
- . Organizzazione corsi per adulti "UNISABAZIA".
- . Predisposizione e diffusione materiale informativo degli spettacoli, iniziative, eventi, ecc.
- . Predisposizione ed aggiornamento delle pagine Internet riguardanti la cultura, gli spettacoli, le rassegne e mostre, le iniziative intraprese, ecc.
- . Istruttoria per la concessione ad enti e ad associazioni private di contributi, sussidi, benefici, ecc.;
- . Rapporti con l'Associazione Pro Loco, il Circolo Ricreativo Culturale Sportivo Bergoggi, l'Istituto Internazionale Studi Liguri, la coop. ARCA, ecc.
- . Concessione di contributi, patrocinii, ecc.
- . Varie.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	6,00%
1	C	0,10%
1	C	5,00%
1	B	1,00%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

COMUNE DI BERGEGGI

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 4.000,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale al 31/12/14	€

OBIETTIVI STRATEGICI

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio:	- idem-	//		100/100		<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione calendario manifestazioni estive in collaborazione con le associazioni locali 2) Affidamento incarico per redazione certificato di solidità del palco utilizzato per le manifestazioni 3) Affidamento servizi di supporto alle manifestazioni estive: montaggio e smontaggio palco; montaggio e smontaggio striscioni con elenco delle manifestazione; fornitura quadro elettrico 4) Predisposizione degli adempimenti relativi all'attivazione dei corsi "Università per le tre età" nei tempi prefissati; 5) Organizzazione delle iniziative per la festa patronale, per le festività religiose ed in occasione di altre ricorrenze od eventi

COMUNE DI BERGEGGI

--	--	--	--	--	--	--

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Bergeggi, lì _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Ing. Luca GAGGERO

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	IMPIANTI SPORTIVI
Peso del centro di costo (%)	1%
Codici di riferimento Bilancio	06 02

Descrizione attività centro di costo

IMPIANTI SPORTIVI:

Il servizio attende:

- a) alle attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo-agonistiche e ricreative che hanno luogo in loco
- b) all'eventuale affidamento in concessione a privati degli impianti sportivi con le modalità consentite dalle leggi e dai regolamenti comunali
- c) alla gestione – per quanto di competenza – degli impianti sportivi comunali
- d) all'eventuale concessione del patrocinio per iniziative ed attività sportive.

L'Attività in sintesi:

Organizzazione e gestione degli impianti sportivi comunali

Gestione degli impianti sportivi in modalità diretta o tramite associazioni sportive

Rapporti tecnico-organizzativi-contabili con il concessionario degli impianti sportivi

Richiesta periodica di rimborso spese di gestione degli impianti sportivi dati in concessione

Concessione di contributi a enti, associazioni, privati per manifestazioni sportive locali

Manutenzione ordinaria degli impianti sportivi e dei relativi impianti tecnologici (impianto elettrico, impianto termico-idraulico, aerotermi, servo scala, ecc.)

Supporto organizzativo all'organizzazione degli eventi sportivi organizzati dalle Associazioni e Circoli locali;

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	3,00%
1	C	0,10%
1	C	0,10%
1	B	5,00%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 0,00
------------------------	--------

COMUNE DI BERGEGGI

Impegnato al monitoraggio del	€ 0,00
Impegnato/stanziamento finale al 31/12/14	€ 0,00

OBIETTIVI STRATEGICI

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Proroga contratto palestra	Prorogare il contratto di gestione della palestra comunale nell'attesa di poter realizzare gli interventi di manutenzione del campo adiacente, da inserire nel nuovo contratto	30.06.2015		30/100		

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	70/100		<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione dei rapporti con l'affidatario del servizio: 2) Effettuare nei tempi previsti dalle vigenti norme di legge le revisioni periodiche degli impianti tecnologici 3) Effettuare tempestivamente gli interventi manutentivi necessari (manutenzione straordinaria) 4) Vigilare sul corretto utilizzo delle strutture da parte del gestore degli impianti sportivi

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Bergeggi, lì _____

COMUNE DI BERGEGGI

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Ing. Luca GAGGERO

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	MANIFESTAZIONI TURISTICHE
Peso del centro di costo (%)	3%
Codici di riferimento Bilancio	07 02

Descrizione attività centro di costo

SERVIZI TURISTICI

Organizzazione iniziative varie per lo sviluppo del turismo.

