
COMUNE DI PIEVE LIGURE

Regione Liguria

Città Metropolitana di Genova



Servizi Finanziari

Ufficio Ragioneria

Comune di Pieve Ligure
Città metropolitana di Genova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	PIEVE LIGURE	
Indirizzo	VIA ROMA 54	
Recapito telefonico	0103460302	
Indirizzo sito internet	www.comune.pieveligure.ge.it	
e-mail	areafinanziaria@comune.pieveligure.ge.it	
PEC	comune.pieveligure@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83003730104/00770800100	
Sindaco	Arch. Paola Negro	
Numero dipendenti al 31.12.2024	19	
Numero abitanti al 31.12.2024	2.401	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILATO ai sensi dell'art. 6, comma 2 del
D.L. 9 giugno 2021, n. 80

2.2 Performance

Piano della Performance
2025-2027.

Allegato 1

Il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della Performance.

Trattasi di un documento che persegue le finalità di cui all'art. 169, assorbendo, seppur in forma semplificata, anche i contenuti del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi nonché quella di rendere partecipe la comunità delle finalità dell'Ente, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini.

La Legge n. 213/2012 dispone che il PEG unifica organicamente in sé il Piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009), e che tale unificazione è attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione.

L'art. 6, cc. 1- 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone: che "Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, prevede inoltre per i comuni seppur con più di 50 dipendenti, la soppressione di alcuni adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) tra cui Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Si è quindi ritenuto per esigenze di semplificazione di inserire il Piano della Performance 2025-2027 nel presente documento unitamente allo schema delle risorse assegnate ai singoli Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Nello specifico, per la visione degli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente sia a quella delle aree e/o individuale, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di

misurazione e valutazione approvato dal Comune, si rimanda ai prospetti allegati al presente PIAO.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2024 -2027	Regolarmente pubblicato in: Amm. Trasp/Altri contenuti/Prevenzione della corruz.
Premessa La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere: • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. • Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. • Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.). • Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). • Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione. • Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.		

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58) e sopra riportate.

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025) conferma detta possibilità al paragrafo 2, appunto quando, come nel caso di questo Comune, non si siano verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici o modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

In assenza della verifica degli eventi sopra riportati si procede quindi a confermare per l'anno 2025 la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza attualmente vigente (PIAO 2024 – 2026), composta anche di tutti gli ulteriori documenti di seguito elencati e regolarmente pubblicati in Amministrazione Trasparente:

- **Allegato A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**
- **Allegato B Analisi dei rischi**
- **Allegato C Individuazione e programmazione delle misure**
- **Allegato D Trasparenza - Obblighi di pubblicazione e Responsabili**

Si dà atto che la Mappatura dei processi risulta già comprensiva delle aree a più alto rischio corruttivo individuate dalla normativa.

2.4 Piano delle azioni positive

Piano Triennale delle azioni positive 2025-2027

Allegato 3

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Struttura organizzativa al 31/12/2024

Allegato 4

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto

Allegato 5

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027.

Allegato 6

3.3.1 Formazione del personale

Premessa

In attuazione degli obiettivi del PNRR, legati allo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, in data 14-01-2025 il Ministro della P.A. ha emanato una nuova Direttiva dal titolo: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti."

I punti principali sottolineati dal Ministro Paolo Zangrillo riguardano la necessità di aiutare le Amministrazioni pubbliche nella ricerca di soluzioni formative il più possibile funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici e, al contempo, l'individuazione dei presupposti per un efficace sistema di monitoraggio e valutazione della formazione.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al

miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono: - il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti; - la Legge 16.1.2003, n. 3 recante “Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione” che introduce l’art. 7- bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l’obbligo per le Amministrazioni di cui all’art. 1 – comma 2 – nell’ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si richiama anche la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, l’art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: “la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...)”.

Si ricorda, altresì, la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023: “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Principi della formazione

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;

i Responsabili di Posizione Organizzativa, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

Formazione obbligatoria.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Codice di comportamento

Sicurezza sul lavoro – Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Per il 2025 si prevedono 2 ore per ciascun dipendente finalizzate alle tematiche anticorruptive e 4 ore finalizzate a specifiche materie relative alle mansioni svolte a maggior rischio corruttivo. Tali obiettivi formativi sono declinati negli allegati alla Sottosezione Performance 2.2 con indicazione di tutti i soggetti coinvolti e delle loro percentuali di partecipazione.

Formazione continua

Nel corso dell'anno, unitamente alla formazione obbligatoria, il personale sarà tenuto a seguire corsi di aggiornamento alle modifiche normative intervenute e nelle materie attinenti alla propria specifica attività di ufficio o altre materie di altri settori, sino ad arrivare ad un numero di almeno n. 34 ore di formazione svolte, come declinato negli allegati obiettivi formativi del Piano delle performance sottosezione 2.2.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Formazione "in house" / in aula

Formazione attraverso webinar

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 0					
0.00.00.00.000	0 0 Fondo di cassa	0,00	0,00	0,00	718.575,26
Titolo 0		Tipologia 0		Categoria 0	
2.01.01.02.003 Trasferimenti correnti da Comuni	166 4 TRASFERIMENTO DA COMUNE DI RAPALLO PER RIMBORSO UTILIZZO DIPENDENTE IN COMANDO	0,00	0,00	0,00	157,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	191 3 DIRITTI SEGRETERIA UFFICIO COMMERCIO	2.500,00	2.500,00	2.000,00	2.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
TOTALE RESPONSABILE 0		2.500,00	2.500,00	2.000,00	721.232,26
Responsabile 1 AFFARI GENERALI					
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	191 2 PROVENTI DA DIRITTI ROGITO (CAPITOLO SPESA 110.1)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.000 Entrate dalla vendita di servizi	191 4 PROVENTI UFF. DEMOGRAFICO: DIRITTI SEGRETERIA, DIRITTI FISSI PER DIVORZIO BREVE, AUTORIZZAZIONE USCITA SALMA	2.500,00	2.500,00	2.000,00	2.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	201 1 PROVENTI DA SERVIZI: MATRIMONI CIVILI	1.000,00	1.000,00	500,00	1.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	211 1 PROVENTI DA RILASCIO DOCUMENTI: CARTE D'IDENTITA'	7.500,00	7.500,00	5.500,00	7.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	541 1 COSTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI DI TERZI (cap. U. corrispondente 1470)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
TOTALE RESPONSABILE 1 AFFARI GENERALI		19.000,00	19.000,00	16.000,00	19.000,00
Responsabile 2 FINANZIARIO					
1.01.01.16.001 Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	11 3 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	452.000,00	452.000,00	452.000,00	562.896,09
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF	
1.01.01.06.001 Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	15 2 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	1.080.000,00	1.080.000,00	1.080.000,00	1.631.122,80
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	15 3 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	340.500,00	340.500,00	340.500,00	340.500,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.76.002 Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito di attività di verifica e controllo	16 2 TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 76 Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	
1.01.01.53.001 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	21 1 IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	0,00	0,00	0,00	1.329,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	
1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	81 5 TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE (TARI)	475.000,00	475.000,00	475.000,00	771.573,75
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
1.01.01.51.002 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	85 1 TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU E TARI) RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	46.000,00	46.000,00	46.000,00	46.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani		
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	111 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali		
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	114 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI: IMU (PRIMA CASA, TERRENI ECC.)	11.000,00	12.000,00	12.000,00	11.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali		
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	301 1 LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	8.000,00	8.000,00	8.700,00	8.563,39
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	301 4 PROVENTI DA CONCESSIONE SU BENI: SCALI A MARE	275,00	275,00	275,00	275,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.03.01.002 Canone occupazione spazi e aree pubbliche	302 0 CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO DISPONIBILE	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	303 0 CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.03.03.03.001 Interessi attivi da conti della tesoreria dello Stato o di altre Amministrazioni pubbliche	311 1 INTERESSI ATTIVI DA CONTI DI TESORERIA DELLO STATO	10,00	10,00	10,00	10,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi	Categoria 3 Altri interessi attivi		
3.05.02.03.000 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso	341 1 ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI, RESTITUZIONI SOMME	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.009,19
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 2 Rimborsi in entrata		
3.05.02.03.005 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o	341 4 RIMBORSI DA GESTORE IMPIANTI SPORTIVI: UTENZE	0,00	0,00	0,00	6.232,72

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
incassate in eccesso da Imprese					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.05.02.03.004 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	341 5 RIMBORSO BOLLETTE DA ASSOCIAZIONE AMICI DELLA TORRE PER UTENZE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	354 0 CONTRIBUTI PNRR PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE	0,00	0,00	0,00	34.411,32
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.005 Altri trasferimenti in conto capitale da Unioni di Comuni	400 0 TRASFERIMENTO DA UNIONE DELLA QUOTA DELLE SANZIONI DERIVANTI DA AUTOVELOX	0,00	0,00	0,00	260.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	491 1 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (cap. uscita 1420)	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	501 1 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (cap. uscita 1430)	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.03.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	501 2 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO (cap. uscita 1431)	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 3 Ritenute su redditi da lavoro autonomo	
9.01.02.99.999 Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	511 1 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI (cap. uscita 1440)	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali presso terzi	521 1 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO TERZI (cap. uscita 1450)	0,00	0,00	0,00	24.452,84
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economici e carte aziendali	531 1 RIMBORSO DI FONDI ECONOMICI (cap. uscita 1460)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
3.05.02.03.001 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali	551 1 RIMBORSI PER ELEZIONI POLITICHE E AMMINISTRATIVE (cap. uscita 1550.1)	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
9.02.99.99.999 Altre entrate per conto terzi	561 1 ALTRE ENTRATE PER CONTO TERZI (cap. uscita 1530)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 99 Altre entrate per conto terzi	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	570 3 RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA NON COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. U. 1570.3)	250.000,00	250.000,00	250.000,00	252.318,54
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	570 4 RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. U. 1570.4)	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
9.01.99.01.001 Entrate a seguito di spese non andate a buon fine	580 1 partita di giro - entrate a seguito di spese non andate a buon fine	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
7.01.01.01.001 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	700 0 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Tipologia 100 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Categoria 1 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
TOTALE RESPONSABILE 2 FINANZIARIO		3.236.385,00	3.237.385,00	3.238.085,00	4.524.794,64

Responsabile 3 SERVIZI TECNICI

2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	115 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI: QUOTA MUTUO CAMPI SPORTIVI	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	141 5 TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE: PREVENZIONE INCENDI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	141 6 DIFESA DEL SUOLO CONTRIB REG PER MANUTENZ ORD	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	147 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE PER SPESE DDI RACCOLTA RIFIUTI COVID	0,00	0,00	0,00	5.247,46
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	191 1 PROVENTI UFF.TECNICO: DIRITTI SEGRETERIA (D.L.8/93-L.68/93) E RILASCIO DOCUMENTI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.014 Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	231 1 PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	6.000,00	6.000,00	5.000,00	14.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
4.04.01.10.001 Alienazione di diritti reali	241 1 ALIENAZIONE OSSARI / TOMBE DI FAMIGLIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 1 Alienazione di beni materiali	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	241 5 PROVENTI DA CONCESSIONI CIMITERIALI	13.000,00	13.000,00	11.000,00	13.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	281 1 PROVENTI DA DIRITTI DI SEGRETERIA: ALLACCIO CIVICA FOGNATURA	200,00	200,00	200,00	200,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.02.001 Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	301 3 FITTI DI TERRENI	25.500,00	25.500,00	25.500,00	50.200,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	352 1 CONTRIBUTO STATALE DESTINATI A INVESTIMENTI (S. 1200/1)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	78.279,75
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	352 2 CONTRIBUTO STATALE EDILIZIA SCOLASTICA (S. 1200/4)	0,00	0,00	0,00	360.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	371 2 PERMESSI DI COSTRUIRE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	23.901,52
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 1 Permessi di costruire	
4.01.01.01.001 Condoni edilizi e sanatoria opere edilizie abusive	371 3 CONDONI EDILIZI E SANATORIA OPERE EDILIZIE ABUSIVE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 100 Tributi in conto capitale		Categoria 1 Imposte da sanatorie e condoni	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	375 11 CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE: SCALI A MARE	0,00	0,00	0,00	43.840,70
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	452 3 CONTRIBUTO STATALE PER INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA (L. 145/2018) (SPESA CAP. 1225.1)	530.000,00	530.000,00	0,00	530.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	453 0 CONTRIBUTO PER RIQUALIFICAZIONE URBANA PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DI VIA CHIOSSA	700.000,00	700.000,00	0,00	700.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
TOTALE RESPONSABILE 3 SERVIZI TECNICI		1.410.050,00	1.410.050,00	177.050,00	1.884.019,43

Responsabile 4 SERVIZI SOCIALI

1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	11 5 ALTRE IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI RISCOSE A SEGUITO ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE: 5 PER MILLE IRPEF	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
2.01.01.01.002 Trasferimenti correnti da Ministero	126 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - ISTITUZIONI SCOLASTICHE	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche					
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	141 4 TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE: BORSE DI STUDIO (spesa cap. 490.1)	4.700,00	4.700,00	4.700,00	4.700,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	145 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE: SOSTEGNO LOCAZIONI (capitolo spesa 998.1)	12.200,00	12.200,00	12.200,00	12.200,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.003 Trasferimenti correnti da Comuni	167 1 DSS CONTRIBUTI PER RETTE ASILO NIDO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.008 Proventi da mense	251 1 PROVENTI DA MENSA SCOLASTICA: SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E ASILO NIDO	23.000,00	65.000,00	65.000,00	23.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.016 Proventi da trasporto scolastico	251 2 PROVENTI DA TRASPORTO SCOLASTICO	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	251 3 PROVENTI DA FAMIGLIE PER IL SERVIZIO DI PRE SCUOLA E DOPO SCUOLA	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.004 Proventi da corsi extrascolastici	251 4 PROVENTI DA SERVIZI DIVERSI PER LA SCUOLA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.002 Proventi da asili nido	320 1 PROVENTI DA ASILO NIDO	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	343 1 PROVENTI DA CONCESSIONE SU BENI: AMBULATORIO	624,00	624,00	624,00	624,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	375 15 CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE: MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' PEDONALE SCALINATA CAMPETTO	0,00	0,00	0,00	5.400,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
TOTALE RESPONSABILE 4 SERVIZI SOCIALI		107.724,00	149.724,00	149.724,00	113.124,00
Responsabile 5 POLIZIA LOCALE					
2.01.01.02.005 Trasferimenti correnti da Unioni di Comuni	169 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA UNIONE DEI COMUNI: SPESE PERSONALE POLIZIA LOCALE	0,00	0,00	0,00	325.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.005 Trasferimenti correnti da Unioni di Comuni	169 2 TRASFERIMENTI CORRENTI DA UNIONE DI COMUNI: QUOTA INTROITI ART. 208 CDS	0,00	0,00	0,00	215.822,10
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.02.02.01.004 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	221 2 PROVENTI DA VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA A CARICO DELLE FAMIGLIE	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.02.02.01.000 Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie	221 3 AMMENDE E SANZIONI A REGOLAMENTI A CARICO DELLE FAMIGLIE: POLIZIA LOCALE	500,00	500,00	0,00	500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.01.02.01.000 Entrate dalla vendita di servizi	221 4 PROVENTI DA SERVIZI UFF. POLIZIA LOCALE: AUTORIZZAZIONI ZSL, RILASCIO DOCUMENTI, DIRITTI DI SEGRETERIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.020 Proventi da parcheggi custoditi e parchimetri	222 0 PROVENTI DA PARCHIMETRI	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.094,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	521 2 COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI (cap. uscita 1451)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
TOTALE RESPONSABILE 5 POLIZIA LOCALE		286.500,00	286.500,00	286.000,00	827.416,10
TOTALE GENERALE		5.062.159,00	5.105.159,00	3.868.859,00	8.089.586,43

