



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 2018/2020

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - 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;
- 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;
- ordinanze, decreti, direttive, disposizioni, corrispondenza ed altri atti del Sindaco e degli Assessori;
- 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	€

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
----------	------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------	------------------	--------------------------

COMUNE DI BERGEGGI

1	ANNO 2019 Poiché nel 2019 si concluderà il mandato del Sindaco in carica e si terranno le elezioni comunali sarà necessario provvedere agli adempimenti post-elezioni. Nomine, deleghe, ecc. volte all'insediamento dei nuovi organi	Insediamento nuovi organi comunali	Entro i termini di legge		10		
---	--	------------------------------------	--------------------------	--	----	--	--

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

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO 2018/2020

N	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato	Note monitoraggio
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -			90/100		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 adempimenti amministrativi nei tempi previsti 3) Rilevazione presenze consiglieri comunali e liquidazione gettoni di presenza

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

Bergeggi, lì 09/04/2018

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

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - X OBIETTIVI
 RELAZIONE FINALE

MONITORAGGIO INTERMEDIO

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; 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 (es. **anticorruzione**). Servizio di copisteria.

Applicazione normativa sulla trasparenza: curare l'aggiornamento del sito internet in ottemperanza al D. Lgs. n. 33/2013 e al D. Lgs. n. 97/2016

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;

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 (assistenza 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.

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

COMUNE DI BERGEGGI

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;

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

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;

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;

Servizio "antivirus" per tutti gli uffici comunali;

Servizio "antispam" per tutti gli uffici comunali;

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

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

Autentiche passaggi di proprietà di beni mobili, ecc.

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

COMUNE DI BERGEGGI

Stanziamiento iniziale	€ 92.007,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale	€

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Anno 2018 A seguito dell'approvazione del nuovo GDPR - General Data Protection Regulation UE 2016/679, il nuovo Regolamento sulla Privacy approvato dal Parlamento Europeo e il Consiglio dell'Unione Europea nel 2016 sarà necessario impostare un nuovo sistema di protezione dei dati	Adeguare il sistema comunale di gestione della privacy al nuovo GDPR	Entro i termini di legge		20/100		
2	Adozione nuovo regolamento di igiene	Disporre di un regolamento aggiornato alle normative vigenti in materia	31.03.2018		2/100		
3	Affidamento servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	Espletare le procedure di affidamento del servizio	31.12.2018		5/100		
1	Anno 2019 Nomina nuovo segretario comunale	Fornire supporto per l'insediamento del nuovo segretario comunale	Entro i termini di legge		2/100		

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 2018

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -		//	70/100		1) Sistema di gestione ambientale ISO 14001 Provvedere a: 2) Aggiornamento registro determinazioni e deliberazioni della Giunta e del Consiglio 3) Analisi adeguamenti normativi in materia di amministrazione trasparente, Verifica stato di aggiornamento della sezione del sito internet dedicata alla trasparenza e supporto ai colleghi per adempimento 4) Supporto al segretario nell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione 5) Predisposizione, registrazione e conservazione dei contratti e delle scritture private stipulati per conto dell'Ente: 6) Predisposizione statistiche contratti 7) Rinnovo degli abbonamenti a periodici informatici alla scadenza 8) Affidamento contratti annuali per il ritiro e la spedizione della corrispondenza 9) Spedizione e ritiro giornaliero della corrispondenza del Comune 10) Protocollazione giornaliera della corrispondenza in arrivo 11) Rilascio licenze e autorizzazioni e gestione delle pratiche relative alle attività commerciali 12) Backup giornaliero del server di rete 13) Assegnazione dei servizi di assistenza software ed hardware per il parco macchine del comune 14) Adempimenti inerenti il servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
2	Riparazione guasto server	Rispristinare il corretto funzionamento	28.02.2018		1%		

COMUNE DI BERGEGGI

		del server					
--	--	------------	--	--	--	--	--

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

Bergeggi, lì 09.04.2018

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

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - X OBIETTIVI

MONITORAGGIO INTERMEDIO

RELAZIONE FINALE

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 (Parlamento Europeo, 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.