Adesione ad iniziative per lo sviluppo del turismo (supporto organizzativo e tecnico).

Istruttoria concessione contributi ordinari alle Associazioni e circoli locali che effettuano manifestazioni ed eventi turistici concordati con l'Assessorato al turismo e alla cultura.

Istruttoria concessione contributo al STL "Italian Riviera"

Adesione al sistema turistico "Il Golfo dell'Isola. Gestione dei rapporti con i Comuni aderenti al protocollo d'intesa. Adesione ed iniziative per lo sviluppo del comprensorio "Golfo dell'isola"

Predisposizione e diffusione di informazioni turistiche.

Vidimazione comunicazioni arrivi/partenze (quale autorità locale di P.S.).

Rilevazione dati statistici presenze alberghiere ed extralberghiere.

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	8,00%
1	C	0,10%
1	C	2,00%
1	B	5,00%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 46.200,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale al 31/12/14	€

OBIETTIVI STRATEGICI

N	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al 31/12/2015	Note monitoraggio
1	Adesione al progetto "To_Nite Bus"	Fornire un servizio di trasporto	30.06.2015		5%		Adottare gli atti necessari per aderire al progetto presentato dal Comune di Savona e finalizzato alla promozione di un

COMUNE DI BERGEGGI

		pubblico notturno a cittadini e residenti per recarsi nei luoghi della movida					servizio di trasporto pubblico notturno a cittadini e residenti per recarsi nei comuni nei quali sono presenti locali notturni e nei quali si concentra la "movida"
--	--	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	31.07.2014	//	95/100		1) Rilevazione dati statistici presenze alberghiere ed extralberghiere nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni 2) Curare i rapporti con la Pro Loco e lo IAT 3) Fornire supporto organizzativo e tecnico agli eventi e manifestazioni 4) Trasmissione settimanale della newsletter e degli sms degli eventi estivi 5) Gestione del sito turistico dell'ente 6) Erogazione dei contributi economici alle associazioni locali che svolgono attività ed eventi turistici

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Bergeggi, lì _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Ing. Luca GAGGERO

COMUNE DI BERGEGGI

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	100/100		1) Supporto ai cittadini in difficoltà ed eventuale erogazione di contributo a sostegno delle locazioni

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Bergeggi, lì _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Sig. Carlo GALLETTI

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	ASILI NIDO – SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI
Peso del centro di costo (%)	3%
Codici di riferimento Bilancio	10 01

Descrizione attività centro di costo

ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI

Il servizio svolge attività di programmazione, di monitoraggio e di gestione al fine di offrire alle famiglie dei bambini più piccoli una gamma di servizi differenziati (inserimento in asili nido pubblici e privati, contributi per la frequenza in asili nido pubblici o privati autorizzati, ecc.) finalizzati ad una concreta azione di sostegno e di integrazione alla famiglia.

Attività in sintesi:

- . Organizzazione servizio asilo nido (stipula di convenzione con enti pubblici e/o affidamenti del servizio nido a strutture private).
- . Organizzazione frequenza bambini al nido (bando, redazione graduatoria degli ammessi, rapporti con l'utenza, gestione delle entrate, attività amministrativa, ecc.).
- . Erogazione di contributi mensili alle famiglie per la frequenza dei bambini in asili nido pubblici o privati autorizzati (redazione bozza di regolamento, informativa, istruttoria, graduatoria, liquidazione dei contributi mensili, verifiche, ecc.).
- . Rilevazione dei bisogni e delle aspettative delle famiglie.
- . Adesione ad iniziative varie a favore dell'infanzia in collaborazione con la Provincia, con altri enti locali, con l'UNICEF, ecc
- . Organizzazione centri estivi per bambini

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	2,00%
1	C	0,10%
1	C	0,10%
1	B	0,10%
1	Assistente Sociale	0,50%

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 5.000,00
------------------------	------------