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 0					
03.01-1.03.02.03.999 Altri aggi di riscossione n.a.c.	363 0 SPESE PER INVIO VERBALI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	62.923,69
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1 Polizia locale e amministrativa	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
TOTALE RESPONSABILE 0		40.000,00	40.000,00	40.000,00	62.923,69
Responsabile 1 AFFARI GENERALI					
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	10 1 ORGANI ISTITUZIONALI (SINDACO E ASSESSORI) - INDENNITA'	21.900,00	21.900,00	21.900,00	21.900,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	10 2 ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIERI COMUNALI) - INDENNITA'	1.260,00	1.260,00	1.260,00	1.260,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	10 3 FINE MANDATO SINDACO	1.104,00	1.104,00	1.104,00	1.104,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.01-1.03.02.01.002 Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	20 2 ORGANI ISTITUZIONALI - RIMBORSI AL DATORE DI LAVORO E RIMBORSI SPESE PER ESPLETAMENTO MANDATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.176,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	25 1 UFFICIO STAMPA E PORTAVOCE AMMINISTRAZIONE	4.600,00	4.600,00	4.600,00	6.720,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.01.02.009 Beni per attività di rappresentanza	30 3 ACQUISTO BENI PER ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.02.000 Rappresentanza, organizzazione eventi, pubblicità e servizi per trasferta	30 4 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	40 1 RIMBORSI SPESE PER PERSONALE IN CONVENZIONE: SEGRETARIO COMUNALE	30.500,00	30.500,00	30.500,00	30.500,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	50 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL SEGRETARIO COMUNALE SU DIRITTI DI ROGITO	800,00	800,00	800,00	1.130,45
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.04.01.01.001 Trasferimenti correnti a Ministeri	105 1 CORRISPETTIVI PER RILASCIO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE DA VERSARE AL MINISTERO DELL'INTERNO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	8.742,38
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	110 1 COMPENSI PER DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE (CORRISPONDENTE AL CAPITOLO DI ENTRATA 191.2)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.03.02.16.002 Spese postali	130 3 SPESE POSTALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.935,04
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	130 21 SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE SERVIZI AFFARI GENERALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.13.000 Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente	130 55 UFFICIO SEGRETERIA GENERALE SPESE VARIE FUNZIONAMENTO ENTE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.885,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	130 56 ACQUISTI PER UFFICIO SEGRETERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	130 57 ACQUISTI PER UFFICIO ANAGRAFE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	130 58 SERVIZI AMMINISTRATIVI -TUTELA PRIVACY - REGOLAMENTO UE	1.952,00	1.952,00	1.952,00	1.952,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.11-1.03.02.19.008 Servizi di monitoraggio della qualità dei servizi	135 1 CERTIFICAZIONE QUALITA'	4.000,00	4.000,00	4.000,00	6.196,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.03.02.01.007 Commissioni elettorali	140 1 SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	125,00	125,00	125,00	375,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.16.003 Onorificenze e riconoscimenti istituzionali	150 1 SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI	900,00	900,00	900,00	1.545,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.01.000 Giornali, riviste e pubblicazioni	170 3 GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	212 1 STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: ELEZIONI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	13.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.03.01.02.010 Beni per consultazioni elettorali	212 2 BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	212 3 CONTRIBUTI SU STRAORDINARIO ELETTORALE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	6.500,01
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
04.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	512 1 CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI - ACQUISTO BENI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.04.01.02.004 Trasferimenti correnti a Città metropolitane e Roma capitale	570 2 SISTEMA BIBLIOTECARIO CITTA' METROPOLITANA DA CONVENZIONE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
05.02-1.03.02.07.006 Licenze d'uso per software	570 4 CATALOGAZIONE BIBLIOTECARIO ON LINE SISTEMA SEBINA	577,00	577,00	577,00	577,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
culturale					
05.02-1.03.02.02.005 Organizzazione manifestazioni e convegni	575 5 BIBLIOTECA -PRESTAZIONE DI SERVIZI	550,00	550,00	550,00	550,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	580 1 BIBLIOTECA ACQ.LIBRI CANCELLERIA GENERI ALIMENTARI, VARIE	500,00	500,00	1.000,00	500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.02.005 Organizzazione manifestazioni e convegni	590 3 ATTIVITA CULTURALI PRESTAZ. SERVIZI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	590 4 ATTIVITA' CULTURALI ACQUISTO BENI VARI, GENERI ALIMENTARI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.02.01.03.001 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	590 5 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI PER ATTIVITA' CULTURALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
05.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	590 6 TRASFERIMENTO AD ASSOCIAZIONE PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.900,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
09.02-1.03.02.99.003 Quote di associazioni	1115 1 ADESIONE ASSOCIAZIONE NAZIONALE CITTA' DELL'OLIO	527,00	527,00	527,00	1.054,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
07.01-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1160 1 TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALE PRIVATE: PER MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE TURISTICA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Missione 7 Turismo		Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
01.02-2.02.01.03.001 Mobili e arredi per ufficio	1201 4 MOBILI E ARREDI PER UFFICIO SEGRETERIA	0,00	0,00	0,00	623,40
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa				
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	1470 0	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI DI TERZI (cap. E. corrispondente 541.1)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00				
Missione 99		Servizi per conto terzi	Programma 1		Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 2		Uscite per conto terzi
01.07-1.03.02.99.004 Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	1550 1	SPESE PER ELEZIONI POLITICHE E REFERENDUM (cap. E. corrispondente 551.1)	4.000,00	4.000,00	4.000,00	6.623,84				
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3		Acquisto di beni e servizi
TOTALE RESPONSABILE 1 AFFARI GENERALI			165.795,00	165.795,00	166.295,00	194.749,92				
Responsabile 2 FINANZIARIO										
01.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	61 1	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: SEGRETERIA GENERALE	72.800,00	72.800,00	72.800,00	72.800,00				
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2		Segreteria generale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	61 2	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	23.296,00	23.296,00	23.296,00	23.326,05				
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2		Segreteria generale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	61 3	INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI AFFARI GENERALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00				
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2		Segreteria generale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
01.07-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	62 1	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO DEMOGRAFICO	48.400,00	48.400,00	48.400,00	48.400,00				
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	62 2	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO DEMOGRAFICO	15.488,00	15.488,00	15.488,00	15.488,00				
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
01.03-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	130 0	UTENZE SERVIZI GENERALI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (inserire il 5' livello sull'impegno)	32.500,00	32.500,00	35.000,00	45.506,33				

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	130 1 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI SOFTWARE, HARDWARE, ICT, SITO (inserire il 5' livello su impegno)	12.000,00	12.000,00	12.000,00	14.659,40
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.13.002 Servizi di pulizia e lavanderia	130 2 SERVIZI DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI (APPALTO UNICO PER TUTTI GLI EDIFICI COMUNALI)	18.000,00	18.000,00	18.000,00	21.729,20
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	130 4 ACQUISTI: CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI, MATERIALE INFORMATICO, GENERI ALIMENTARI, ALTRI BENI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.010,23
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.10.04.01.000 Premi di assicurazione contro i danni	130 6 PREMI DI ASSICURAZIONE	26.000,00	26.000,00	26.000,00	35.831,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.03-1.10.05.02.001 Spese per risarcimento danni	130 7 RISARCIMENTO DANNI FRANCHIGIA ASSICURAZIONI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.10-1.03.02.18.001 Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	130 11 SPESE PER VISITE FISCALI RIMBORSO A ASL	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.02.07.000 Utilizzo di beni di terzi	130 14 LICENZE D'USO SOFTWARE, SITO INTERNET, CONSERVAZIONE DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO, NOLEGGI IMPIANTI E MACCHINARI	26.000,00	26.000,00	26.000,00	35.318,13
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	130 23 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE MACCHINE PER UFFICIO ATTREZZATURE IMPIANTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.01-1.03.02.05.000	131 1 UTENZE ISTRUZIONE PRESCOLASTICA: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	10.073,11

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa	
Utenze e canoni		ELETTRICA, ACQUA, GAS ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio			Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
04.02-1.03.02.05.000	131 2	UTENZE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	14.000,00	14.000,00	16.000,00	22.124,81	
Utenze e canoni							
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio			Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.05.000	131 3	UTENZE ATTIVITA' CULTURALI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	2.760,00	2.760,00	2.760,00	3.259,67	
Utenze e canoni							
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
06.01-1.03.02.05.000	131 4	UTENZE CAMPI SPORTIVI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI	0,00	0,00	0,00	457,61	
Utenze e canoni							
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Programma 1 Sport e tempo libero		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
06.02-1.03.02.05.000	131 5	UTENZE POLITICHE GIOVANILI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	2.700,00	2.700,00	2.700,00	3.423,63	
Utenze e canoni							
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Programma 2 Giovani		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
09.04-1.03.02.05.000	131 6	UTENZE FORNITURA ACQUA AD USO PUBBLICO	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.853,01	
Utenze e canoni							
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
12.01-1.03.02.05.000	131 7	UTENZE ASILO NIDO: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	4.200,00	4.200,00	4.200,00	5.644,68	
Utenze e canoni							
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
12.06-1.03.02.05.000	131 8	UTENZE PER IL DIRITTO ALLA CASA (VIA ROMA 240): TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	5.100,00	5.100,00	5.100,00	6.626,58	
Utenze e canoni							
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Programma 6 Interventi per il diritto alla casa		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
11.01-1.03.02.05.000	131 10	UTENZE PER SEDE VAB: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	1.700,00	1.700,00	4.200,00	3.413,04	
Utenze e canoni							

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 11	Soccorso civile				
	Programma 1 Sistema di protezione civile				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.05-1.03.02.05.999 Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	132 1 SPESE CONDOMINIALI	800,00	800,00	800,00	800,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.10-1.03.02.18.001 Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	165 3 ACCERTAMENTI SANITARI RESI NECESSARI DALL'ATTIVITA' LAVORATIVA	500,00	500,00	500,00	2.877,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 10 Risorse umane				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.99.003 Quote di associazioni	170 4 QUOTE ASSOCIATIVE AD ASSOCIAZIONI DI COMPARTO	835,00	835,00	835,00	835,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.04-1.03.02.99.003 Quote di associazioni	170 5 QUOTE ASSOCIATIVE PER ORGANISMI SENZA SCOPO DI LUCRO	771,00	771,00	771,00	771,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.03-1.03.02.17.002 Oneri per servizio di tesoreria	180 1 SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	5.100,00	5.100,00	5.100,00	8.515,66
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.03-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	190 2 COMPENSO ALL'ORGANO DI REVISIONE, DI CONTROLLI E ALTRI INCARICHI ISTITUZIONALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	9.325,98
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.03-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	191 1 SERVIZIO PAGHE ESTERNALIZZATO	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.03-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	191 2 INCARICHI PROFESSIONALI PER GESTIONE IVA E ALTRI INCARICHI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	11.339,34
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.05-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a	200 2 TASSA DI CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE (TASSA AUTOMOBILISITCA)	800,00	800,00	800,00	829,50

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
motore (tassa automobilistica)					
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.05-1.02.01.02.001 Imposta di registro e di bollo	200 3 IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	262 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE	52.500,00	52.500,00	52.500,00	52.500,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente	
01.04-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	262 2 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO TRIBUTI	24.900,00	24.900,00	24.900,00	24.900,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente	
01.03-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	262 3 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI FINANZIARI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente	
01.03-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	264 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE	16.800,00	16.800,00	16.800,00	16.800,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente	
01.04-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	264 2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO TRIBUTI	7.968,00	7.968,00	7.968,00	7.968,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente	
01.04-1.03.02.03.999 Altri aggi di riscossione n.a.c.	265 1 AGGIO PER LA RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE	6.500,00	6.500,00	3.500,00	7.151,24
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.07.001 Locazione di beni immobili	270 1 LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	54.000,00	54.000,00	54.000,00	75.777,32
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	275 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI BENI PATRIMONIALI	13.641,87	13.180,29	12.698,68	13.641,87