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.

Predisposizione avvisi per il rinnovo delle carte d'identità.

COMUNE DI BERGEGGI

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	€ 0,00
Impegnato/stanziamiento finale al	€ 0,00

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
Anno 2018							
1	Svolgimento Elezioni Politiche		Entro i termini di legge		15/100		Compimento adempimenti relativi allo svolgimento delle Elezioni Politiche
2	Manifestazione consenso/diniego o astensione alla donazione di organi e tessuti contenuto sulla carta	Raccolta dichiarazioni di consenso o diniego alla	30/06/2018		5/100		L'art. 3, comma 3, del Regio Decreto n. 773/1931 (carta d'identità) più volte modificato, ha disposto che la carta d'identità può contenere l'indicazione del consenso o del diniego della persona cui si riferisce a donare gli organi e i

COMUNE DI BERGEGGI

	d'identità.	donazione e inserimento nella banca dati SIT (Sistema Informativo Trapianti)				tessuti in caso di morte e che i Comuni trasmettono i dati relativi al Sistema Informativo Trapianti (SIT). Verrà effettuato il collegamento telematico con il Sistema Informativo Trapianti (SIT) e dopo la campagna informativa alla cittadinanza si trasmetteranno via via i consensi o i dinieghi alla donazione degli organi e tessuti raccolti in occasione del rinnovo della carta d'identità
3	Subentro dell'ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) all'Ina (Indice Nazionale Anagrafi), all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero) e alle anagrafi comunali.	Popolamento ANPR con i dati dei sistemi informativi INA e ANAG-AIRE e validazione dei dati.	31/12/2018		15/100	A seguito del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 194/2014 è stato emanato il nuovo Regolamento recante modalità di attuazione e funzionamento dell'ANPR e di definizione del piano per il graduale subentro dello stesso alle anagrafi della popolazione residente. Si provvederà al popolamento dell'ANPR con i dati dei sistemi informativi INA e ANAG-AIRE, alla validazione dei dati che contribuiscono alla determinazione del codice fiscale previo confronto con l'anagrafe tributaria. Precedentemente dovranno essere risolte tramite il sistema INA-SAIA tutte le anomalie ed incongruenze eventualmente esistenti nella base dati.
4	Attivazione servizio di emissione della C.I.E. (Carta Identità Elettronica)	Rilascio della nuova CIE e abbandono quasi totale della carta d'identità in formato cartaceo	31/12/2018		20/100	La nuova Carta di Identità Elettronica (CIE) è stata prevista dall'art. 10, comma 3, del D.L. 78/2015, convertito dalla Legge n. 125/2015, e disciplinata dal D.M. del 23.12.2015, pubblicato sulla G.U. il 30.12.2015. Essa ha funzioni di identificazione del cittadino e titolo di viaggio in tutti i paesi appartenenti all'Unione Europea e in quelli con cui lo Stato Italiano ha firmato specifici accordi. Oltre all'impiego ai fini dell'identificazione, la nuova Carta di identità elettronica può essere utilizzata per richiedere una identità digitale sul sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Tale identità, utilizzata assieme alla CIE, garantisce l'accesso ai servizi erogati dalle PP.AA.
5	Regolamento comunale matrimoni civili	Predisposizione del nuovo Regolamento Comunale dei Matrimoni Civili in	31/12/2018		5/100	

COMUNE DI BERGEGGI

		sostituzione del precedente ormai non più rispondente all'evoluzione del rito matrimoniale				
	Anno 2019					
1	Svolgimento Elezioni Comunali		Entro i termini di legge		20/100	Compimento adempimenti relativi allo svolgimento delle Elezioni Comunali (presentazioni candidature e procedimento elettorale)
2	Svolgimento Elezioni Parlamento Europeo		Entro i termini di legge		15/100	Compimento adempimenti relativi allo svolgimento del Parlamento Europeo
	Anno 2020					
1	Svolgimento Elezioni Regionali		Entro i termini di legge		15/100	Compimento adempimenti relativi allo svolgimento delle Elezioni Regionali