COMUNE DI BERGEGGI

Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamento finale al 31/12/14	€

OBIETTIVI STRATEGICI

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Rinnovo convenzione con il comune di Spotorno per il campo solare estivo	Fornire ai residenti un servizio di campo solare estivo a prezzi contenuti	31.07.2015		10/100		Predisporre gli atti necessari per il rinnovo della convenzione esistente
2	Rinnovo convenzione con asilo nido il Paguro	Permettere ai cittadini residenti interessati di usufruire di un servizio di asilo nido	01.09.2015		10/100		Predisporre gli atti necessari per il rinnovo della convenzione esistente

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	90/100		1) Gestione servizio campo solare 2) Risposta alle richieste di informazioni da parte dei genitori per l'ammissione dei propri figli negli asili nido pubblici o privati entro 3 giorni

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

COMUNE DI BERGEGGI

Bergeggi, li _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Sig. Carlo GALLETTI

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2015 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	ASSISTENZA BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA
Peso del centro di costo (%)	15%
Codici di riferimento Bilancio	10 04

Descrizione attività centro di costo

ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

Il servizio svolge attività di assistenza agli anziani, agli indigenti, ai portatori di handicap, ai minori e alle famiglie; attività di contrasto alla povertà.

Tale funzione si esplica, principalmente, attraverso i seguenti servizi:

- . servizio sociale professionale
- . segretariato sociale (pensioni, invalidi civili, deleghe, pratiche varie, ecc.)
- . servizio di assistenza domiciliare e servizi di appoggio ad esso correlati, visite domiciliari, ecc.
- . servizi vari alla persona e alle famiglie.

Inoltre, procedure relative a: cremazioni, recupero salme.

Il servizio si articola su tre livelli: ambito territoriale, extra ambito territoriale, distrettuale.

L'attività in sintesi:

Anziani: servizi di segretariato sociale, visite domiciliari, predisposizione e gestione del registro dei "fragili"; soggiorni climatici estivi; accogliamento in strutture di persone non autosufficienti; assistenza economica, assistenza domiciliare, organizzazione di feste, gite ed altre attività.

Minori: servizi di segretariato sociale, pre/post scuola e servizi ex lege nr. 285;

Handicap: predisposizione di progetti di sostegno, visite domiciliari, rette di inserimento in Istituto;

Inoltre:

- . Procedure per l'assegnazione dell'assegno I.N.P.S. per i neonati
- . Iniziative varie a favore di anziani, inabili, indigenti, portatori di handicap, minori e di altre categorie di utenti (LEA)
- . Interventi socio-sanitari dell'Ambito Territoriale e del Distretto Sociale (adesione a progetti vari)
- . Liquidazione dell'acconto e del saldo delle competenze a favore dell'Ambito Territoriale Sociale
- . Organizzazioni di gite per gli anziani
- . Servizio trasporto anziani ed inabili per prestazioni mediche
- . Riduzione costo abbonamento degli autobus di linea dell'ACTS per gli anziani, gli inabili
- . Erogazione di contributi vari agli utenti bisognosi, ad Istituzioni, Associazioni ed Enti vari per fini sociali
- . Erogazione quota spesa per funzionamento Sezione circoscrizionale ufficio di collocamento
- . Applicazione dell'ISEE per i servizi a domanda individuale (asili nido, refezione scolastica, centro estivo per bambini, erogazione di contributi, trasporto

COMUNE DI BERGEGGI

scolastico, ecc.)

- . Istruttoria pratiche richieste contributi regionali per superamento barriere architettoniche
- . Concessione prestiti d'onore
- . Concessione assegno di servizi
- . Controllo e gestione delle entrate di competenza
- . Gestione emergenze abitative (per quanto di competenza del settore)
- . Redazione e applicazione di regolamenti e convenzioni inerenti i servizi sociali
- . Rilevazioni statistiche periodiche
- . Redazione dei prospetti mensili riportanti i costi del personale convenzionato.
- . Attività amministrativa (rapporti con il Tribunale, con le Forze di Polizia, redazione di atti amministrativi vari, ecc.)
- . Rilevazione dei bisogni e delle aspettative degli utenti
- . Gestione degli alloggi sociali e per l'emergenza abitativa
- . Gestione dell'immobile ubicato in Piazza XX Settembre nr. 2
- . Gestione centro anziani
- . Varie