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
01.10-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	280 1 IRAP	52.700,00	52.700,00	51.700,00	54.220,73
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.04-1.09.99.04.000 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	280 2 SGRAVI,RIMBORSI INESIGIBILI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO FINANZIARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.801,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.04-1.03.02.11.000 Prestazioni professionali e specialistiche	281 2 SERVIZI DIVERSI RELATIVI AL SERVIZIO TRIBUTI	17.000,00	17.000,00	17.000,00	30.518,65
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
99.01-7.02.05.02.001 Versamenti di imposte in conto capitale riscosse per conto di terzi	281 3 QUOTA ADDIZIONALE PROVICIALE SU TASSA N.U. DI COMPTENZA DELLA PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	14.908,25
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi					
01.03-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	285 2 INCENTIVO RECUPERO TRIBUTI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	20.778,71
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	420 1 INTERESSI PASSIVI MUTUO SCUOLA INFANZIA	330,19	316,19	302,82	330,19
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	500 1 INTERESSI PASSIVI MUTUO SCUOLA PRIMARIA	4.448,60	4.301,62	4.147,31	4.448,60
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	615 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI GESTIONE TERRITORIO	8.827,03	8.543,63	8.246,99	8.827,03
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	770 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	6.474,33	6.261,57	6.038,80	6.474,33
Missione 50 Debito pubblico	Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi			
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	890 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI CAMPI SPORTIVI	4.615,63	4.445,63	4.269,56	4.615,63
Missione 50 Debito pubblico	Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi			
10.02-1.04.01.02.004 Trasferimenti correnti a Città metropolitane e Roma capitale	1010 2 CONTRIBUTO PER IL TRASPORTO ALI	27.862,44	27.862,44	20.000,00	41.793,66
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 2 Trasporto pubblico locale	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	1140 1 INTERESSI PASSIVI OPERE STRADALI	28.800,29	28.001,54	27.010,60	28.800,29
Missione 50 Debito pubblico	Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi			
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	1150 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	14.918,00	14.428,42	13.915,56	14.918,00
Missione 50 Debito pubblico	Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi			
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	1180 1 FONDO DI RISERVA	24.509,80	25.508,75	25.512,28	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 1 Fondo di riserva	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	1180 3 FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	0,00	0,00	500.000,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 1 Fondo di riserva	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
01.03-1.04.01.01.001 Trasferimenti correnti a Ministeri	1182 0 TRASFERIMENTO ALLO STATO PER PROVVEDIMENTI DI REVISIONE DELLA SPESA	8.690,19	8.700,00	8.800,00	8.690,19
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
20.03-1.10.01.04.001 Fondo rinnovi contrattuali	1191 1 FONDO RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE	38.000,00	38.000,00	38.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 3 Altri fondi	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
20.03-1.10.01.04.001 Fondo rinnovi contrattuali	1191 2 FONDO RINNOVI CONTRATTUALI SEGRETARIO COMUNALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa					
Missione 20		Fondi e accantonamenti	Programma 3		Altri fondi	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 10		Altre spese correnti	
01.10-1.01.01.02.002		1196 1 BUONI PASTO AL PERSONALE					7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.622,26	
Buoni pasto											
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10		Risorse umane	Titolo 1		Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
20.02-1.10.01.03.001		1198 1 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' IN PARTE CORRENTE					63.511,70	66.146,70	66.076,90	0,00	
Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente											
Missione 20		Fondi e accantonamenti	Programma 2		Fondo crediti di dubbia esigibilità	Titolo 1		Spese correnti	Macroaggregato 10		Altre spese correnti
01.10-1.01.01.01.000		1199 1 VOCI STIPENDIALI, INDENNITA', COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: FONDO PRODUTTIVITA' (inserire il 5' livello sull'impegno (codice 2 o 4))					79.601,82	79.601,82	79.601,82	80.364,12	
Retribuzioni in denaro											
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10		Risorse umane	Titolo 1		Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
01.10-1.01.01.01.003		1199 2 STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					1.998,66	1.998,66	1.998,66	2.606,53	
Straordinario per il personale a tempo indeterminato											
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10		Risorse umane	Titolo 1		Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
01.10-1.01.02.01.001		1199 3 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: SU F.DO PRODUTTIVITA', STRAORDINARIO, INDENNITA' RESPONSABILITA' E RISULTATO (ESCLUSA IRAP)					24.300,00	24.300,00	24.300,00	27.025,82	
Contributi obbligatori per il personale											
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10		Risorse umane	Titolo 1		Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
01.03-1.03.02.02.001		1199 5 RIMBORSI SPESE VIAGGI AL PERSONALE E A SOGGETTI ESTRANEI ALL'ENTE					500,00	500,00	500,00	545,50	
Rimborso per viaggio e trasloco											
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3		Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1		Spese correnti	Macroaggregato 3		Acquisto di beni e servizi
01.10-1.01.01.01.000		1199 7 STRAORDINARIO E REPERIBILITA' PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: EVENTI STRAORDINARI / EMERGENZE (ART.14 COMMA 2 CCNL 1/4/99) - (inserire il 5' livello sull'impegno - codice 3 o 4)					1.480,00	1.480,00	1.480,00	5.201,18	
Retribuzioni in denaro											
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10		Risorse umane	Titolo 1		Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
01.10-1.01.01.01.004		1199 8 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO					20.400,00	20.400,00	20.400,00	22.791,83	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato											
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10		Risorse umane	Titolo 1		Spese correnti	Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente
01.10-1.03.02.04.999		1199 15 FORMAZIONE DEL PERSONALE PRESTAZIONE SERVIZI					2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.095,00	
Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento											

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa	
n.a.c.							
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10	Risorse umane	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
01.10-1.01.01.01.002	1199 21	VOCI STIPENDIALI CCNL DAL 2018		185,96	185,96	185,96	371,92
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato							
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10	Risorse umane	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente
01.03-2.02.01.07.000	1201 3	ACQUISTO BENI MOBILI - ATTREZZATURE - ATTREZZATURE INFORMATICHE PER UFFICI (fondi di bilancio)		0,00	0,00	0,00	5.036,70
Hardware							
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
12.07-2.02.01.05.000	1351 1	ACQUISTO ATTREZZATURE		0,00	0,00	0,00	12.200,00
Attrezzature							
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
01.05-2.02.03.99.001	1351 2	REALIZZAZIONE PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE FINANZIATI CON I FONDI P.N.R.R.		0,00	0,00	0,00	28.304,00
Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.							
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
03.01-2.02.01.06.001	1368 8	ACQUISTO ATTREZZATURE FINANZIATO DA CESSIONE AUTOMEZZI (E CAP. 401)		0,00	0,00	0,00	299,59
Macchine per ufficio							
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1	Polizia locale e amministrativa	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
50.02-4.03.01.04.000	1400 0	QUOTE DI CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI PER INVESTIMENTI		71.824,29	74.645,58	77.494,86	71.824,29
Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Imprese							
Missione 50	Debito pubblico	Programma 2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 4	Rimborso Prestiti	Macroaggregato 3	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine
99.01-7.01.02.02.001	1420 0	VERSAMENTI RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE (cap. E. corrispondente 491.1)		62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00
Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi							
Missione 99	Servizi per conto terzi	Programma 1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.01.001	1430 0	VERSAMENTI RITENUTE ERARIALI SU REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE (cap. E: corrispondente 501.1)		130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi							
Missione 99	Servizi per conto terzi	Programma 1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.03.01.001	1431 0	VERSAMENTI RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO (cap. E.		16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	corrispondente 501.2)				
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.99.999 Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	1440 0 ALTRI VERSAMENTI DI RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI (cap. E. corrispondente 511.1)	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	1450 0 COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO TERZI (cap. E. corrispondente 521.1)	0,00	0,00	0,00	270,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.01.99.03.001 Costituzione fondi economici e carte aziendali	1460 0 COSTITUZIONE FONDI ECONOMICI (cap. E. corrispondente 531.1)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	1530 0 ALTRE USCITE PER CONTO TERZI (cap. E. corrispondente 561.1)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	1570 3 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA NON COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. E 570.3)	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	1570 4 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. E 570.4)	40.000,00	40.000,00	40.000,00	51.547,04
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.99.01.001 Spese non andate a buon fine	1580 1 partite di giro - spese non andate a buon fine	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.505,10
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
60.01-5.01.01.01.001 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	3000 0 RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie		Programma 1 Restituzione anticipazione di tesoreria		Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	
				Macroaggregato 1 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	
TOTALE RESPONSABILE 2 FINANZIARIO		1.790.338,80	1.794.226,80	1.789.398,80	2.376.212,53

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 3 SERVIZI TECNICI					
01.06-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	130 12 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI: COMPETENZA UFFICIO TECNICO (inserire il 5° livello sull'impegno)	18.000,00	18.000,00	18.000,00	26.271,60
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.10-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	165 1 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: ACQUISTO BENI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.10-1.03.02.04.999 Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	165 2 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: PRESTAZIONI DI SERVIZI	11.830,00	11.830,00	11.830,00	16.161,60
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.11-1.03.02.11.006 Patrocinio legale	190 3 PATROCINIO LEGALE: UFFICIO TECNICO	6.500,00	6.500,00	4.000,00	35.191,24
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	195 1 INCARICHI PROFESSIONALI TECNICI COMPETENZA UFF. TECNICO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	60.685,72
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.08-1.03.02.07.000 Utilizzo di beni di terzi	197 1 SOFTWARE PER UFFICIO EDILIZIA E TECNICO	3.538,00	3.538,00	3.538,00	4.148,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 8 Statistica e sistemi informativi		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.01.01.01.000 Retribuzioni in denaro	220 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO TECNICO	58.700,00	55.000,00	55.000,00	66.950,84
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.06-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	220 2 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI TECNICI	8.800,00	8.800,00	8.800,00	8.800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.06-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	230 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO TECNICO	21.600,00	20.416,00	20.416,00	25.224,92
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.06-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	255 1 SPESE PER CANTIERI COMUNALI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	23.383,75
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.06-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	365 3 TRASFERIMENTI A CURIA OO.UU.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.02-1.04.01.02.005 Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni	600 4 CONTRIBUTO PROGETTO CEA DA VERSARE ALL'UNIONE DEI COMUNI (CAPOFILA SORI)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	612 1 DIFESA TERRITORIO ED AMBIENTE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	9.011,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.02-1.03.01.03.000 Flora e Fauna	612 2 DIFESA TERRITORIO E AMBIENTE ACQUISTO BENI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.737,45
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.01-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	618 2 DIFESA SUOLO MANUTENZIONE ORDINARIA CONTRIB REG	0,00	0,00	0,00	5.246,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 1 Difesa del suolo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	682 1 SPESE DIVERSE PER SERVIZI FUNEBRI	2.300,00	2.300,00	1.500,00	2.300,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	840 1 RACCOLTA E SMALTIMENTO R.S.U.	355.000,00	355.000,00	355.000,00	463.646,78
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.03-1.03.02.15.005 Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	840 2 CONFERIMENTO RIFIUTI IN DISCARICA	32.000,00	32.000,00	32.000,00	34.776,01
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
09.03-1.03.02.15.005 Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	840 5 TRASPORTO E SMALTIMENTO MATERIALE DA SCAVO, AMIANTO E ALTRI MATERIALI IN DISCARICA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.01.02.007 Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari	840 6 FORNITURA SACCHETTI PER DEIEZIONI CANINE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	841 1 COMPARTECIPAZIONE A SPESE PER ALLESTIMENTO CENTRO RACCOLTA RIFIUTI NEL COMUNE DI BOGLIASCO	0,00	0,00	0,00	38.379,50
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
11.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	1001 2 SQUADRA VAB ACQ BENI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	8.037,32
Missione 11 Soccorso civile		Programma 1 Sistema di protezione civile		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
11.01-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	1001 3 MANUTENZIONE ORDINARIA MEZZI PROTEZIONE CIVILE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 11 Soccorso civile		Programma 1 Sistema di protezione civile		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1020 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO TECNICO ESTERNO	87.900,00	87.900,00	87.900,00	87.900,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
08.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1030 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO TECNICO ESTERNO	28.128,00	28.128,00	28.128,00	28.195,26
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
08.01-1.03.01.02.004 Vestitario	1060 11 VESTIARIO PERSONALE TECNICO ESTERNO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	1070 11 MANUTENZIONE MEZZI PERSONALE TECNICO ESTERNO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
08.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	1070 12 CARBURANTE MEZZI PERSONALE TECNICO ESTERNO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.525,40
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.07.002 Noleggi di mezzi di trasporto	1115 2 ACQUISIZIONE VEICOLI TRAMITE NOLEGGIO PER GESTIONE TERRITORIO	6.645,20	6.645,20	8.109,20	10.818,40
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.02.13.002 Servizi di pulizia e lavanderia	1116 1 PULIZIA BAGNI PUBBLICI	2.160,00	2.160,00	2.500,00	2.520,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
10.05-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1120 1 CONSUMO ENEL PUBBLICA ILLUMINAZIONE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	53.364,38
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
10.05-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	1130 1 MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE SOC.SO.I.E.	0,00	0,00	0,00	2.085,80
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
13.07-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	1170 4 DERATIZZAZIONE -PRESTAZIONE SERVIZI	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Missione 13 Tutela della salute Programma 7 Ulteriori spese in materia sanitaria Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.02-1.03.02.19.008 Servizi di monitoraggio della qualità dei servizi	1170 5 SERVIZI IN CAMPO AMBIENTALE (CERTIFICAZIONE ISO 14001 E DI QUALITA')	2.696,00	2.696,00	5.000,00	4.892,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.06-2.02.01.09.002 Fabbricati ad uso commerciale	1200 1 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SU IMMOBILI COMUNALI (E. 352/1)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	51.742,38
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.06-2.02.01.09.002 Fabbricati ad uso commerciale	1200 4 RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE DESTINATO A COMANDO POLIZIA MUNICIPALE (AVANZO PER INVESTIMENTI E AVANZO LIBERO)	0,00	0,00	0,00	116.050,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	1220 4 RIFACIMENTO FACCIATA EDIFICIO SCOLASTICO GONZALES (CONTRIBUTO STATO E. 352/2)	0,00	0,00	0,00	112.494,32

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
10.02-2.02.01.09.012	1225 1	RIQUALIFICAZIONE URBANA PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DELLA STRADA VIA CONSIGLIERI (E. 452.3)	530.000,00	530.000,00	0,00	530.000,00
Infrastrutture stradali						
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 2 Trasporto pubblico locale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
10.05-2.02.01.09.012	1225 2	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DI VIA CHIOSSA CON ALLARGAMENTO DELLA SEDE PEDONALE (E. 453 CONTRIBUTO DALLO STATO)	700.000,00	700.000,00	0,00	700.000,00
Infrastrutture stradali						
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
12.09-2.02.01.09.015	1230 4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cimiteri						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.01-2.02.01.09.014	1367 7	CONTENIMENTO MOVIMENTI FRANOSI VIA S.GAETANO	0,00	0,00	0,00	4.875,92
Opere per la sistemazione del suolo						
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 1 Difesa del suolo	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
10.05-2.02.01.09.012	1368 4	MANUTENZIONE STRADE FINANZIATA CON INCASSI AUTOVELOX (E CAP. 400)	190.000,00	190.000,00	190.000,00	423.128,65
Infrastrutture stradali						
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
10.05-2.02.01.09.012	1368 5	MANUTENZ. STRAORD. STRADE (ASFALTATURE) (AVANZO AMMINISTRAZIONE)	0,00	0,00	0,00	44.091,63
Infrastrutture stradali						
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.01-2.02.02.02.001	1368 30	MANUTENZIONE SCALI A MARE - contributo regione (E. 375/11)	0,00	0,00	0,00	716,90
Demanio marittimo						
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 1 Difesa del suolo	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.01-2.02.01.09.014	1368 34	MANUTENZIONE TERRITORIO (ONERI URBANIZZAZIONE E SANATORIE)	40.000,00	40.000,00	40.000,00	85.805,05
Opere per la sistemazione del suolo						
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 1 Difesa del suolo	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
10.05-2.02.01.09.012	1368 40	PAVIMENTAZIONE STRADE (C/O VIA PRIARUGGIA, BANCHERO, CASALI)	0,00	0,00	0,00	2.594,01
Infrastrutture stradali						
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
07.01-2.02.01.03.999	1370 0	ACQUISTO MOBILI ED ARREDI PER ALLESTIMENTO STAND EUROFLORA 2025 (ONERI URB.)	0,00	0,00	0,00	1.844,26
Mobili e arredi n.a.c.						