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

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	40/100		1) Gestione pratiche di richiesta iscrizione anagrafica: 2) Gestione pratiche di richiesta cancellazione anagrafica: 3) Gestione pratiche di cambio indirizzo all'interno del Comune: 4) Variazioni anagrafiche eseguite:

COMUNE DI BERGEGGI

- 5) Rilascio certificazioni anagrafiche a vista:
- 6) Rilascio delle carte di identità entro 3 giorni dalla richiesta:
- 7) Servizio di prenotazione appuntamenti e predisposizione pratica minori per il rilascio dei passaporti:
- 8) Servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito:
- 9) Servizio di autenticazione della sottoscrizione relativa ad atti di alienazione beni mobili registrati
- 10) Servizio di autenticazione delle sottoscrizioni su dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà:
- 11) Servizio di autenticazione delle fotografie:
- 12) Servizio di autenticazione copie conformi ad originali:
- 13) Verifiche, informative e certificazioni anagrafiche richieste da Pubbliche Amministrazioni, studi legali, servizi riscossioni tributi:
- 14) Estrazione archivio anagrafico, completo di movimentazioni storiche, e trasmissione del file prodotto allo Sportello Sat dell'Agenzia delle Entrate (Rai Radiotelevisione Italiana) per la riscossione del canone TV.
- 15) Aggiornamento numerazione civica:
- 16) Redazione mensile delle seguenti statistiche anagrafiche:
- 17) Trasmissione telematica tramite ISI-ISTATEL delle suddette statistiche anagrafiche mensili
- 18) Redazione annuale delle seguenti statistiche anagrafiche:
- 19) Trasmissione telematica all'ISTAT delle suddette statistiche anagrafiche annuali

COMUNE DI BERGEGGI

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>20) Estrazione <u>annuale</u> della LAC (Lista Anagrafica Comunale) riferita al 1° gennaio e trasmissione telematica all'ISTAT</p> <p>21) Redazione <u>mensile</u> elenchi iscrizioni / cancellazioni / variazioni anagrafiche da inviare all'A.S.L. di Savona entro il mese successivo per l'aggiornamento dell'anagrafe assistiti</p> <p>22) Trasmissione telematica <u>trimestrale</u> (gen-apr-lug-ott) degli stessi elenchi alla Regione Liguria (Datasiel)</p> <p>23) Trasmissione <u>mensile</u> dati movimentazione popolazione comunale per progetto di sorveglianza ambientale sanitaria - studio epidemiologico area Vado Ligure (Ospedale S. Martino-IST di Genova e Istituto Fisiologia Clinica-Consiglio Nazionale delle Ricerche di Pisa)</p> <p>24) Estrazione <u>trimestrale</u> e predisposizione avvisi di scadenza carta d'identità trasmessi all'indirizzo dei cittadini</p> <p>25) Redazione e aggiornamento delle liste della leva militare nei termini di legge</p> <p>26) Trasmissione <u>giornaliera</u> di tutte le variazioni anagrafiche tramite il sistema telematico INA-SAIA</p> <p>27) Aggiornamento <u>trimestrale</u> del Piano di Sicurezza Comunale per la C.I.E. (carta identità elettronica) da trasmettere alla Prefettura di Savona</p> <p>28) Trasmissione <u>bimestrale</u> alla Prefettura di Savona dell'elenco carte d'identità rilasciate</p> <p>29) Trasmissione <u>mensile</u> dei cartellini relativi alle carte d'identità rilasciate alla Questura di Savona</p> <p>30) Trasmissione <u>trimestrale</u> dell'elenco residenti deceduti per aggiornamenti schedari alla Questura di Savona</p> <p>31) Riscossione, contabilizzazione e versamento con cadenza trimestrale dei diritti di segreteria, diritti carte d'identità e rimborso stampati.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

COMUNE DI BERGEGGI

							<p>32) Regolare tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e degli altri adempimenti elettorali:</p> <p>33) Redazione degli atti di stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte) attraverso i quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis". Aggiornamento di tutti i suddetti atti tramite annotazioni a margine o in calce aventi lo scopo di apportare variazioni od integrazioni al loro contenuto e derivanti da atti o provvedimenti successivi alla formazione dell'atto originale:</p> <p>34) Rilascio certificazioni di stato civile:</p> <p>34) Ricerche genealogiche approfondite a seguito di richieste pervenute dall'estero da parte di cittadini stranieri con avi Italiani interessati al riconoscimento della cittadinanza Italiana iure sanguinis:</p> <p>35)</p>
NOTE (eventuali modifiche in corso d'anno di parametri relativi all'obiettivo o sostituzione/eliminazione di obiettivi)							

Bergeggi, lì 09/04/2018

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

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - 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.

