



COMUNE DI MONTEVAGO

Prot. n. 5486 del 10/06/2014

Al Sindaco  
Al Responsabile dei servizi finanziari  
Al componente unico del nucleo di valutazione  
Al segretario comunale  
SEDE

Si trasmettono le informazioni necessarie per elaborare gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e in particolare il piano esecutivo di gestione e il piano della performance, ai sensi del regolamento di disciplina della misurazione, valutazione della performance, per i servizi di competenza del settore "Servizi generali",

<b>FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE</b>	
<b>CENTRO DI COSTO: Segreteria generale</b>	
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
<b>ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza tecnico-giuridica e supporto agli organi istituzionali per l'espletamento del loro ruolo politico-istituzionale;</li><li>- Agenda degli impegni ed appuntamenti istituzionali;</li><li>- Organizzazione del cerimoniale in occasione di incontri istituzionali e spese di rappresentanza;</li><li>- Organizzazione delle missioni degli amministratori (spese e rimborsi);</li><li>- Anagrafe degli amministratori (nomina, revoca e decadenza, elezione domicilio) indennità di funzione degli amministratori (indennità e gettoni di presenza, trattamento di fine rapporto, ecc) e rimborsi ai datori di lavoro per permessi per mandato politico;</li><li>- Assistenza e supporto alla comunicazione degli organi istituzionali;</li><li>- Assistenza tecnico-giuridica e supporto alla potestà statutaria e regolamentare dell'ente – raccolta e tenuta degli atti normativi;</li><li>- Assistenza tecnico-giuridica ai responsabili dei settore e dei servizi;</li><li>- Coordinamento delle funzioni comunali e delle attività dei Responsabili dei settori (conferenza dei settori, ecc.);</li><li>- Coordinamento e supporto alle attività dell'Organismo indipendente di valutazione della performance dell'ente;</li><li>- Coordinamento e supporto all'attività del Revisore dei conti;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività relative all'attuazione della normativa in materia di amministrazione digitale di cui al Dec. Lgs. n.82/2005 ;</li> <li>- Coordinamento delle attività relative all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Dec. Lgs n. 193/2003;</li> <li>- Cura delle relazioni istituzionali con le amministrazioni e gli organi dello Stato (Uffici territoriali del governo, Corte dei conti, ecc.);</li> <li>- Cura delle relazioni istituzionali con gli enti e le associazioni cui l'ente partecipa (Anci, Unione dei Comuni, Strade del Vino, G.A.L. ecc.)</li> <li>- Cura delle relazioni istituzionali per attività di gemellaggio;</li> <li>- Assistenza tecnico-giuridica relativa all'attuazione degli istituti di partecipazione (partecipazione popolare: istanze e petizioni – proposte e iniziative popolari, diritto di accesso e informazione, consultazione dei cittadini singoli o associati, referendum, ecc.)</li> </ul>	