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 7	Turismo				
	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
TOTALE RESPONSABILE 3 SERVIZI TECNICI		2.273.497,20	2.268.613,20	1.039.421,20	3.120.796,09

Responsabile 4 SERVIZI SOCIALI

04.06-1.03.02.15.006 Contratti di servizio per le mense scolastiche	432 1 CONTRATTO DI SERVIZIO PER MENSA SCOLASTICA	56.800,00	102.000,00	102.000,00	66.800,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio				
	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.06-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	432 2 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI: SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio				
	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.06-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	432 3 ACQ. BENI DIVERSI PER ASSISTENZA SCOLASTICA, GENERI ALIMENTARI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio				
	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.06-1.03.02.13.001 Servizi di sorveglianza e custodia	432 4 SERVIZI DIVERSI PER ASSISTENZA SCOLASTICA	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio				
	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.06-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	433 1 RIMBORSI A FAMIGLIE PER BUONI PASTO VERSATI IN ECCESSO	500,00	500,00	500,00	700,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio				
	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate				
04.06-1.03.02.13.001 Servizi di sorveglianza e custodia	470 1 SERVIZI DI SORVEGLIANZA: PRE SCUOLA ALUNNI PRIMARIA	3.000,00	3.000,00	6.000,00	3.000,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio				
	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.07-1.04.01.01.002 Trasferimenti correnti a Ministero dell'Istruzione - Istituzioni scolastiche	475 1 TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUTO COMPRENSIVO BOGLIASCO-PIEVE LIGURE-SORI	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio				
	Programma 7 Diritto allo studio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
04.06-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	476 1 TRASFERIMENTI CORRENTI PER ATTIVITA' DI DOPOSCUOLA	2.000,00	2.000,00	4.000,00	2.146,36
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio				
	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
04.02-1.03.01.01.002	480 2 SCUOLA PRIMARIA: ACQUISTO LIBRI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	9.152,56

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Publicazioni					
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	Programma 2	Altri ordini di istruzione	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
04.07-1.04.02.05.000 Altri trasferimenti a famiglie	490 1 BORSE DI STUDIO - DA CONTRIBUTO REGIONALE (ENTRATA CAP. 141.4)	4.700,00	4.700,00	4.700,00	4.700,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	Programma 7	Diritto allo studio	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 4	Trasferimenti correnti	
04.02-1.03.02.15.007 Contratti di servizio per la formazione dei cittadini	505 1 SPESE PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	11.500,00	11.500,00	11.500,00	25.890,49
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	Programma 2	Altri ordini di istruzione	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.03.02.15.002 Contratti di servizio di trasporto scolastico	520 2 CONTRATTI DI SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	90.900,00	90.900,00	90.900,00	118.820,76
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	Programma 6	Servizi ausiliari all'istruzione	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.03.02.13.001 Servizi di sorveglianza e custodia	530 1 SERVIZI DI SORVEGLIANZA: ACCOMPAGNAMENTO SU SCUOLABUS (ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA)	18.000,00	18.000,00	18.000,00	22.635,48
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	Programma 6	Servizi ausiliari all'istruzione	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.07.999 Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	595 1 SPESE PER UTILIZZO BENI DI TERZI: CIRCOLO PARROCCHIALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
06.01-1.03.02.09.005 Manutenzione ordinaria e riparazioni di attrezzature	896 1 MANUTENZIONE ATTREZZATURE	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Missione 6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1	Sport e tempo libero	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
12.07-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	900 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO SERVIZI SOCIALI	51.700,00	47.000,00	47.000,00	51.700,00
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente	
12.07-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	900 2 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI SOCIALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	TITOLO 1	Spese correnti
			Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente	
12.07-1.01.02.01.001	910 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO SERVIZI SOCIALI	16.544,00	15.040,00	15.040,00	21.231,67

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente		
12.05-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	990 3 ACQUISTO BENI DIVERSI SERV SOCIALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.081,42
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 5 Interventi per le famiglie	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
12.03-1.03.02.15.003 Contratti di servizio per il trasporto di disabili e anziani	991 1 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER ASSISTENZA SOCIALE	500,00	500,00	2.500,00	866,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
12.05-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	991 2 ASSEGNII E SUSSIDI ASSISTENZIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 5 Interventi per le famiglie	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
12.07-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	991 5 PRESTAZIONI PROFESSIONALI NEL SETTORE SOCIALE	30.000,00	30.000,00	28.000,00	48.953,65
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
12.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	992 1 SERVIZI DIVERSI PER L'INFANZIA E MINORI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	21.781,53
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
12.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	996 3 ACQUISTO BENI: ASILO NIDO (aggiungere il 5° livello sull'impegno)	400,00	400,00	0,00	400,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
12.01-1.03.02.15.010 Contratti di servizio di asilo nido	996 4 ASILO NIDO SERVIZIO - PAGATO DA COMUNE	111.000,00	116.000,00	116.000,00	138.003,88
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
12.01-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	996 5 RIMBORSI UTENTI ASILO NIDO	700,00	700,00	700,00	700,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate		
12.07-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	997 3 TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNE CAPOFILA BOGLIASCO: ATS 48	50.000,00	50.000,00	50.000,00	56.130,69
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
12.06-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	998 1 ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI: FONDO SOCIALE AFFITTI QUOTA FINANZIATA CON CONTRIBUTO REGIONALE (ENTRATA CAP.145.1)	12.200,00	12.200,00	12.200,00	12.200,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 6 Interventi per il diritto alla casa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.07-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1000 1 TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
TOTALE RESPONSABILE 4 SERVIZI SOCIALI		507.744,00	551.740,00	556.340,00	641.194,49

Responsabile 5 POLIZIA LOCALE

07.01-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	131 9 TELEFONIA FISSA: RETE WI-FI REGIONE LIGURIA PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO	1.850,00	1.850,00	3.850,00	3.330,66
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.02.07.002 Noleggi di mezzi di trasporto	196 2 NOLEGGIO MEZZI DI TRASPORTO DI COMPETENZA POLIZIA LOCALE	4.560,00	4.560,00	4.180,00	6.241,29
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.01.01.01.000 Retribuzioni in denaro	320 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATI: UFFICIO POLIZIA LOCALE (manca 5^ livello)	115.200,00	115.200,00	115.200,00	120.783,50
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	320 2 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	330 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO POLIZIA LOCALE	36.864,00	36.864,00	36.864,00	39.533,02
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.03.01.02.004 Vestituario	350 1 VESTIARIO POLIZIA LOCALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	360 1 CARBURANTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa			
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1		Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
03.01-1.03.02.09.001	360 3	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE VEICOLI POLIZIA LOCALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00			
Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico									
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1		Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
03.01-1.03.01.02.000	360 4	ACQUISTO BENI DIVERSI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.970,00			
Altri beni di consumo									
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1		Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
03.01-1.09.99.04.001	360 5	RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE DI SOMME NON DOVUTE	250,00	250,00	250,00	250,00			
Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso									
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1		Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 9	Rimborsi e poste correttive delle entrate
03.01-1.03.02.19.000	360 44	PRESTAZIONE DI SERVIZI: UFFICIO POLIZA LOCALE	14.000,00	14.000,00	14.000,00	26.174,01			
Servizi informatici e di telecomunicazioni									
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1		Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
03.02-1.03.02.09.004	362 2	MANUTENZIONE IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00			
Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari									
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza	Programma 2		Sistema integrato di sicurezza urbana	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
03.01-1.04.01.02.005	365 0	TRASFERIMENTO A UNIONE COMUNE GOLFO PARADISO QUOTA SPESE PER INVIO VERBALI AUTOVELOX	0,00	0,00	0,00	211.000,00			
Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni									
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1		Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 4	Trasferimenti correnti
03.01-1.04.01.02.005	365 4	TRASFERIMENTI A UNIONE PER GESTIONE POLIZIA LOCALE	10.000,00	10.000,00	0,00	78.000,00			
Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni									
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1		Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 4	Trasferimenti correnti
09.02-1.03.02.13.001	601 3	SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA SCALI A MARE (AVANZO AMMINISTRAZIONE DISPONIBILE)	25.000,00	25.000,00	25.000,00	33.471,10			
Servizi di sorveglianza e custodia									
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
10.05-1.03.01.04.999	1100 1	ACQUISTO BENI SEGNALETICA E CIRCOLAZIONE DI COMPETENZA UFF.P.M.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00			
Altro materiale per usi militari.									

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
ordine pubblico, sicurezza n.a.c.						
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
10.05-1.03.02.09.000	1100 11	SERVIZI SEGNALETICA E CIRCOLAZIONE DI COMPETENZA UFF. P.M.	7.000,00	7.000,00	8.000,00	11.088,12
Manutenzione ordinaria e riparazioni						
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
07.01-1.03.02.13.001	1161 2	COMPENSO VIGILI ESTERNI PER MANIFESTAZIONI	900,00	900,00	900,00	900,00
Servizi di sorveglianza e custodia						
Missione 7	Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
13.07-1.03.02.15.011	1196 2	CONVENZIONE CANILE DI COMPETENZA UFF. P.M.	160,00	160,00	160,00	160,00
Contratti di servizio per la lotta al randagismo						
Missione 13	Tutela della salute	Programma 7 Ulteriori spese in materia sanitaria	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
03.01-2.02.01.09.012	1368 3	SPESE PER SEGNALETICA (E. 221.2)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Infrastrutture stradali						
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
99.01-7.02.04.02.001	1451 0	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI (cap. E. corrispondente 521.2)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	33.800,00
Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi						
Missione 99	Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 2	Uscite per conto terzi	
03.02-2.02.01.04.002	3150 2	ACQUISTO MEZZI TECNICI PER UFFICIO VIGILANZA (AVANZO)	0,00	0,00	0,00	8.075,18
Impianti						
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana	Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
TOTALE RESPONSABILE 5 POLIZIA LOCALE			284.784,00	284.784,00	277.404,00	627.276,88
TOTALE GENERALE			5.062.159,00	5.105.159,00	3.868.859,00	7.023.153,60

Codice obiettivo:		Denominazione	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE					
Riferimento DUP		Responsabile	D.SSA MARIAROSA MEDONE					
Unità organizzativa responsabile	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Obiettivo	annuale	pluriennale				
Unità organizzative coinvolte								
Risultato atteso	REALIZZAZIONE DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE Rilevazione areale e da lista secondo le modalità e lo scadenziario stabilito dall'Istat							
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria				
(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:								
Indicatori								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Rispetto delle scadenze previste dall'Istat	Giorni di anticipo o ritardo rispetto a scadenza			giorni di ritardo pari a 0	31 dicembre 2025	Unitario
2								
3								
4								
Note:								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		indicazione del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento e inserimento in SGI delle informazioni relative alle strutture preposte a	entro scadenze stabilite da Istat, indicativamente entro maggio 2025.	giorni di ritardo pari a 0		unitario
2		Selezione e nomina dei rilevatori	entro scadenze stabilite da Istat, indicativamente LUGLIO-	giorni di ritardo pari a 0		unitario
3		Partecipazione del personale incaricato delle attività di monitoraggio agli incontri di formazione	entro scadenze stabilite da Istat, indicativamente LUGLIO-	P*(n. corsi seguiti/n. corsi obbligatori)	P*=100/100	proporzionale
4		Supporto ai rilevatori, monitoraggio e intervento sulle criticità	entro scadenze stabilite da Istat, indicativamente OTTOBRE DICEMBRE	giorni di ritardo pari a 0		unitario
5		Supporto al recupero delle unità non rispondenti	entro scadenze stabilite da Istat, indicativamente OTTOBRE DICEMBRE	giorni di ritardo pari a 0		unitario
6		Supporto alla compilazione presso il CCR, ove richiesto	entro scadenze stabilite da Istat, indicativamente OTTOBRE	giorni di ritardo pari a 0		unitario
7		Accertamento violazione obbligo di risposta - Rendicontazione contabile su richiesta dell'ISTAT - Verifica incoerenza unità rilevate/presenti in anagrafe su disposizione dell'ISTAT	entro scadenze stabilite da Istat, indicativamente OTTOBRE	giorni di ritardo pari a 0		unitario

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Costituzione Ufficio Comunale di Censimento UCC e Centro Comunale di Rilevazione CCR	Responsabile Servizi Generali	Medone	Rondelli	Montobbio			
			60%	20%	20%			
2	Selezione e nomina dei rilevatori	Responsabile Servizi Generali	Medone	Rondelli	Montobbio			
			100%	0%	0%			
3	Partecipazione del personale incaricato delle attività di monitoraggio agli incontri di formazione	Responsabile Servizi Generali	Medone	Rondelli	Montobbio			
			100%	100%	100%			
4	Supporto ai rilevatori, monitoraggio e intervento sulle criticità	Responsabile Servizi Generali	Medone	Rondelli	Montobbio			
			20%	50%	30%			
5	Supporto al recupero delle unità non rispondenti	Responsabile Servizi Generali	Medone	Rondelli	Montobbio			
			0%	70%	30%			
6	Supporto alla compilazione presso il CCR, ove richiesto	Responsabile Servizi Generali	Medone	Rondelli	Montobbio			
			0%	70%	30%			
7	Accertamento violazione obbligo di risposta - Rendicontazione contabile su richiesta dell'ISTAT - Verifica incoerenza unità rilevate/presenti in anagrafe su disposizione dell'ISTAT	Responsabile Servizi Generali	Medone	Rondelli	Montobbio			
			20%	60%	20%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
totale		

Codice obiettivo:

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Unità organizzative coinvolte

enominazione

Digitalizzazione della parte non informatizzata dell'archivio di stato civile

pluriennale

Risultato atteso	Proseguimento della digitalizzazione della parte non informatizzata dell'archivio di Stato civile, atti e annotazioni
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	
	A	anticorruzione e trasparenza	

(Strategicità: + Complessità: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio		alla data	livelli conseguimento
1		Digitalizzazione atti di stato civile	P*(numero atti informatizzati/numero 60 atti da informatizzare)	50%		31 dicembre 2025	proporzionale
2		Digitalizzazione annotazione agli atti di stato civile	P*(numero annotazioni informatizzate/numero 60 annotazioni da informatizzare)	50%		31 dicembre 2025	proporzionale
3							
4							

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Digitalizzazione atti di Stato civile cartacei	entro 31/12/2025	quantitativo	P*=100/100	proporzionale
2		Digitalizzazione annotazioni di stato civile non informatizzate	entro 31/12/2025	quantitativo	P*=100/100	proporzionale
3						
4						
5						
6						
7						

Presupposti

condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile				
1	Digitalizzazione atti di Stato civile cartacei	Responsabile Servizi Generali	Montobbio	Rondelli		
			80%	20%		
2	Digitalizzazione annotazioni di stato civile non informatizzate	Responsabile Servizi Generali	Montobbio	Rondelli		
			80%	20%		
3						
4						
5						
6						
7						

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione

Codice obiettivo:		Denominazione	FORMAZIONE OBBLIGATORIA PERSONALE DIPENDENTE (DIRETTIVA MINISTERO P.A. DEL 16 gennaio 2025) SERVIZIO AFFARI GENERALI	
Riferimento DUP	mantenimento e miglioramento dei servizi Generali	Responsabile	D.SSA MARIAROSA MEDONE	
Unità organizzativa responsabile	SERVIZI GENERALI	Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte	Servizi generali			

Risultato atteso	ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PERSONALE DIPENDENTE (DIRETTIVA MINISTERO P.A. DEL 16 gennaio 2025)
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

$$(\text{Strategicità: } \boxed{} + \text{Complessità: } \boxed{}) \times \text{Tipologia: } \boxed{} = \text{Punteggio: } \boxed{0}$$