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.

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..

Varie.

Risorse umane assegnate

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

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	€ 0,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale	€ 0,00

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</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 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Organizzazione manifestazione DIXCORRENDO	Svolgimento manifestazione nei tempi			20/100		
2	Rilascio licenza per lo svolgimento dei fuochi artificiali Mantenimento del livello qualitativo del servizio	Svolgimento manifestazione nei tempi			10/100		
3	Coordinamento verifica adempimenti in materia di safety and security per la realizzazione delle manifestazioni comunali				5/100		
4	Mantenimento del livello qualitativo del servizio				65/100		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.)

COMUNE DI BERGEGGI

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

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

Bergeggi, lì 09/04/2018

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

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - 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	€ 0,00
Impegnato/stanziamiento finale	€ 0,00

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
----------	------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------	------------------	--------------------------

COMUNE DI BERGEGGI

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem-		//	100/100		1) Erogazione contributo per Piano dell'Offerta formativa 2) Fornitura di materiale didattico e ludico, su richiesta delle insegnanti

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

Bergeggi, lì 09/04/2018

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

COMUNE DI BERGEGGI

**PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - X OBIETTIVI
 RELAZIONE FINALE**

MONITORAGGIO INTERMEDIO

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
- . 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	€ 27.600,00
Impegnato al monitoraggio del	€

COMUNE DI BERGEGGI

Impegnato/stanziamento finale	€
-------------------------------	---

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Affidamento del servizio di attività integrative scolastiche	Affidamento ad idonea ditta esterna del servizio di attività integrative scolastiche	1.10.2018		5/100		
2	Erogazione contributo per Piano dell'Offerta formativa	Miglioramento offerta formativa	31.12.2018		5/100		

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

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO 2018

<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 31/12/2017</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	95/100		1) Attività di supporto organizzativo alla scuola (assistenza informatica, ecc.); 2) Su richiesta delle insegnanti della Scuola Primaria si è provveduto ad affidare lo svolgimento di alcuni viaggi straordinari con idoneo automezzo;

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

Bergoggi, lì 09/04/2018

COMUNE DI BERGEGGI

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

COMUNE DI BERGEGGI

**PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - X OBIETTIVI
RELAZIONE FINALE**

MONITORAGGIO INTERMEDIO

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%

Risorse strumentali assegnate

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

COMUNE DI BERGEGGI

1	Assistente Sociale	0,50%
---	--------------------	-------

1	FAX
---	-----

Risorse finanziarie assegnate (ved. Allegato)

Riepilogo dati finanziari

Stanziamiento iniziale	€ 87.000,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale	€

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
	Anno 2018						
1	Espletamento procedura per affidamento servizio ristorazione scolastica				10/100		
2	Espletamento procedura per affidamento servizio trasporto scolastico				10/100		

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

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	80/100		1) Organizzazione e gestione del servizio di accompagnamento degli alunni sullo scuolabus; 2) Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico; 3) Organizzazione viaggi straordinari; 4) Rilascio abbonamenti per il trasporto alunni della Scuola secondaria di primo grado nel tragitto casa-scuola tramite il servizio di linea; 5) Assegnazione di borse di studio e rimborso spese ai sensi della LR 15/2006; 6) Adempimenti relativi al contrasto dell'abbandono

COMUNE DI BERGEGGI

							scolastico;
--	--	--	--	--	--	--	-------------

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

Bergeggi, lì 09/04/2018

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

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - 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 Bergoggi; 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	€ 18.000,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale	€