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<p><b>OBIETTIVO N. 1: Trasparenza attività amministrativa</b>  <b>Descrizione:</b> Monitoraggio della pubblicazione dei provvedimenti di pertinenza del settore servizi generali e della loro completezza  <b>Tipologia:</b> annuale.  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> garantire il principio di trasparenza amministrativa; <u>valore finale atteso:</u> controllo di tutti i provvedimenti.</p> <p><b>OBIETTIVO N. 2: Anagrafe degli amministratori</b>  <b>Descrizione:</b> pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le notizie di carattere personale e patrimoniale relative agli amministratori prescritte dalla normativa in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e aggiornamento delle informazioni nell'anagrafe degli amministratori  <b>Tipologia:</b> annuale  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> mantenimento dell'anagrafe degli amministratori <u>valore finale atteso:</u> aggiornamento tempestivo conseguente ad ogni variazione.</p>	
<b>RISORSE UMANE</b>	Guzzo Angela Libasci Michele Cattano Maria	Cat. C Cat. C Cat. A
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni dell'ufficio sufficienti	
<b>RISORSE FINANZIARIE parte spesa</b>		
1010801	Fondo per la produttività	
1010801	Fondo per lavoro straordinario	
1010202	Acquisto di beni per attività istituzionali	€ 2.500,00
1010203	Prestazioni di servizi per attività istituzionali	€ 2.500,00
2010205	Acquisto di attrezzature	€ 2.000,00
1010101	Indennità agli amministratori	€ 57.000,00
1010101	Compensi esperti del Sindaco, nucleo di valutazione e Revisore dei conti	€ 15.000,00
1010105	Contributi associativi e attività di patrocinio	€ 3.000,00
1010107	irap	€ 6.500,00
2010105	Acquisto di attrezzature per il funzionamento dell'ufficio	€ 500,00
<b>RISORSE FINANZIARIE parte entrata</b>		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali, oltre diritti di segreteria		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimenti inerenti il matrimonio (pubblicazioni, iscrizione o trascrizione atti di matrimonio, trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento, separazione e cessazione degli effetti civili di matrimonio, separazione dei beni, sentenze di rettifica, ecc.).</li> <li>- Procedimenti inerenti la cittadinanza (iscrizione e trascrizione atti di cittadinanza, ecc)</li> <li>- Tenuta dei registri cartacei ed informatici di stato civile;</li> <li>- Comunicazioni agli organi competenti e compilazione schede statistiche relative al servizio;</li> <li>- Gestione della leva militare (formazione e tenuta delle liste di leva, precettazione e relativi arruolamenti, pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti, compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti, ecc.);</li> <li>- Gestione dell'Albo dei Giudici popolari e relativi adempimenti.</li> </ul>
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<p><b>OBIETTIVO N. 1: Archivio informatico di stato civile.</b>  <b>Descrizione:</b> caricare sul sistema informatico gli atti di stato civile relativi agli anni precedenti l'informatizzazione del servizio  <b>Tipologia:</b> annuale, con relazione semestrale delle attività svolte.  <b>Indicatore di risultato: tipologia quantitativa:</b> caricare 10 atti mensili;  <b>valore finale:</b> caricare tutti gli atti di stato civile relativi agli anni</p> <p><b>OBIETTIVO N. 2: Stato civile H/24.</b>  <b>Descrizione:</b> assicurare gli adempimenti di stato civile nei giorni festivi e prefestivi.  <b>Tipologia:</b> annuale.  <b>Indicatore di risultato: tipologia qualitativa:</b> migliorare il servizio.  <b>valore finale atteso:</b> garantire la reperibilità nei giorni festivi e prefestivi.</p>
<b>RISORSE UMANE</b>	Saladino Giovanni
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni dell'ufficio sufficienti

## FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE

### SERVIZI PER I MINORI

#### CENTRO DI COSTO: SERVIZIO SOCIALE

<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
<b>ATTIVITA'</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo della gestione delle comunità alloggio per minori e istruzione dei procedimenti di liquidazione della spesa;</li> <li>2. attività collegate all'affidamento familiare;</li> <li>3. attività collegate all'adozione;</li> <li>4. progettazione di attività per l'infanzia e i minori L. 285/97;</li> <li>5. Attuazione misure per l'infanzia e i minori L. 328/200;</li> <li>6. Progettazione interventi a favore dei minori;</li> <li>7. Interventi per minori in situazioni di disagio;</li> </ol>
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<p><b>OBIETTIVO N. 1: Monitoraggio della spesa per ricovero minori e adempimenti relativi</b>  <b>Descrizione:</b> provvedere ad inoltrare le richieste di finanziamento e a rendicontare la spesa entro i termini previsti dalle disposizioni regionali, nonché a provvedere tempestivamente ai pagamenti con monitoraggio della spesa.</p>

	<p>Tipologia: annuale, con relazione semestrale delle attività svolte.  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa</u>: controllo della spesa sociale; <u>valore finale atteso</u>: relazione finale circa la spesa sostenuta e le entrate accertate riscosse e non riscosse entro il mese successivo alla chiusura dell'anno finanziario.  <b>OBIETTIVO N. 2</b>  <b>Descrizione:</b>  Tipologia: annuale, con relazione semestrale delle attività svolte.  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa</u>: controllo della spesa sociale; <u>valore finale atteso</u>: relazione finale circa la spesa sostenuta e le entrate accertate riscosse e non riscosse entro il mese successivo alla chiusura dell'anno finanziario.  <b>OBIETTIVO N. 3: Un'estate da ricordare</b></p>	
<b>RISORSE UMANE</b>	Di Santo Rosanna	Cat. C
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni dell'ufficio	
<b>RISORSE FINANZIARIE parte spesa</b>		
<b>1010801</b>	Fondo per la produttività	
<b>1100102</b>	Acquisto di beni per il funzionamento degli uffici	€ 500,00
<b>1100102</b>	Acquisto di beni per attività rivolte ai minori	€ 5.000,00
<b>1100103</b>	Prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici	€ 500,00
<b>1100103</b>	Prestazioni di servizi per attività rivolte ai minori ( progetto Il bosco incantato € 15.000,00)	Anno 2014 € 15.000,00 Anno 2015 € 7.5000,00
<b>1100103</b>	Spese per servizi di cura prima infanzia e minori	Anno 2014 € 8.000,00 Anno 2015 € 12.000,00
<b>1100103</b>	Spese per la gestione delle comunità alloggio per minori finanziate con trasferimento regionale vincolato	€ 260.000,00
<b>1100103</b>	Spese per ricovero minori finanziate con risorse di bilancio	€ 10.000,00
<b>1100103</b>	Spese per ricovero minori finanziate con trasferimenti regionali vincolati	€ 10.000,00
<b>1100105</b>	Interventi a favori dei minori	€ 3.000,00
<b>1100107</b>	Irap	€ 25.000,00
<b>RISORSE FINANZIARIE parte entrata</b>		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali, oltre somme a destinazione vincolata		

# FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE

## SERVIZI DI ASSISTENZA – BENEFICENZA E SERVIZI ALLA PERSONA

### CENTRO DI COSTO: SERVIZIO SOCIALE

<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
<b>ATTIVITA'</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedimenti relativi alla corresponsione di emolumenti previsti dalla normativa socio-assistenziale regionale e nazionale ( bonus , assegni maternità, ecc.) e trasmissione on line all'INPS delle istanze presentate;</li><li>2. Progettazione interventi a favore di disabili e anziani;</li><li>3. Attuazione misure socio-sanitarie L. 328/2000;</li><li>4. Procedimenti di concessione benefici economici a persone indigenti e ad enti del terzo settore;</li><li>5. Realizzazione progetti di servizio civico quale misura di sostegno e integrazione sociale;</li><li>6. Concessione di benefici economici;</li><li>7. Procedimenti di ricovero presso strutture residenziali;</li><li>8. Controllo e pagamento delle prestazioni residenziali agli enti convenzionati.</li><li>9. Attività varie in materia di assistenza sociale;</li><li>10. Procedimenti relativi a progetti di accoglienza umanitaria (Sprarr).</li></ol>
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<p><b>OBIETTIVO N. 1: Monitoraggio della spesa per ricovero anziani e disabili adempimenti relativi</b> <b>Descrizione:</b> provvedere ad inoltrare le richieste di finanziamento e a rendicontare la spesa entro i termini previsti dalle disposizioni regionali, nonché a provvedere tempestivamente ai pagamenti con monitoraggio della spesa. <b>Tipologia:</b> annuale, con relazione semestrale delle attività svolte. <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> controllo della spesa sociale; <u>valore finale atteso:</u> relazione finale circa la spesa sostenuta e le entrate accertate rimosse e non rimosse entro il mese successivo alla chiusura dell'anno finanziario.</p> <p><b>OBIETTIVO N. 2: Progetto Home care premium 2° annualità</b> <b>Descrizione:</b> realizzazione del progetto approvato dall'INPS e in particolare istruzione delle richieste presentate coordinandosi con il servizio sociale di Sciacca, Comune capofila del progetto e orientamento dei cittadini. <b>Tipologia:</b> annuale, con relazione semestrale delle attività svolte. <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> controllo della spesa sociale; <u>valore finale atteso:</u> relazione finale circa la spesa sostenuta e le entrate accertate rimosse e non rimosse. entro il mese successivo alla chiusura dell'anno finanziario</p> <p><b>OBIETTIVO N. 3: Servizio di accoglienza di soggetti richiedenti o titolari di protezione internazionale ed umanitaria.</b> <b>Descrizione:</b> Realizzazione del progetto di accoglienza umanitaria approvato dal Servizio centrale del sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati per il triennio 2014/2016: controllo e monitoraggio del servizio e della relativa spesa, procedimenti di liquidazione della spesa e rendicontazione annuale e finale secondo le norme del formulario relativo. <b>Tipologia:</b> triennale <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> controllo della spesa</p>