Indicatori

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Attività di formazione Ufficio Segreteria - Corsi di formazione Sportello Unico delle Attività Produttive - SUAP con Camera di commercio formatori esperti	31 dicembre 2025	numero di corsi svolti / 38 H COMPLESSIVE	100%	PROPORZIONALE - partecipazioni alla tipologia di corso per il numero di ore previste
2		Attività di formazione Ufficio Anagrafe -Elettorale - Stato civile	31 dicembre 2025	numero di corsi svolti / 38 H COMPLESSIVE	100%	PROPORZIONALE - partecipazioni alla tipologia di corso per il numero di ore previste
3		Attività di formazione in materia di anticorruzione	31 dicembre 2025	numero di corsi svolti / 2 H COMPLESSIVE	100%	PROPORZIONALE - partecipazioni alla tipologia di corso per il numero di ore previste

Presupposti

partecipazione a corsi in presenza, webinar o supporto normativo di Halley e Myo

Vincoli e condizionamenti

Direttive

--

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Attività di formazione organi istituzionali - atti amministrativi - contratti - Sportello Unico delle Attività Produttive - SUAP - Messì notificatori	Responsabile Servizi Generali	Mariarosa Medone					
			100%					
2	Attività di formazione Ufficio Anagrafe -	Responsabile Servizi Generali		Andrea Rondelli	Vera Montobbio			
				100%	100%			
3	attività di formazione in materia di anticorruzione	Responsabile Servizi Generali	Mariarosa Medone	Andrea Rondelli	Vera Montobbio			
			100%	100%	100%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
totale		

Codice obiettivo:

1.01

Riferimento DUP

01.07

Unità organizzativa responsabile

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Unità organizzative coinvolte

Denominazione

ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI

Responsabile

D.SSA MARIAROSA MEDONE

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso	SUPPORTO AI DIVERSI UFFICI COMUNALI
------------------	-------------------------------------

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		ATTIVITA' DI FRONT OFFICE E CENTRALINO	P* (numero richieste evase/numero richieste ricevute)	50%	30 giugno 2025	100%	31 dicembre 2025	proporzionale
2		SUPPORTO OPERATIVO IN OCCASIONE MATRIMONI CIVILI ANCHE IN GIORNI NON LAVORATIVI	P* (numero presenze/numero matrimoni)	50%	30 giugno 2025	100%	31 dicembre 2025	proporzionale
3		SUPPORTO SERVIZI SOCIALI E ANAGRAFE NEL RECAPITO COMUNICAZIONI	P* (numero comunicazioni consegnate/numero comunicazioni richieste)			100%	21 gennaio 2025	proporzionale
4		SUPPORTO UFFICIO ELETTORALE	P*(n. tessere consegnate/numero tessere da consegnare)	50%	30 giugno 2025	100%	31 dicembre 2025	proporzionale

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Risposte a richieste telefoniche di contatto con gli uffici	31 dicembre 2025	quantitativo	P*= 100/100	proporzionale
1		Smistamento agli uffici degli utenti presenti in Comune	31-dic-25	quantitativo	P*= 100/100	proporzionale
2		Presenza e supporto per matrimoni anche nelle giornate non lavorative (allestimento sala matrimoni o giardino, pulizia dopo la cerimonia, ricevimento ospiti)	31 dicembre 2025	quantitativo	P*= 100/100	proporzionale
3		Recapito lettere di invito Festa degli Anziani e recapito comunicazione di Benvenuto alle nuove famiglie residenti	21 gennaio 2025	quantitativo	P*= 100/100	proporzionale
4		Predisposizione imbustamento tessere/ preparazione per consegna/Recapito tessere elettorali immigrati e diciottenni	31 dicembre 2025	quantitativo	P*= 100/100	proporzionale

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Risposte a richieste telefoniche di contatto con gli uffici	Responsabile Servizi Generali	Giuseppe Lercari					
			100%					
1	Smistamento agli uffici degli utenti presenti in Comune	Responsabile Servizi Generali	Giuseppe Lercari					
			100%					
2	Presenza e supporto per matrimoni anche nelle giornate non lavorative	Responsabile Servizi Generali	Giuseppe Lercari					
			100%					
3	Recapito lettere di invito Festa degli Anziani e recapito comunicazione di Benvenuto alle nuove famiglie residenti	Responsabile Servizi Generali	Giuseppe Lercari					
			100%					
4	Predisposizione imbustamento tessere/ preparazione per consegna/Recapito tessere elettorali immigrati e diciottenni	Responsabile Servizi Generali	Giuseppe Lercari					
			100%					
0								
0								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		

Codice obiettivo:

AREA FINANZIARIA 1

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

AREA FINANZIARIA

Unità organizzative coinvolte

SERVIZIO PERSONALE

Denominazione

GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE AL PROGETTO PNRR RIGUARDANTE LA MISURA 1.4.3 APP IO

Responsabile

DOTT. PAOLO CAROSINI

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

Completo utilizzo dei 31 servizi previsti dal progetto PNRR “Misura 1.4.3 APP IO”

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio: 0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	40,00%	Controllo dell'utilizzo dei servizi previsti dal progetto PNRR “Misura 1.4.3 APP IO”	GG. RITARDO			Controllo del reale utilizzo di tutti i servizi previsti nel progetto APP IO	30 giugno 2025	
1	60,00%	Supporto agli uffici per il completo utilizzo dei servizi APP IO di competenza	GG. RITARDO			Formazione e supporto agli uffici per riuscire a rendere realmente operativi i servizi APP IO di competenza	31 dicembre 2025	Effettivo utilizzo di 31 servizi

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	100,00%	Formazione e supporto agli uffici per riuscire a rendere realmente operativi i servizi APP IO di competenza		Numero di servizi attivi al 31/12/2025	100% (31 servizi)	

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Controllo dell'utilizzo dei servizi previsti dal progetto PNRR "Misura 1.4.3 APP IO"	Paolo Carosini	Marco Bottaro 100%					
2	Supporto agli uffici per il completo utilizzo dei servizi APP IO di competenza	Paolo Carosini	Marco Bottaro 100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Codice obiettivo:

AREA FINANZIARIA 2

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

AREA FINANZIARIA

Unità organizzative coinvolte

SERVIZIO TRIBUTI E SERVIZIO RAGIONERIA

Denominazione

Gestione diretta delle procedure di riscossione coattiva

Responsabile

DOTT. PAOLO CAROSINI

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

Gestione diretta delle procedure di riscossione coattiva

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio: 0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	33,33%	Formazione sull'utilizzo del programma gestionale per la riscossione coattiva	GG. RITARDO			Raggiungimento del livello operativo necessario per l'utilizzo del programma	15 giugno 2025	
2	33,33%	Controllo delle posizioni non pagate relative a IMU e TARI e creazione liste di carico	GG. RITARDO			Creazione delle liste di carico necessarie per l'inizio della procedura	30 agosto 2025	
3	33,34%	Invio solleciti, procedure esecutive e gestione delle stesse (rateizzazioni, discarichi)	GG. RITARDO			Gestione completa delle procedure di riscossione coattiva	31 dicembre 2025	Emissione e notifica di tutti i procedimenti gestiti in proprio

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	33,33%	Ultimazione periodo di formazione		Si/No	Si	
2	33,33%	Creazione delle liste di carico per la procedura coattiva a seguito dell'utilizzo della programma gestionale		Si/No	Si	
3	33,34%	Ultimazione di tutte le procedure sulla base delle liste di carico		Si/No	Si	

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Formazione sull'utilizzo del programma gestionale per la riscossione coattiva	Paolo Carosini	Laura Marretta					
			1000%					
2	Controllo delle posizioni non pagate relative a IMU e TARI e creazione liste di carico	Paolo Carosini	Laura Marretta					
			1000%					
3	Invio solleciti, procedure esecutive e gestione delle stesse (rateizzazioni, discarichi)	Paolo Carosini	Laura Marretta					
			1000%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Codice obiettivo:

AREA FINANZIARIA 3 (Redatto ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per l' attribuzione del Fondo Incentivi per il potenziamento della gestione delle entrate (Art 1, C. 1091 L. 30) dicembre 2018, n. 145)

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

AREA FINANZIARIA

Unità organizzative coinvolte

SERVIZIO TRIBUTI

Denominazione

LOTTA ALL'EVASIONE DA RISCOSSIONE

Responsabile

DOTT. PAOLO CAROSINI

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

Emissione avvisi di accertamento imposte e tasse comunali e controllo operazioni di notifica e di riscossione

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio: 0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Emissione e riscossione avvisi di accertamento IMU	Importo riscossione			euro 200.000,00	31 dicembre 2025	
2		Emissione e riscossione avvisi di accertamento TARI	Importo riscossione			euro 20.000,00	31 dicembre 2025	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Emissione e riscossione avvisi di accertamento IMU	Paolo Carosini	Laura Marretta	Marco Bottaro				
			90%	10%				
3	Emissione e riscossione avvisi di accertamento TARI	Paolo Carosini	Laura Marretta	Marco Bottaro				
			90%	10%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
totale		0,00

Codice obiettivo:

AREA FINANZIARIA 4 (Redatto ai sensi dell'art. 4bis del D.L. 13/2023)

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

AREA FINANZIARIA

Unità organizzative coinvolte

SERVIZIO RAGIONERIA

Denominazione

RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

Responsabile

PAOLO CAROSINI

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

Rispetto dei termini di pagamento delle fatture

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio: 0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Pagamento delle fatture accettate e liquidate dai singoli responsabili di area	Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.			Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	31 dicembre 2025	Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione						
1	Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	Paolo Carosini	Marco Bottaro						
			100%						
1	Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	Paola Negro							
1	Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	Marta Vignoli							
1	Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	Mariarosa Medone							
1	Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	Carlo Burlando							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:

AREA FINANZIARIA 5

Denominazione

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

AREA FINANZIARIA

Responsabile

PAOLO CAROSINI

Unità organizzative coinvolte

SERVIZIO RAGIONERIA

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità:

+ Complessità:

) x Tipologia:

= Punteggio:

0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	% QUANTITA' DI ORE SVOLTE SUL TOTALE PREVISTO			120 ORE (40 ORE AD PERSONAM)	31 dicembre 2024	Raggiungimento della quota minima di ore di formazione prevista dalla normativa

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		ATTIVITA' FORMATIVA DIPENDENTE CAROSINI - (2 ore formazione su norme anti corruzione - 4 ore su specifiche materie relative alle mansioni svolte - 34 ore su materie definite durante l'anno sulla base della contingenza)	01/01/2025 - 31/12/2025	QUANTITA'	40 ore	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMATIVA DIPENDENTE MARRETTA - (2 ore formazione su norme anti corruzione - 4 ore su specifiche materie relative alle mansioni svolte - 34 ore su materie definite durante l'anno sulla base della contingenza)	01/01/2025 - 31/12/2025	QUANTITA'	40 ore	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMATIVA DIPENDENTE BOTTARO - (2 ore formazione su norme anti corruzione - 4 ore su specifiche materie relative alle mansioni svolte - 34 ore su materie definite durante l'anno sulla base della contingenza)	01/01/2025 - 31/12/2025	QUANTITA'	40 ore	PROPORZIONALE

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Paolo Carosini	Carosini Paolo	Marretta Laura	Bottaro Marco			
			34%	33%	33%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:

Polizia Locale 1

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

Servizio Polizia Locale

Unità organizzative coinvolte

Denominazione

Responsabile

Carlo Burlando

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

Trasferimento sede Comando Polizia Locale

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Trasferimento Sede Comando Polizia Locale	eseguita/non eseguita	ultimazione lavori edili	1° maggio 2025	eseguito	30 giugno 2025	trasferimento comando
2			eseguito/non eseguito			eseguito		
3			eseguito/non eseguito			eseguito		

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Collaborazione con Progettista per progettazione ripartiizione spazi interni	entro 30/4	eseguito/non eseguito	eseguito	
2		Spostamento materiale nei box per esecuzione lavori piano terra	entro 30/4	eseguito/non eseguito	eseguito	
3		Contatti e sopralluoghi con fornitori servizi (videosorveglianza, apparati radio, autvelox) per individuare modalità di spost	entro 31/5	eseguito/non eseguito	eseguito	
4		Collaborazione con Impresa per indicazione posizionamento impiantistica	entro 31/5	eseguito/non eseguito	eseguito	
5		Richiesta preventivi per spostamento utenze e atti amministrativi susseguenti	entro 31/5	eseguito/non eseguito	eseguito	
6						
7		Progettazione arredi interni	entro 15/5	eseguito/non eseguito	eseguito	
8		Acquisto arredi	entro 31/5	eseguito/non eseguito	eseguito	
9		installazione arredi e impiantistica	entro 20/7	eseguito/non eseguito	eseguito	
9		Trasferimento comando nei nuovi uffici	entro 31/7	eseguito/non eseguito	eseguito	

Presupposti

rispetto dei tempi da parte delle aziende fornitrici e comunque entro 60 gg da consegna dei locali

Vincoli e condizionamenti

Adeguatezza copertura finanziaria

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Collaborazione con Progettista per progettazione ripartiizione spazi interni	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			70%	30%	0%	0%		
2	Contatti e sopralluoghi con fornitori servizi (videosorveglianza, apparati radio, autvelox) per individuare	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			70%	30%	0%	0%		
3	Collaborazione con Impresa per indicazione posizionamento impiantistica	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			80%	20%	0%	0%		
4	Spostamento materiale nei box per esecuzione lavori piano terra	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			10%	10%	40%	40%		
5	Richiesta preventivi per spostamento utenze e atti amministrativi susseguenti	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			100%	0%	0%	0%		
6	Progettazione arredi interni	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			60%	40%	0%	0%		
7	Acquisto arredi	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			100%	0%	0%	0%		
8	installazione arredi e impiantistica	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			40%	20%	20%	20%		
9	Trasferimento comando nei nuovi uffici	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			25%	25%	25%	25%		

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Codice obiettivo:

Polizia Locale 2

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

Servizio Polizia Locale

Unità organizzative coinvolte

Denominazione

Responsabile

Carlo Burlando

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

Posti di controllo rispetto norme CdS

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità:

+ Complessità:

) x Tipologia:

= Punteggio:

0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento	eseguita/non eseguita			eseguito		
2		Predisposizione del servizio	eseguito/non eseguito			eseguito		
3		Esecuzione dei controlli	rispetto della tabella predisposta nell'incontro di cui al punto 1	raggiungimento obiettivi prefissati per il periodo 01/05/2025	01/05/2025	raggiungimento obiettivi prefissati		
4		Report finale	n. ore servizi			rispetto della tabella predisposta nell'incontro di cui al punto 1		

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento	entro 20/4	eseguito/non eseguito	eseguito	
2		Predisposizione del servizio	entro 30/4	eseguito/non eseguito	eseguito	
3		Esecuzione dei controlli	dal 1/5 al 15/12	eseguito/non eseguito	eseguito	
4		Report finale	entro il 31/12	eseguito/non eseguito	eseguito	

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Posti di controllo dedicati lungo la S.S. 1 Aurelia e S.P. 29 di Pieve Alta per controllo norme di comportamento, regolarità amministrativa revisioni e assicurazioni veicoli per almeno due ore settimanali.