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
Anno 2018							
1	Espletamento procedura per affidamento servizio	Gestione servizio biblioteca tramite ditta esterna	01.07.2018		10/100		▪
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	31.07.2018		5/100		
3	Predisposizione di un calendario di attività culturali da realizzarsi durante la stagione estiva	Organizzare eventi culturali da includere nel calendario delle manifestazioni estive	31.07.2018		5/100		

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 2018

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	80/100		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) Acquisto dei volumi a seguito della richiesta da parte della bibliotecaria; 4) Aggiornamento della pagina del sito internet dedicata alla biblioteca con inserimento dei nuovi acquisti e delle iniziative organizzate.

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

Bergeggi, lì 09.04.2018

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

COMUNE DI BERGEGGI

**PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - 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	€ 5.000,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale	€

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
Anno 2018							
1	Istruire pratica per richiesta contributo regionale per realizzazione evento DIXCORRENDO		30/06/2018		10/100		

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

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio:	- idem-	//		90/100		<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; 4) Partecipare all'organizzazione evento DIXCORRENDO 5) Organizzazione delle iniziative per la festa patronale, per le festività religiose ed in occasione di altre ricorrenze od eventi.

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

COMUNE DI BERGEGGI

Bergeggi, lì 09.04.2018

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

COMUNE DI BERGEGGI

**PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - X OBIETTIVI
RELAZIONE FINALE**

MONITORAGGIO INTERMEDIO

Responsabile	DE NEGRI ELISA
Centro di Costo	MANIFESTAZIONI TURISTICHE
Peso del centro di costo (%)	3%
Codici di riferimento Bilancio	07 01

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	€ 62.200,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale	€

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
----------	------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------	------------------	--------------------------

COMUNE DI BERGEGGI

1						
2						

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

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -		//	90/100		1) Curare i rapporti con la Pro Loco e lo IAT; 2) Fornire supporto organizzativo e tecnico agli eventi e manifestazioni; 3) Trasmissione newsletter e sms degli eventi estivi; 4) Aggiornare il sito turistico dell'ente; 5) 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 09.04.2018

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</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 09/04/2018

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

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - 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	12 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	€ 3.000,00
------------------------	------------

COMUNE DI BERGEGGI

Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamento finale	€

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

N	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato	Note monitoraggio
Anno 2018							
1	Modifica regolamento comunale in materia di erogazione di contributi	Modificare le modalità di contribuzione alle spese sostenute dalle famiglie per l'accesso all'asilo nido	30/09/2018		10/100		

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

OBIETTIVI ORDINARI E/O DI MANTENIMENTO

N	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Indicatore specifico	Peso obiettivo	Risultato al 31/12/2017	Note monitoraggio
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)

Bergeggi, lì 09/04/2018

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

COMUNE DI BERGEGGI

PEG – PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - 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	12 04 – 12 05 -12 07

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; accoglimento 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 scolastico, ecc.)

COMUNE DI BERGEGGI

- . 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% l'assistente sociale

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	€ 54.500,00
Impegnato al monitoraggio del	€
Impegnato/stanziamiento finale	€

OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
Anno 2018							

COMUNE DI BERGEGGI

1	Sostituzione assistente sociale	Istruire la nuova assistente sociale	30/04/2018		5/100		
2	Attivazione borsa lavoro	Conferire una borsa lavoro a cittadino residente	30/06/2018		5/100		
3	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		//	5/100		
4	Seguire le procedure per il ricovero di una persona affetta da alzheimer in struttura protetta ed intervenire nell'integrazione della retta	Effettuare ricovero in struttura protetta di un cittadino residente			10/100		

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 2018/2020

<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</i>	<i>Note monitoraggio</i>
1	Mantenimento del livello qualitativo del servizio	- idem -	//	//	75/100		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) Affidamento del servizio di gestione centro anziani; 5) Controllo del regolare svolgimento del servizio di smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambulatorio medico attivo presso il centro anziani; 6) Gestione pratiche Bonus tariffa sociale GAS ed ENERGIA ELETTRICA.

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

Bergeggi, lì 09/042018

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