<p>finanziata; <u>valore finale atteso</u>: rendicontazione finale del progetto.  <b>OBIETTIVO N. 4: Servizio di cura per gli anziani a valere sul Piano d'azione coesione (PAC).</b>  <b>Descrizione:</b> Realizzazione del progetto di cura per anziani presentato ed approvato dal Ministro dell'Interno per il triennio 2014/2016: istruzione procedimenti, controllo e monitoraggio del servizio e della relativa spesa;  <b>Tipologia:</b> triennale;  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa</u>: controllo della spesa finanziata; <u>valore finale atteso</u>: rendicontazione finale del progetto.  <b>OBIETTIVO N. 5: A tutta salute.</b>  <b>Descrizione:</b> di concerto con le istituzioni socio-sanitarie promuovere la prevenzione delle patologie più diffuse sul territorio attraverso attività di sensibilizzazione e screening della popolazione.  <b>Tipologia:</b> quadrimestrale  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa</u>: realizzazione di almeno 4 giornate della salute; <u>valore finale atteso</u>: realizzazione nei tempi stabiliti.  <b>OBIETTIVO N. 6: Una passeggiata con gli anziani.</b>  <b>Descrizione:</b> Realizzazione di una gita per anziani nel mese di ottobre.  <b>Tipologia:</b> istantanea.  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa</u>: realizzazione con contenimento della spesa; <u>valore finale atteso</u>: realizzazione nei tempi stabiliti.  <b>OBIETTIVO N. 7: Il piacere delle terme: il benessere degli anziani (progetto intersettoriale).</b>  <b>Descrizione:</b> creare occasioni di incontro e di promozione del benessere degli anziani con accesso alle cure termali. Organizzare degli incontri nei mesi di settembre-ottobre di concerto con la società Terme Acqua Pia, garantendo il trasporto e l'accesso gratuito ad un gruppo di anziani.  <b>Tipologia:</b> bimestrale  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa</u>: realizzazione con contenimento della spesa; <u>valore finale atteso</u>: realizzazione nei tempi stabiliti.</p>		
RISORSE UMANE	Milici Rosa Maria Di Santo Rosanna	Cat. C Cat. C
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio	
<b>RISORSE FINANZIARIE parte spesa</b>		
1010801	Fondo per la produttività (Progetto Home care premium)	€ 3.600,00
1010801	Fondo per lavoro straordinario	
1010 801	Compensi per struttura tecnica operativa L.n. 328/2000 a carico ente	€ 2.258,12,00
1010801	Compensi per struttura tecnica operativa L.n. 328/2000 trasferimento dal comune capofila	€ 736,90
1100401	Rimborsi spese per missioni dipendenti	€ 100,00
1100402	Acquisto beni per attività a favore di anziani e disabili	€ 6.000,00
1100403	Interventi a favore di soggetti disabili e	€ 6.000,00

	anziani	
1100403	Prestazioni di servizi per attività sociali	€ 12.000,00
1100403	Spese per ricovero disabili psichici finanziate con fondi di bilancio	€ 25.000,000
1100403	Spese per ricovero disabili psichici finanziate con trasferimenti regionali vincolati e compartecipazione utenti	€ 25.000,00
1100403	Spese per ricovero anziani	€ 15.000,00
1100403	Spese per ricovero anziani finanziate con la quota di compartecipazione	€ 6.000,00
1100403	Spese per servizi di cura per gli anziani (pac)	Anno 2014 € 10.000,00 Anno 2015 € 11.000,00 Anno 2016 € 11.000,00
1100403	Spese per accoglienza di profughi richiedenti asilo politico finanziate da SPRARR	Anno 2014 € 150.933,00 Anno 2015 € 164.654,20 Anno 2016 € 164.654,20
1100403	Spese per accoglienza di profughi richiedenti asilo politico finanziate da SPRARR in regime straordinario	€ 100.000,00
1100405	Misure di integrazione sociale per famiglie bisognose	€ 25.000,00
11001405	Trasferimenti per attività sociali	€ 6.000,00
11001405	Trasferimenti in attuazione della L.431/98 trasferimenti regionali	€ 10.000,00
1100405	Trasferimenti per attività L 328/2000	€ 12.000,00
1100503	Servizi funerari	€ 3.000,00
2010105	Acquisto attrezzature per l'ufficio	€ 500,00
<b>RISORSE FINANZIARIE parte entrata</b>		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali, oltre somme a destinazione vincolata		

## FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

### SERVIZI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

#### CENTRO DI COSTO: segreteria generale

<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
<b>ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albo Pretorio (pubblicazione on-line degli atti comunali, ecc.</li> <li>- Servizio di notifica atti comunali e per conto di terzi;</li> <li>- Comunicazione interna.</li> <li>- Attuazione del principio di trasparenza</li> </ul>
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<p><b>OBIETTIVO N. 1: Pubblicità legale degli atti comunali.</b>  <b>Descrizione:</b> tracciare il processo di pubblicazione degli atti dalla pubblicazione completa degli atti alla relata di pubblicazione e archiviazione degli atti.  <b>Tipologia:</b> annuale.  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> migliorare la comunicazione istituzionale dell'ente; <u>valore finale atteso:</u></p>

	pubblicazione integrale e completa degli atti comunali. <b>OBIETTIVO N. 1: Giornata della trasparenza</b> <b>Descrizione:</b> momento di informazione e coinvolgimento della società civile sulle problematiche della integrità e trasparenza amministrativa. <b>Tipologia:</b> istantanea. <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> migliorare la comunicazione istituzionale dell'ente; <u>valore finale atteso:</u> realizzazione dell'evento entro il mese di novembre 2014.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Ambrogio Margherita Mauceri Antonino	Cat. C Cat. B
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni dell'ufficio sufficienti	

## FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

### SERVIZI INTERNI

#### CENTRO DI COSTO: segreteria generale

<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro	
<b>ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'archivio generale di deposito dell'ente;</li> <li>- Centralino e custodia sede comunale;</li> <li>- Servizi di pulizia dei locali comunali;</li> </ul>	
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<b>OBIETTIVO N. 1: Un Comune accogliente.</b> <b>Descrizione:</b> accogliere con cortesia gli utenti nella casa comunale e indirizzarli verso i servizi richiesti, garantendo e mantenere il decoro degli ambienti comunali. <b>Tipologia:</b> annuale. <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> migliorare il servizio di accoglienza; <u>valore finale atteso:</u> mantenere l'ordine e il decoro della casa comunale.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Eletto Grazia Maggio Maria Lucia Mirrione Vito Pellico Giuseppe	Cat. A Cat. A Cat. A Cat. A
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni dell'ufficio sufficienti	

# FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

## SERVIZI SCOLASTICI

### CENTRO DI COSTO: servizi scolastici

DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività relative all'attuazione del diritto allo studio (mensa scolastica, trasporto scolastico, buoni libro, ecc);</li> <li>- Funzioni amministrative in materia scolastica (fornitura arredi, materiale per il funzionamento, ecc.),</li> <li>- Concessione di contributi economici ad enti ed organismi nel campo dell'istruzione.</li> </ul>
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	<p><b>OBIETTIVO N. 1: Gestione in amministrazione diretta della refezione scolastica: controllo della spesa</b>  <b>Descrizione:</b> monitoraggio della spesa per l'acquisizione dei beni necessari per la preparazione dei pasti e della relativa entrata correlata alla compartecipazione degli utenti.  <b>Tipologia:</b> anno scolastico.  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> migliorare i tempi di pagamento dei fornitori e accertamento delle entrate, <u>valore finale atteso:</u> relazione finale circa la spesa sostenuta e le entrate accertate rimosse e non rimosse entro il mese successivo alla chiusura dell'amministrazione diretta.</p> <p><b>OBIETTIVO N. 2: Gestione in amministrazione diretta della refezione scolastica: preparazione pasti.</b>  <b>Descrizione:</b> preparazione giornaliera dei pasti per gli alunni presenti e ammessi al servizio, per gli insegnanti e il personale ata avente diritto al pasto e per gli addetti al servizio, secondo il menù giornaliero, relativo alla tabella dietetica predisposta dall'Asp e report delle quantità di materie prime utilizzate.  <b>Tipologia:</b> giornaliera.  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> monitorare il numero dei pasti e delle materie prime utilizzate; <u>valore finale atteso:</u> assicurare senza discontinuità il servizio.</p> <p><b>OBIETTIVO N. 3: Monitoraggio della spesa relativa alle utenze dell'Istituto comprensivo statale di Montevago.</b>  <b>Descrizione:</b> monitoraggio della spesa delle varie utenze energia elettrica, riscaldamento, ecc. attribuita al settore servizi generali con pagamento tempestivo delle fatture entro 25 giorni dalla presentazione.  <b>Tipologia:</b> bimestrale.  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> riduzione della spesa e riduzione dei tempi di pagamento.</p> <p><b>OBIETTIVO N. 4: Laboratorio teatrale</b>  <b>Descrizione:</b> realizzazione di attività di avviamento alla recitazione per gli alunni dell'istituto comprensivo statale di Montevago di concerto con le istituzioni scolastiche.  <b>Tipologia:</b> anno scolastico.  <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> rafforzare l'offerta educativa; <u>valore finale atteso:</u> avvio delle attività entro il mese di dicembre 2014</p> <p><b>OBIETTIVO N. 5: Adotta un orto.</b></p>

	<b>Descrizione:</b> attività di educazione alimentare di concerto con le istituzioni socio-sanitarie e quelle scolastiche, attinente ai temi dell'Expo Milano 2015. <b>Tipologia:</b> anno scolastico. <b>Indicatore di risultato:</b> <u>tipologia qualitativa:</u> rafforzare l'offerta formativa; <u>Valore finale atteso:</u> avvio delle attività secondo la programmazione concordata con le altre istituzioni.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Bilello Margherita -Fidanza Michelangelo Amato Tiziana Calandra Franca Proietto Giovanna Di Maria Lilla Morosini Rosa	Cat. C Cat. B Cat. B Cat. B Cat. A Cat. A
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni dell'ufficio sufficienti	
<b>RISORSE FINANZIARIE parte spesa</b>		
1040103	Prestazioni di servizi per il funzionamento della scuola dell'infanzia	€ 8.000,00
1040203	Prestazioni di servizi per il funzionamento della scuola primaria	€ 10.000,00
1040303	Prestazioni di servizi per il funzionamento della scuola secondaria di I°	€ 10.000,00
1040502	Acquisto di beni per la refezione scolastica	€ 25.000,00
1040503	Prestazioni di servizi per la refezione scolastica	€ 4.000,00
1040503	Spese per trasporto alunni pendolari finanziate con compartecipazione degli utenti	€ 20.000,00
1040503	Spese per trasporto alunni pendolari finanziate con trasferimenti regionali	€ 80.000,00
1040503	Spese per attività educative	€ 10.000,00
1040505	Contributi per alunni che dimorano in altri comuni	€ 400,00
1040505	Contributi per libri di testo	€ 10.000,00
1040505	Contributi per l'acquisto dei libri di testo scuola secondaria I° L.R. 68/76	€ 9.000,00
1040502	Acquisto di beni per il funzionamento dell'Istituto comprensivo statale	€ 6.000,00
1040505	Borsa di studio per gli alunni dell'istituto comprensivo "Salvatore Ruvolo"	€ 1.000,00
1040505	Contributo all'Istituto delle Suore Maria Immacolata	€ 300,00
2040102	Acquisto di beni per il funzionamento della scuola dell'infanzia	€ 1.000,00
2040202	Acquisto di beni per il funzionamento della scuola primaria	€ 1.000,00
2040302	Acquisto di beni per il funzionamento della scuola secondaria I°	€ 1.000,00
<b>RISORSE FINANZIARIE parte entrata</b>		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali		

*Il Responsabile del settore*  
*Servizi generali*  
Dr. <sup>ssa</sup> Margherita Porcaro