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			80%	20%	0%	0%		
2	Predisposizione del servizio	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			20%	80%	0%	0%		
3	Esecuzione dei controlli	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			0%	20%	40%	40%		
4	Report finale	Burlando	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			20%	80%	0%	0%		

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Codice obiettivo:	Polizia Locale 3		Denominazione					
Riferimento DUP			Responsabile	Carlo Burlando				
Unità organizzativa responsabile	Servizio Polizia Locale		Obiettivo	annuale	pluriennale			
Unità organizzative coinvolte								
Risultato atteso	Controllo strade Pedonali							
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività			5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione		
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse			6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi		
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive			7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati		
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi			8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità		
	A	anticorruzione e trasparenza			B	gestione finanziaria		
(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio: 0								
Indicatori								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento	eseguita/non eseguita	eseguito	20/04/2025	eseguito		eseguito
2		Predisposizione del servizio	eseguito/non eseguito	eseguito	30/04/2025	eseguito		eseguito
3		Esecuzione dei controlli (invito agli utenti ad eseguire ripristini, verbali, ingiunzioni)	rispetto della tabella predisposta nell'incontro di cui al punto 1	raggiungimento obiettivi prefissati	30/09/2025	raggiungimento obiettivi prefissati	31/12/2025	raggiungimento obiettivi prefissati
4		Segnalazioni ad Ufficio Tecnico problematiche di competenza	verifica corretta tenuta del registro delle segnalazioni	corretta compilazione di quanto realizzato alla data indicata	30/06/2025	eseguito/non eseguito	31/12/2025	eseguito/non eseguito
5		Monitoraggio trimestrale dell'esecuzione di quanto al punto 3	eseguito/non eseguito			eseguito/non eseguito	31/12/2025	eseguito/non eseguito
6		Report finale	eseguito/non eseguito			eseguito/non eseguito	31/12/2025	eseguito/non eseguito
Note:								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento		eseguito/non eseguito	eseguito	
2		Predisposizione del servizio		eseguito/non eseguito	eseguito	
3		esecuzione dei controlli (invito agli utenti ad eseguire ripristini, verbali, ingiunzioni)		eseguito/non eseguito	eseguito	
4		Segnalazioni ad Ufficio Tecnico problematiche di competenza		eseguito/non eseguito	eseguito	
5		Monitoraggio dell'esecuzione di quanto al punto 3		eseguito/non eseguito	eseguito	
6		Report finale		eseguito/non eseguito	eseguito	

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento	Burlando	Burlando 80%	Tommasi 20%	Luisi 0%	Macciò 0%		
2	Predisposizione del servizio - organizzazione archivio informatico	Burlando	Burlando 20%	Tommasi 80%	Luisi 0%	Macciò 0%		
3	esecuzione dei controlli (invito agli utenti ad eseguire ripristini, verbali, ingiunzioni)	Burlando	Burlando 0%	Tommasi 20%	Luisi 40%	Macciò 40%		
4	Segnalazioni ad Ufficio Tecnico problematiche di competenza	Burlando	Burlando 0%	Tommasi 20%	Luisi 40%	Macciò 40%		
5	Monitoraggio dell'esecuzione di quanto al punto 3	Burlando	Burlando 20%	Tommasi 80%	Luisi 0%	Macciò 0%		
6	Report finale	Burlando	Burlando 20%	Tommasi 80%	Luisi 0%	Macciò 0%		

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Codice obiettivo:

Polizia Locale 4

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

Servizio Polizia Locale

Unità organizzative coinvolte

Denominazione

Responsabile

Carlo Burlando

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

Nuovo gestionale sanzioni amministrative CdS

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio: 0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Individuazione nuovo fornitore software	eseguita/non eseguita			eseguito	15/12/2024	eseguito
2		Configurazione servizio "base"	eseguito/non eseguito			eseguito	05/01/2025	eseguito
3		Trasferimento dati da vecchio a nuovo gestionale	eseguito/non eseguito			eseguito	20/3/2025	eseguito
4		Configurazione servizio "avanzato" (PagoPA, INAD, IniPec)	eseguito/non eseguito			eseguito	30/4/2025	eseguito
5		Implementazione servizi opzionali	verificato/non verificato rispondenza necessità dell'ufficio			eseguito/non eseguito	30/6/2025	eseguito
6		Report finale	statistica attività svolta			eseguito/non eseguito	15/1/2026	eseguito

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Trasferimento dati da vecchio a nuovo gestionale	30/4/2025	eseguito/non eseguito	eseguito	
2		Configurazione servizio "avanzato" (PagoPA, INAD, IniPec)	31/5/2025	eseguito/non eseguito	eseguito	
3		Implementazione servizi opzionali	30/6/2025	eseguito/non eseguito	eseguito	
6		Report finale	15/1/2026	eseguito/non eseguito	eseguito	

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
3	Trasferimento dati da vecchio a nuovo gestionale	Tommasi	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			10%	90%	0%	0%		
4	Configurazione servizio "avanzato" (PagoPA, INAD, IniPec)	Tommasi	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			10%	90%	0%	0%		
5	Implementazione servizi opzionali	Tommasi	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			10%	90%	0%	0%		
6	Report finale	Tommasi	Burlando	Tommasi	Luisi	Macciò		
			10%	90%	0%	0%		

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Codice obiettivo:

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

Servizi sociali e scolastici

Unità organizzative coinvolte

Denominazione

PROGETTO "BENESSERE IN COMUNE" di cui all'avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la famiglia del 30 novembre 2023

Responsabile

Marta Vignoli

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

Adempimento fasi progettuali anno 2025 relative al Progetto "Benessere in Comune" promosso dal Dipartimento per la Famiglia della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	10,00%	Gestione pubblicizzazione progetto	P= n. azioni informative svolte	P=almeno n. 1 azione informativa effettuata	al 30.05.2025	P=almeno 3 azioni informative effettuate	entro il 30.07.2025	proporzionale su n. azioni effettuate
2	20,00%	Riunioni di coordinamento progetto con tutti gli attori coinvolti	R= n. riunioni effettuate	R= n. 1 riunione di coordinamento	entro il 30.05.2025	R= almeno n. 3 riunioni di coordinamento effettuate	entro il 30.06.2025	proporzionale su n. riunioni effettuate
3	30,00%	Implementazione arredo biblioteca/materiale percorsi	Giorni di ritardo su scadenza programmata		/	completamento procedure di acquisto su MEPA e redazione relative determinazioni di impegno	entro il 30.07.2025	proporzione su ritardo massimo 30 gg
4	10,00%	Richiesta proroga al Ministero nelle forme rpreviste dalla norma	Giorni di ritardo su scadenza programmata			presentazione richiesta proroga con documentazione annessa entro l'8 maggio 2025	entro 08.05.2025	proporzione su ritardo massimo 30 gg
5	30,00%	Rendicontazione progetto a Ministero e redazione relazione conclusiva	Giorni di ritardo su scadenza programmata			presentazione rendiconto Progetto al Ministero nelle forme richieste dalla norma	entro il 31.12.2025	proporzione su ritardo massimo 30 gg
Note:								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	10%	pubblicazione materiale informativo relativo al progetto sui canali istituzionali / redazione comunicato stampa/ redazione e stampa manifesti/ incontro informativo scuole ecc..	al 30.7.2025	trasmissione al Responsabile dell'elenco azioni informative effettuate	trasmissione entro il 30 luglio 2025	proporzionale su n. azioni effettuate
2	20,00%	organizzazione riunioni di coordinamento sulle diverse fasi del progetto insieme agli attori coinvolti (scuola/professionisti/amministratori ecc..)e acquisizione relazione fasi progettuali	al 30.6.2025	trasmissione al Responsabile della relazione sull'andamento del progetto/verbali incontri di coordinamento	trasmissione entro il 30 giugno 2025	proporzionale su n. azioni effettuate
3	30%	istruttoria per acquisti biblioteca e materiale percorsi relativi al progetto mediante piattaforma MEPA, relativa redazione atti e acquisizione CIG	al 30.7.2025	istruttoria relativa alla ricerca del materiale più idoneo agli scopi progettuali con miglior rapporto qualità-prezzo e redazione atti	trasmissione entro il 30 luglio 2025	proporzionale su ritardo max 30gg
4	10,00%	richiesta proroga al Ministero nelle forme previste dalla norma e raccolta/redazione documentazione a supporto della richiesta	al 08.05.2025	redazione richiesta proroga/caricamento a portale con relativi allegati	trasmissione entro l'8 maggio 2025	proporzionale su ritardo max 30gg
5	30,00%	raccolta materiale necessario alla rendicontazione finale al Ministero (documenti di acquisto,atti ecc..) e redazione bozza di relazione conclusiva da trasmettere al Responsabile di servizio	al 31.12.2025	trasmissione della documentazione richiesta al Responsabile di Servizio	trasmissione entro il 31 dicembre 2025	proporzionale su ritardo max 30gg
	100,00%					

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	pubblicazione materiale informativo relativo al progetto sui canali istituzionali / redazione comunicato stampa/ redazione e stampa manifesti/ incontro informativo scuole ecc..	Referente: Silvia Picasso	Silvia Picasso	100%				
2	organizzazione riunioni di coordinamento sulle diverse fasi del progetto insieme agli attori coinvolti (scuola/professionisti/amministratori ecc..)e acquisizione relazione fasi progettuali	Referente: Vignoli Marta/ Silvia Picasso	Silvia Picasso	50%	Vignoli Marta	50%		
3	istruttoria per acquisti biblioteca e materiale percorsi relativi al progetto mediante piattaforma MEPA, relativa redazione atti e acquisizione CIG	Referente: Silvia Picasso / Vignoli Marta	Silvia Picasso	90%	Vignoli Marta	10%		
4	richiesta proroga al Ministero nelle forme previste dalla norma e raccolta/redazione documentazione a supporto della richiesta	Referente: Vignoli Marta	0	0%	Vignoli Marta	100%		
5	raccolta materiale necessario alla rendicontazione finale al Ministero (documenti di acquisto,atti ecc..) e redazione bozza di relazione conclusiva da trasmettere al Responsabile di servizio	Referente: Silvia Picasso	Silvia Picasso	100%				
0	0							
0	0							

capitolo	descrizione	importo
totale		0,00

Codice obiettivo:		Denominazione	FORMAZIONE OBBLIGATORIA UFFICIO SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI Anno 2025					
Riferimento DUP		Responsabile	Marta Vignoli					
Unità organizzativa responsabile	Servizi sociali e scolastici	Obiettivo	annuale	pluriennale				
Unità organizzative coinvolte								
Risultato atteso	ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PERSONALE DIPENDENTE (DIRETTIVA MINISTERO P.A. DEL 28.11.2023)							
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria				
(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio: 0								
Indicatori								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE DIPENDENTE SILVIA PICASSO PER 23* ORE ANNUE	FD= N. ORE FORMAZIONE SVOLTE / 23 H (N. ORE FORMAZIONE ANNUE PREVISTE) x 100			FD= 100% (23 ORE DI FORMAZIONE)	31.12.2025	proporzionale
2		ATTIVITA' FORMAZIONE MARTA VIGNOLI PER 40 ORE ANNUE	FCS= N. ORE FORMAZIONE SVOLTE / 40 H (N. ORE FORMAZIONE ANNUE PREVISTE) x 100			FCS=100% (40 ORE DI FORMAZIONE)	31.12.2025	proporzionale
	Note:	*rapportate al previsto rientro dalla maternità il 1 giugno 2025						

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento			
	53%	FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI SILVIA PICASSO	Entro il 31.12.2025	ALMENO N. 12 ORE	SVOLGIMENTO EFFETTIVO PROGRAMMA FORMAZIONE PREVISTO NEI TEMPI E NELLA QUANTITA' STABILITI				
	13,00%	FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE SILVIA PICASSO	Entro il 31.12.2025	ALMENO N. 3 ORE	SVOLGIMENTO EFFETTIVO PROGRAMMA FORMAZIONE PREVISTO NEI TEMPI E NELLA QUANTITA' STABILITI				
	17,00%	FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO SILVIA PICASSO	Entro il 31.12.2025	ALMENO N. 4 ORE	SVOLGIMENTO EFFETTIVO PROGRAMMA FORMAZIONE PREVISTO NEI TEMPI E NELLA QUANTITA' STABILITI				
	17,00%	FORMAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE APPLICATIVO SOFTWARE SERVIZI SCOLASTICI SILVIA PICASSO	Entro il 31.12.2025	ALMENO N. 4 ORE	SVOLGIMENTO EFFETTIVO PROGRAMMA FORMAZIONE PREVISTO NEI TEMPI E NELLA QUANTITA' STABILITI				
	41%	FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI MARTA VIGNOLI	Entro il 31.12.2025	ALMENO N. 19 ORE	SVOLGIMENTO EFFETTIVO PROGRAMMA FORMAZIONE PREVISTO NEI TEMPI E NELLA QUANTITA' STABILITI				
	5,00%	FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE MARTA VIGNOLI	Entro il 31.12.2025	ALMENO N. 2 ORE	SVOLGIMENTO EFFETTIVO PROGRAMMA FORMAZIONE PREVISTO NEI TEMPI E NELLA QUANTITA' STABILITI				
	5,00%	FORMAZIONE IN MATERIA DI NORMATIVA TERZO SETTORE MARTA VIGNOLI	Entro il 31.12.2025	ALMENO N. 2 ORE	SVOLGIMENTO EFFETTIVO PROGRAMMA FORMAZIONE PREVISTO NEI TEMPI E NELLA QUANTITA' STABILITI				
	5,00%	FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO MARTA VIGNOLI	Entro il 31.12.2025	ALMENO N. 2 ORE	SVOLGIMENTO EFFETTIVO PROGRAMMA FORMAZIONE PREVISTO NEI TEMPI E NELLA QUANTITA' STABILITI				
	37,00%	FORMAZIONE IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI MARTA VIGNOLI	Entro il 31.12.2025	ALMENO N. 15 ORE	SVOLGIMENTO EFFETTIVO PROGRAMMA FORMAZIONE PREVISTO NEI TEMPI E NELLA QUANTITA' STABILITI				

Presupposti

L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE POTRA' ESSERE SIA ON LINE CHE IN PRESENZA .LE FORMAZIONI SPECIFICHE VERRANNO SVOLTE QUALORA EFFETTIVAMENTE DISPONIBILI CORSI DI FORMAZIONE ADEGUATI. IN MANCANZA, VERRANNO INCREMENTATE LE ORE DEDICATE ALLE ALTRE CATEGORIE INDIVIDUATE, FERMO RESTANDO IL TOTALE DI ORE COMPLESSIVE A PERSONA.