Risorse umane assegnate

N°	Categoria	
1	D	15,00%
1	C	0,10%
1	C	0,10%
1	B	0,10%
1	D Assistente sociale fornita dall'Ambito	91,00% A partire dal 01.01.2014 è stata assegnata al settore dall'Ambito, tramite ditta esterna, un'assistente sociale. L'assistente sociale assegnata è stata sostituita nel mese di giugno 2015

Risorse strumentali assegnate

N°	Descrizione bene
9	PC
4	STAMPANTI
1	FOTOCOPIATORE
2	SCANNER
1	FAX

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 53.919,38
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale al 31/12/14	€

COMUNE DI BERGEGGI

OBIETTIVI STRATEGICI

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Fornire assistenza ad alunni disabili iscritti alla scuola dell'infanzia	Integrare le ore di sostegno messe a disposizione dalla direzione didattica al fine di sostenere gli alunni disabili nella frequentazione della scuola	30.06.2015	//	5/100	//	Gli Istituti comprensivi di Vado Ligure, Quiliano e Spotorno hanno segnalato il caso di n. 5 minori in situazioni di disabilità iscritti alla scuola dell'infanzia e primaria per i quali è stato richiesto l'intervento del comune al fine di poter integrare le ore di sostegno durante l'attività scolastica.
2	Affido educativo	Attivare interventi di sostegno a n. 2 minori con gravi disabilità per sostenere loro e le famiglie anche al di fuori dell'orario scolastico	30.09.2015	//	5/100	//	Un minore residente con disabilità particolarmente gravi richiede un intervento di sostegno da realizzare nel proprio ambito familiare, quindi in orario extra – scolastico durante la stagione estiva.
4	Integrazione retta ricovero	Disporre l'integrazione della retta di ricovero di un'anziana residente presso una struttura di ricovero	31.07.2014		5/100		Attivare la procedura per verificare la disponibilità dei familiari dell'anziana a farsi carico della retta di ricovero, e in caso di indisponibilità attivarsi per integrare la retta
5	Difesa in giudizio dell'Ente per il recupero dell'indennità di occupazione di un	Recuperare l'indennità di occupazione dovuta all'Ente da	Entro i termini di legge		10/100		Predisporre gli atti necessari per la difesa in giudizio dell'Ente in una causa contro un cittadino residente che occupa un immobile di proprietà dell'Ente da alcuni anni senza corrispondere la relativa indennità

COMUNE DI BERGEGGI

	immobile di proprietà dell'Ente concesso in uso a cittadino residente bisognoso	un cittadino residente che occupa un immobile di proprietà dell'Ente da alcuni anni senza corrispondere la relativa indennità			5/100		Analisi della nuova normativa e predisposizione degli atti necessari per l'adeguamento degli strumenti interni ad essa
6	Predisposizioni atti per il recepimento della nuova normativa in materia di ISEE	Adeguare gli strumenti interni alla nuova normativa in materia di ISEE	Entro i termini di legge		5/100		Analisi della nuova normativa e predisposizione degli atti necessari per l'adeguamento degli strumenti interni ad essa
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

<i>N</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Indicatore specifico</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	70/100		1) Assistenza ai cittadini con problemi 2) Risposta (positiva o negativa) a tutte le istanze presentate dagli anziani, dai disabili, ecc. 3) Risposta positiva a tutte le richieste di visita domiciliare da parte dell'assistente sociale; 4) Gestione degli alloggi sociali e per l'emergenza abitativa 5) Registrazione annuale contratti di concessione alloggi 6) Adeguamento ISTAT canone di concessione alloggi 7) Affidamento del servizio di gestione centro anziani 8) Affidamento contratto di smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambulatorio medico attivo presso il centro anziani 9) Gestione pratiche Bonus tariffa sociale GAS ed ENERGIA ELETTRICA

COMUNE DI BERGEGGI

							10) Erogazione contributo barriere architettoniche
--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------------

NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)

Bergeggi, li _____

Il Responsabile del Servizio	L'Amministratore di Riferimento
Dott.ssa Elisa DE NEGRI	Sig. Carlo GALLETTI