Vincoli e condizionamenti

PROVA DI FREQUENZA E' IL RILASCIO DA PARTE DEGLI ENTI FORMATORI INDIVIDUATI DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE O, IN MANCANZA, OGNI ALTRA PROVA UTILE ATTA A DIMOSTRARE L'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE AL CORSO

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione						
1	FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI SILVIA PICASSO	Dott.ssa Marta Vignoli	Silvia Picasso	100%					
2	FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE SILVIA PICASSO	Dott.ssa Marta Vignoli	Silvia Picasso	100%					
3	FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO SILVIA PICASSO	Dott.ssa Marta Vignoli	Silvia Picasso	100%					
4	FORMAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE APPLICATIVO SOFTWARE SERVIZI SCOLASTICI SILVIA PICASSO	Dott.ssa Marta Vignoli	Silvia Picasso	100%					
5	FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI MARTA VIGNOLI	Dott.ssa Marta Vignoli	Silvia Picasso	100%					
6	FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE MARTA VIGNOLI	Dott.ssa Marta Vignoli	Marta Vignoli	100%					
7	FORMAZIONE IN MATERIA DI NORMATIVA TERZO SETTORE MARTA VIGNOLI	Dott.ssa Marta Vignoli	Marta Vignoli	100%					
8	FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO MARTA VIGNOLI	Dott.ssa Marta Vignoli	Marta Vignoli	100%					
9	FORMAZIONE IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI MARTA VIGNOLI	Dott.ssa Marta Vignoli	Marta Vignoli	100%					

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	Importo
		totale	0,00

Codice obiettivo:		Denominazione	SUPPORTO AI CITTADINI DISABILI NELLA COMPILAZIONE MODULISTICA DI COMPETENZA DI CIASCUN UFFICIO					
Riferimento DUP								
Unità organizzativa responsabile	TUTTE LE AREE	Responsabile del coordinamento	Marta Vignoli					
Unità organizzative coinvolte	TUTTE LE AREE		Obiettivo	annuale	pluriennale			
Risultato atteso	AGEVOLARE LA COMUNICAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI CON DISABILITA'							
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria				
	(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio: 0							
Indicatori								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	Riscontro alle richieste di supporto nella compilazione modulistica da parte dei diversi uffici in favore di cittadini con disabilità	X = N. richieste riscontrate entro 5 gg dalla ricezione/N. richieste di pervenute da parte di cittadini con disabilità/ *100			X>= 80%	31.12.2025	proporzionale
2	50,00%	Svolgimento appuntamento con cittadini in situazione di disabilità, che ne facciano richiesta, nei locali al piano terra dell'ente o con modalità telematiche (videocall o trasmissione documentazione e-mail)	Z= N. appuntamenti effettuati presso i locali siti al piano terra dell'ente o riscontri in modalità telematica/N. richieste di appuntamento da parte di cittadini con disabilità che facciano richiesta			Z=100%	31.12.2025	proporzionale
Note:								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
	50%	Coordinamento e indicazioni operative ai responsabili di area da parte del responsabile Servizi Sociali		eleborazione report delle richieste pervenute al 01.12.2025 da parte di cittadini disabili/data della richiesta/ufficio coinvolto	Trasmissione Report al Segretario comunale entro il 31.12.2025	proporzionale su max 30 gg di ritardo
	50,00%	Evasione delle richieste secondo le indicazioni del Responsabile dei Servizi Sociali		elaborazione report al 01.12.25 da parte di ciascun Responsabile di area delle richieste evase nelle modalità sopraindicate	trasmissione report al Responsabile dei Servizi sociali entro il 05.12.2025	proporzionale su max 10 gg di ritardo

Presupposti

La realizzazione del progetto dipende dall'effettiva presenza di richieste da parte di cittadini disabili di supporto nelle modalità dedicate, fermo restando il rispetto della Legge sulla privacy e la libertà del cittadino di non esplicitare agli uffici il proprio stato di disabilità.

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Coordinamento e indicazioni operative ai responsabili di area da parte del responsabile Servizi Sociali	Responsabile S. Sociali e scolastici						
2	Evasione delle richieste secondo le indicazioni del Responsabile dei Servizi Sociali	Responsabile Area Finanziaria						
2	Evasione delle richieste secondo le indicazioni del Responsabile dei Servizi Sociali	Responsabile Affari Generali						
2	Evasione delle richieste secondo le indicazioni del Responsabile dei Servizi Sociali	Responsabile Area Tecnica						
2	Evasione delle richieste secondo le indicazioni del Responsabile dei Servizi Sociali	Responsabile Polizia Locale						
	#RIF!							
	#RIF!							
	#RIF!							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Piano operativo

[illegible]

--

--

capitolo	descrizione	importo
totale		0,00

Codice obiettivo:AREA TECNICA 2

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabileServizi Tecnici

Unità organizzative coinvolteSquadra esterna servizi tecnici

DenominazioneManutenzione strade e creuze

ResponsabilePaola Negro

Obiettivoannualepluriennale

Risultato atteso

Manutenzione programmata delle caditoie e delle cunette lungo le strade e creuze comunali

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio: 0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Rimozione del materiale che ostruisce le griglie di raccolta acque meteoriche e le cunette laterali presenti lungo le strade e creuze comunali	M/L	1/2 Creuze e Strade comunali		Permettere il corretto deflusso delle acque meteoriche durante le piogge riducendo il rischio di allagamenti totalità ML	31 dicembre 2025	
2								

3								
4								
5								

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

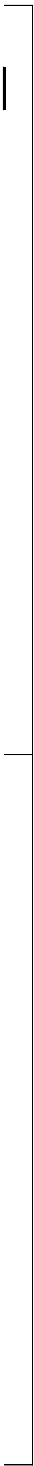
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Rimozione del materiale che ostruisce le griglie di raccolta delle acque meteoriche e le cunette laterali presenti lungo le strade e crueze comunali	geom. Lorenzo Monte	Valentino Bozzo	Gino Crovetto	Alessandro Sordoni	nuovo dipendente		
			25%	25%	25%	25%		

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00



1



Codice obiettivo:

AREA TECNICA 3

Denominazione

Estumulazioni ed esumazioni presso il civico cimitero

Riferimento DUP

Responsabile

Paola Negro

Unità organizzativa responsabile

Servizi Tecnici

Obiettivo

annuale

pluriennale

Unità organizzative coinvolte

Squadra esterna e personale ufficio tecnico

Risultato atteso

Programmare, organizzare ed effettuare le operazioni di estumulazione e esumazione delle salme con concessione scaduta affinché si possano riassegnare gli spazi qualora si renda necessario l'ingresso di nuove salme.

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	vello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Programmazione e organizzazione delle operazioni e coordinamento durante le fasi esecutive	GG di ritardo		30/6	Raccolta delle richieste pervenute e organizzazione delle operazioni attraverso comunicazioni indirizzate ai parenti	31 dicembre 2025	
2	100,00%	Operazioni all'interno del cimitero				Rimozione dei resti, smaltimento dei rifiuti cimiteriali e ripristino dei colombari per un successivo riutilizzo	31 dicembre 2025	

3								
4								
5								

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

icoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Programmazione e organizzazione delle operazioni e coordinamento durante le fasi esecutive	geom. Lorenzo Monte e Arch. Francesca Bertamino	Lorenzo Monte	Francesca Bertamino	Francesco Podestà			
			33%	33%	33%			
2	Operazioni all'interno del cimitero	geom. Lorenzo Monte e Arch. Francesca Bertamino	Valentino Bozzo	Gino Crovetto	Alessandro Sordoni	nuovo dipendente		
			25%	25%	25%	25%		

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Codice obiettivo:

AREA TECNICA 3

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

Servizi Tecnici

Unità organizzative coinvolte

Servizi tecnici

Denominazione

Formazione servizi tecnici

Responsabile

Paola Negro

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

Effettuazione di almeno 40 ore di formazione del personale dei servizi tecnici.

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	FORMAZIONE	40 ore minime di formazione con almeno 2 ore sulla tematica dell'anticorruzione			40 ore di formazione	31 dicembre 2025	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	FORMAZIONE	Arch. Paola Negro	Valentino Bozzo	Gino Crovetto	Alessandro Sordoni	Monte Lorenzo	nuovo dipendente	Francesca Bertamino
			100%	100%	100%	100%	100%	100%

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

[illegible]



Francesco Podestà
100%

**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI PIEVE LIGURE
(2025 - 2027)****PREMESSA**

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Pieve Ligure sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire, in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate, di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
6. ampliamento dell'utilizzo del lavoro agile (smart-working);

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2025 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:





	Segretario comunale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenza	Totale
DONNE			2	2	3		7
UOMINI	1	1	3	6	2		13
TOTALE	1	1	5	8	5		20

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenza	Totale
DONNE					2		2
UOMINI	1				2		3
TOTALE	1				4		5

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo, al meglio, delle ferie e dei permessi a favore delle dipendenti che rientrano al lavoro dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Rispettare pienamente la normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori, e garantire, altresì, la massima diffusione e conoscenza fra il personale in servizio.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.



Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Affidare incarichi di responsabilità sulla base della effettiva professionalità ed esperienza acquisita nel tempo, senza attuare alcuna forma di discriminazione: a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale prevedere gli opportuni parametri valutativi per non discriminare le lavoratrici rispetto ai lavoratori.

In occasione della predisposizione dei bandi di concorso e delle relative prove concorsuali adottare tutte le misure per evitare qualunque possibile forma di discriminazione nei confronti del sesso femminile, con particolare attenzione alla nomina delle Commissioni salvaguardando la presenza di almeno 1/3 dei componenti femminili.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Programmare periodicamente incontri di sensibilizzazione e aggiornamento, rivolti ai Responsabili di Servizio, sulle tematiche di cui sopra e sulla prevenzione di ogni possibile discriminazione in ambito lavorativo.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione/ Aggiornamento dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Promuovere e diffondere tutte le informazioni di cui si viene a conoscenza in merito alle problematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, anche attraverso la diffusione di materiale informatico o la predisposizione, laddove necessario, di un apposito Regolamento contro il mobbing nei luoghi di lavoro.

Approvazione del Regolamento per la gestione del lavoro agile in modo da consentirne un ampliamento coerente con la normativa vigente.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

L'organizzazione del Comune di Pieve Ligure (GE), nell'anno 2024, era strutturata su 5 unità organizzative (Servizi), come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	RESPONSABILE	CATEGORIA
Servizio AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	Dr.ssa Medone Mariarosa	Funzionario
Sevizio ECONOMICO FINANZIARIO	Dott. Carosini Paolo	Funzionario
Servizio TECNICO	Geom Podestà Francesco	Istruttore
Servizio ASSISTENZA SOCIALE	Dr.ssa Vignoli Marta	Funzionario
Servizio POLIZIA LOCALE	Com. Burlando Carlo	Funzionario

Ne consegue che, alla data del 31 dicembre 2024, lavoravano presso il Comune di Pieve Ligure n. 19 dipendenti a tempo indeterminato, compresi n. 5 titolari di posizione organizzativa, il tutto come riassunto nella seguente tabella, che riporta l'organizzazione amministrativa a tale data:

SERVIZIO	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
AFFARI GENERALI – SERV. DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE Resp. Medone Mariarosa	Montobbio Vera	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	Rondelli Andrea	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	Lagomarsino Chiara	Operatrice esperta	Tempo pieno e indeterminato
	Lercari Giuseppe	Operatore	Tempo pieno ed indeterminato

SERVIZIO	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
ECONOMICO FINANZIARIO Resp. Carosini Paolo	Bottaro Marco	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	Marretta Laura	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato

SERVIZIO	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
TECNICO Resp.Podestà Francesco	Monte Lorenzo	Istruttore	Tempo pieno determinato
	Crovetto Gino	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
	Sordoni Alessandro	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
	Bozzo Valentino	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato

SERVIZIO	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
ASSISTENZA SOCIALE Resp. Vignoli Marta	Picasso Silvia	Operatrice esperta	Tempo pieno ed indeterminato

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
POLIZIA LOCALE Resp. Burlando Carlo	Tommasi Stefania	Funzionario	Tempo pieno ed indeterminato
	Macciò Guido	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	Luisi Alessandro	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato

Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE		
		DESCRIZIONE
Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile		
Misure organizzative		
	Soggetti coinvolti e ruoli	Segretario generale: coordinatore Responsabili di area: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa Dipendenti: attuatori e sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa O.I.V.: valutazione dei risultati OOSS: dovranno essere coinvolte in tutte le fasi di attuazione del progetto e nel percorso che porterà all'approvazione di un Regolamento per il lavoro agile.
	Strutture coinvolte	Servizio personale
	Strumenti del lavoro agile	• Accordo individuale (si veda l'allegato A) • Schede per il monitoraggio e la rendicontazione • Regolamento • Sistema di misurazione e valutazione
	Scelte tecnologiche a supporto del lavoro agile	• Aggiornamento tecnologico e funzionale del sistema telefonico per fare fronte alle mutate esigenze lavorative. In particolare, per potere gestire le ridirezioni telefoniche verso numeri esterni (fissi o mobili) sarà ridisegnato l'intero sistema a partire dall'introduzione di un nuovo centralino VOIP con tutte le necessarie caratteristiche di flessibilità • Dotare tutte le postazioni di cuffie e webcam in modo da potere facilmente interagire con i colleghi in smart working. Tale intervento è attualmente in corso e verrà portato a completamento nel corso dell'anno 2025. • Aumento del numero di notebook acquistati: il numero dei notebook a disposizione è stato aumentato nel 2021 a 5 unità. Nel futuro si valuteranno eventuali nuovi acquisti in modo da consentire di fornire a ciascun dipendente in smart working di una postazione tecnologica dotata di apposita VPN, con protocolli di scambio dati criptati rispettando i prescritti requisiti tecnici e di sicurezza previsti anche dalle linee guida per l'informatizzazione della P.A. emanate da AGID6. • Implementazione di un sistema di autenticazione a due fattori basato sull'utilizzo congiunto di due metodi di autenticazione individuali (user/password + One Time Password) per accedere dall'esterno agli applicativi e al desktop virtuale. In questo modo viene maggiormente garantita la sicurezza degli accessi.
	Disciplina per il Lavoro agile	1. il lavoratore che svolge attività lavorativa in modalità agile è tenuto a svolgere l'attività in presenza in modo prevalente, cioè almeno per il 51% dell'orario di lavoro nel periodo;

		l'individuazione dei periodi lavorativi in modalità agile è oggetto di specifico accordo tra le parti, nell'ambito dell'accordo individuale; 2. per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, in deroga alla programmazione di cui al punto 1, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima; 3. dovranno essere altresì oggetto di accordo tra le parti: • gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile: essi dovranno essere misurabili in termini di tempo e di risultato, anche tramite strumenti di customer satisfaction, facendo applicazione delle regole vigenti in materia di misurazione e valutazione della performance; detti obiettivi saranno elencati in apposita scheda contenuta nella manifestazione di interesse del lavoratore (Allegato A) e concordati con il datore di lavoro; • le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità: in particolare, nelle giornate in cui l'attività lavorativa non è svolta in presenza non sono configurabili né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente all'ufficio personale e al soggetto che svolge le funzioni datoriali (Segretario o Responsabile), sia per consentire la rapida soluzione del problema sia per concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro; • la fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera: è comunque vietato svolgere attività lavorativa nelle giornate di sabato domenica o festive infrasettimanali; • l'applicazione degli istituti contrattuali relativi ad orario e permessi: laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti; per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; • la fascia di contattabilità: viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente coincidente con l'orario di svolgimento in presenza dell'attività lavorativa, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e
--	--	--

		coordinamento con i colleghi; • la regolazione del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017: viene riconosciuto il diritto alla disconnessione; il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa concordata; il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione; • la facoltà datoriale di richiamare il dipendente in presenza: l'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal datore di lavoro, può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza; • le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile. Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa svolta in modalità agile. A tal fine, i dipendenti che hanno accesso al lavoro agile produrranno un report periodico, a cadenza almeno settimanale, costantemente aggiornato con riguardo a tutte le attività espletate; • le cause e le modalità di recesso; 4. assumono carattere prioritario le proposte di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate: A. dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; B. dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017; C. dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di
--	--	---

		persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza); 5. il datore di lavoro, fatto salvo quanto disposto al superiore punto 4, può consentire l'accesso al lavoro agile allorquando siano rappresentate, con opportuna documentazione, ragioni relative: • alle condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del lavoratore; • alla quarantena breve eventuale a cui è sottoposto il dipendente per contatti con soggetti positivi al coronavirus; • alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni anche relativamente a eventuali difficoltà degli stessi alla normale frequentazione delle scuole a causa di provvedimenti adottati dall'autorità scolastica; • alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza; 6. le richieste di lavoro agile verranno accolte, fino ad un massimo di quattro in tutto l'ente in contemporanea, alla presentazione di manifestazione di interesse con il rispetto dei requisiti indicati ai precedenti punti 4 e 5, successivamente resta discrezione del datore di lavoro accogliere anche una quinta istanza, sempre nel rispetto di detti requisiti; 7. al termine del periodo entro il quale è consentito lo smart working, il lavoratore dovrà restituire gli apparati forniti in dotazione e per i successivi periodi avranno la precedenza i lavoratori che soddisfano i requisiti di cui ai punti 4 e 5 e che non hanno usufruito in precedenza del lavoro agile; 8. le presenti disposizioni si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa, previa comunicazione e accordo sui processi lavorativi che possono essere resi in modalità agile afferenti la propria area di competenza. 9. le presenti misure costituiscono atto di indirizzo e coordinamento per l'attività gestionale dei titolari di posizione organizzativa nei confronti dei dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile. 10. l'accordo individuale relativo, è stipulato in caso di dipendente incaricato di P.O. tra il Segretario e il Responsabile di Servizio interessato e in caso di dipendente non incaricato di posizione organizzativa tra il Responsabile e il dipendente in questione;
	Profili remotizzabili	Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutte le aree dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti. Detta analisi può riassumersi come segue: AREA AFFARI GENERALI: Responsabile P.O Funzionario (remotizzabile) - servizio URP

		Operatore esperto (remotizzabile) - servizio anagrafe Istruttore (remotizzabile) - servizio protocollo e notifiche Istruttore (remotizzabile) AREA FINANZIARIA: Responsabile P.O. Funzionario (remotizzabile) - servizio Personale Istruttore (remotizzabile) - servizio Tributi Istruttore (remotizzabile) AREA SERVIZI SOCIALE: Responsabile P.O. Funzionario (remotizzabile) Operatore esperto (remotizzabile) AREA POLIZIA LOCALE: Responsabile P.O. Funzionario (remotizzabile) - Agente P.L. Funzionario (non remotizzabile) - Agente P.L. Istruttore (non remotizzabile) - Agente P.L. Istruttore (non remotizzabile) AREA TECNICA: Responsabile P.O. Istruttore tecnico (remotizzabile) Istruttore tecnico (remotizzabile) - servizi Tecnici Operatore esperto (operaio) (non remotizzabile) Operatore esperto (operaio) (non remotizzabile) Operatore esperto (operaio) (non remotizzabile)
Obiettivi dell'Amministrazione e misurazione della performance	Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente (interno e nei servizi ai cittadini) Riduzione dei costi di gestione Conciliazione vita-lavoro	- Incremento della salute digitale dell'Ente Indicatori: - o N. processi digitalizzati rispetto l'anno precedente - o % documenti digitali - Incremento della soddisfazione del cittadino/utente Indicatori: - o Numero reclami/segnalazioni - Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza Indicatori: - o Numero servizi pubblicati sull'app.IO - o Numero servizi on line - o Incremento % incassato con pagoPA - Riduzione costi utilizzo carta - Valori in € risparmiati per buoni pasto non emessi - Riduzione del costo lavoro straordinario - Miglioramento motivazione e senso di

	del personale. Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale	appartenenza Indicatori: ○ Diminuzione assenze - Miglioramento benessere e sicurezza Indicatori: ○ Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress da lavoro correlato ○ Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo
--	---	--

Comune di Pieve
Ligure

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

tra il _____ **[datore di lavoro]**

E

_____ nato a _____ il
_____ e ivi residente in _____,
codice fiscale _____ in servizio presso l'Ufficio
_____ con la qualifica di _____ **[lavoratore]**

PREMESSO CHE

con Delibera di Giunta n. ____ del ____/____/2024 è stato adottato il P.I.A.O. contenente la programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto;

con nota prot. n. ____ del _____; il lavoratore ha proposto di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, dichiarando di accettare tutte le misure organizzative predisposte dal datore di lavoro utilizzando gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione e le modalità di utilizzo degli stessi disciplinate dalle informative allegate;

il datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;

il datore di lavoro ha, inoltre, verificato e dato atto nel richiamato atto organizzativo della sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce le

prestazioni lavorative inerenti ai servizi resi dall'ufficio consentendo, pertanto, l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

tutto quanto sopra premesso le parti convengono quanto segue

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.
2. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi senza un luogo di svolgimento fisso e predefinito, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati. A tal fine, si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete autorizzati dall'Ente, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (OTP e/o altri strumenti *hardware* di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di adottare tutte le misure idonee a garantire che, in caso di allontanamento dal dispositivo fisico che accede telematicamente al sistema informatico dell'Ente, nessun'altro possa accedervi.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica "*Informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile*", allegata al presente contratto, che contiene anche una informativa sulle regole di sicurezza informatica con particolare riguardo all'accesso da remoto al sistema documentale dell'Ente. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa e la sottoscrizione del presente accordo costituisce anche sottoscrizione dell'informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal_____e termina il_____. Esso può essere oggetto di proroga, previa valutazione dei risultati e in relazione all'andamento della situazione epidemiologica e nel previo rispetto della rotazione nell'accoglimento delle istanze,
2. Durante il periodo di lavoro in modalità agile dovrà essere garantita la prestazione lavorativa in presenza di almeno il 51% delle ore lavorative. La verifica della prevalenza della prestazione in presenza è effettuata come media dell'intero periodo.
3. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 10 giorni o, senza preavviso, in caso di giustificato motivo.
4. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 3, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica e il caso di cui all'ultimo periodo del comma 5 dell'art. 5.

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente e dalle disposizioni del presente articolo.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi concordati con il datore di lavoro e riepilogati nell'allegata "*Manifestazione di interesse*", nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di validità del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal datore di lavoro, in coerenza con il medesimo sistema.
4. Ad integrazione della disciplina regolamentare e contrattuale vigente, il lavoratore si impegna a rendicontare l'attività svolta in modalità agile a cadenza settimanale; tale *report* dovrà essere protocollato e successivamente visto dal Responsabile di Servizio e anche dal Segretario Comunale in caso di dipendente non titolare di posizione organizzativa, al fine della prosecuzione della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. Al fine dell'apposizione del visto sul *report* di cui sopra il datore di lavoro valuta l'attività svolta, oltre che sulla base del raggiungimento degli obiettivi, anche in relazione alle registrazioni dell'accesso del lavoratore tramite il proprio *account* al gestionale informatico dell'ente, tramite la risposta alle comunicazioni via e-mail e alle chiamate telefoniche, in particolare nelle fasce individuate di contattabilità. La mancata apposizione del visto da parte del datore di lavoro comporta la revoca della possibilità di esecuzione della prestazione in modalità agile e il rientro al 100% in presenza e costituisce giustificato motivo di recesso a norma del comma 4 dell'art. 4.

6. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6 *(Modalità di svolgimento)*

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene sulla base della programmazione dell'attività intestata all'Ufficio_____. In particolare, viene concordato un calendario delle modalità di svolgimento della prestazione durante il periodo considerato dal presente accordo all'interno della "Manifestazione di interesse" del lavoratore, restando inteso che lo stesso potrà subire modifiche in relazione all'evolversi della situazione emergenziale e alle esigenze specifiche di servizio.
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive o nel caso si manifestino nuove situazioni tra quelle menzionate nei punti 9 e 10 del dispositivo della Delibera organizzativa di cui in premessa, il datore di lavoro, su segnalazione del dipendente, può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
3. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.
4. L'Ente si riserva di richiamare in sede il lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Articolo 7 *(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)*

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via *e-mail*, nella fascia oraria compresa tra le ore 08:00 e le ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00 (*Fasce di contattabilità*).
3. Il lavoratore assume l'impegno ad essere operativo e, pertanto, a trovarsi nelle condizioni di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti, nella fascia oraria compresa tra le ore 09:00 e le ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 (*Fasce di operatività*). La fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera non può essere individuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
5. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Ente. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal datore di lavoro, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Articolo 8 *(Strumenti di lavoro)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. L'Ente garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
3. Gli strumenti forniti possono essere utilizzati solo per finalità lavorative.
4. E' costituito presso l'ufficio personale apposito registro amministrativo nel quale sono annotati gli strumenti informatici assegnati ai dipendenti e il relativo periodo nel quale essi potranno essere utilizzati per il lavoro agile.
5. Al termine del periodo indicato dal presente accordo gli strumenti andranno restituiti integri e correttamente conservati.

Articolo 9 *(Riservatezza, privacy e security)*

1. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.
2. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno dell'Ente. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.
3. Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine e in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 10 *(Rinvio)*

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Pieve Ligure, _____

Il lavoratore

Il datore di lavoro

Visto

Il Segretario comunale

ALLEGATO “INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017”

ALLEGATO

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al Dipendente: _____

Al Responsabile della sicurezza dei lavoratori

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.

Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es., abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.). *** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi

- *** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di premere i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe; - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete; - non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.); - al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce; - inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

SPECIFICA INFORMATIVA RELATIVA ALL'ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DA REMOTO:

Di seguito vengono elencate le principali indicazioni per quanto riguarda l'accesso al sistema di gestione documentale da remoto:

- L'accesso al sistema deve avvenire da postazioni di lavoro di proprietà dell'Ente e opportunamente già configurate e seguendo le istruzioni relative all'utilizzo anche delle proprie risorse di rete che gli verranno fornite al momento della consegna degli apparati.
- Il dipendente non deve in alcun caso comunicare a terzi le proprie credenziali di accesso e deve essere consapevole che il possesso da parte di terzi delle credenziali per accedere alla propria *e-mail* istituzionale, al sistema di autenticazione ed allo stesso sistema documentale comporterebbero accessi non autorizzati al sistema con conseguente *disclosure* di informazioni riservate;
- Il dipendente non deve lasciare la postazione di lavoro sbloccata in sua assenza;
- Il dipendente non deve produrre copie della documentazione scaricata su supporti USB o altri supporti portatili.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea. **Impianto elettrico**

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili; evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo; - evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO

“AGILE” Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili; - rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti; - non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.
- non portare il dispositivo con sé nei locali dove abitualmente vi possono essere fonti di calore dirette o fiamme libere, anche se momentaneamente non attive (cucina ecc.)

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando i bordi della porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria; - rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione in calce all'accordo individuale, di cui il presente documento costituisce parte integrante, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo di averne condiviso pienamente il contenuto.

Il Lavoratore

Comune di Pieve Ligure
(Città Metropolitana di Genova)
SERVIZIO PERSONALE

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

2025-2027

Indice:

- a) Premessa
- b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- c) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro
- d) Quantificazione risorse decentrate
- e) I costi del fabbisogno di personale
- f) Limite di spesa per il personale 2025

a) Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Per l'attuazione del PIAO 2025-2027 l'ente deve programmare una spesa complessiva determinata sulla base della tabella inserita in fondo, come da Determinazione del Settore Finanziario n. 79 del 25.03.2025 “ Determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del DM Ministero dell'Interno 17 marzo 2020 – anno 2025”.

b) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

E' stata prevista l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Funzionario tecnico con decorrenza 01/07/2025 e l'assunzione a tempo indeterminato di un operatore esperto operaio con decorrenza 01.05.2025. Queste due assunzioni verranno effettuate mediante procedura di mobilità esterna.

c) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Si prevede l'assunzione a tempo determinato di un agente di polizia municipale istruttore per coadiuvare il comando nel periodo estivo (01/06 – 30/09). La spesa massima corrispondente all'assunzione sopra citata potrà anche essere utilizzata per l'assunzione di più dipendenti nel periodo in questione anche con forme flessibili quali il comando o l'utilizzo dell'articolo 1 comma 557 della legge 311/2004. Eventuali necessità di personale a tempo determinato non prevedibili in questa sede, quali sostituzione di maternità, potranno venire risolte tramite l'utilizzo di agenzie interinali o utilizzo di graduatorie di altri Enti o tramite l'utilizzo del comma 557 art. 1 della legge 311/2004.

d) Quantificazione risorse decentrate

Le risorse decentrate sono state considerate sulla base dell'ultima costituzione del fondo effettuata con determinazione n. 80 del 14.11.2024.

e) I costi del fabbisogno di personale

I costi del fabbisogno sono stati calcolati considerando a tempo indeterminato di n. 1 tecnico con decorrenza 01/07/2025 e l'assunzione a tempo indeterminato di un operatore esperto operaio con decorrenza 01.05.2025 e considerando altresì il collocamento in quiescenza di un funzionario tecnico con decorrenza 01.07.2025.

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Funzionario tecnico	Tecnico	FT	Mobilità esterna	30.06.2025
Operatore esperto (operaio)	Tecnico	FT	Mobilità esterna	30.06.2025
COSTO COMPLESSIVO				37.500,00

ANNO 2026

Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
			Mobilità esterna	
COSTO COMPLESSIVO				

ANNO 2027

Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
			Mobilità esterna	
COSTO COMPLESSIVO				

f) Limiti di spesa

Il limite di spesa per il personale relativo all'esercizio 2025 è stato fissato con la determinazione n. 79 del 25.03.2025 avente ad oggetto "Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2025" di cui si presenta lo schema di calcolo. Il limite risulta rispettato in quanto le spese previste totali al 31.12.2025 sono le seguenti:

Spesa prevista per il personale in servizio: 725.987,02

Spesa prevista personale da assumere: 37.500,00

Spesa totale: 763.487,02

Limite di spesa calcolato: 764.367,32

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2025		
		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2024	2.465	C
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	763.108,51 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	2.701.421,96 €	
		2022	2.681.319,88 €	
		2023	3.051.194,66 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.811.312,17 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	41.865,35 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.769.446,82 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		27,55%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 1.258,81 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 764.367,32 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g) 27,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h) 764.367,32 €