



COMUNE DI GAZZO VERONESE
PROVINCIA DI VERONA

N. 47 Reg. Delib.

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

L'anno **duemiladiciassette** addì **ventisei** del mese di **aprile** alle ore **18:20** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni, vennero oggi convocati i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Vecchini Andrea	SINDACO	Presente
Bellani Claudio	VICE SINDACO	Presente
Leardini Veronica	ASSESSORE	Presente
Benassi Franco	ASSESSORE	Assente
Quartaroli Alberto Alessandro	ASSESSORE	Presente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Barbalinardo Rosanna

IL PRESIDENTE Andrea Vecchini

Premesse le formalità di legge, pone la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Il Sindaco propone di approvare la sotto riportata proposta di deliberazione

“LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. - 18/08/2000, n. 267 stabilisce in via definitiva i principi da applicarsi alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di investimento degli enti locali;
- in particolare, tale ordinamento sancisce la separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale e quelle di attività gestionale, di competenza della dirigenza, e ribadisce la volontà di affidare agli Organi elettivi la definizione dei programmi e degli obiettivi ed ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- l'art. 107 - comma 2 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che dispone: *“Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli art. 97 e 108”*;
- l'art. 109, comma 2, del citato T.U. stabilisce che, negli Enti privi di qualifica dirigenziale le funzioni di amministrazione e gestione possono essere attribuite ai dipendenti investiti della responsabilità di un servizio, a prescindere dalla qualifica funzionale posseduta;

Visto il decreto sindacale n. 2 del 31/01/2017, con il quale, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 50, c. 10 e art. 109, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Enti Locali, sono stati prorogati i decreti di nomina emessi nel 2016 e confermati i seguenti Responsabili di Posizione Organizzativa:

- Responsabile Posizione Organizzativa– Settore Servizi demografici – Tributi e Attività economiche Rag. Negrini Ivana;
- Responsabile Posizione Organizzativa – Settore Affari generali – Istituzionali- Dott.ssa Rosanna Barbalinardo;
- Responsabile Posizione Organizzativa– Settore Servizi sociali– Dott.ssa Vallani Luciana;
- Responsabile Posizione Organizzativa – Settore Ragioneria - Finanza – Dott. Carlo Margotto;
- Responsabile Posizione Organizzativa – Settore Territorio – Ambiente – Urbanistica - SUAP – Geom. Fanton Bruno;
- Responsabile Posizione Organizzativa – Settore Lavori pubblici e patrimonio - CED. – Geom. Negri Marco.

Visto il D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 05/05/2009, n. 42;

Accertato che con decorrenza 01/01/2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili;

Richiamato l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 che disciplina il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

Richiamato il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All. 4/1 al D.lgs. 118/2011) che al paragrafo 10 descrive i contenuti e le caratteristiche del Piano esecutivo di gestione, qualificando lo stesso come il documento di maggiore dettaglio della programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) tenuto conto dei vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione;

Rilevato che l'All. 4/1 sopra citato prevede, fra l'altro:

- al punto 10.1 che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e il Piano della Performance siano unificati organicamente nel PEG;

- al punto 10.2, che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti, per la realizzazione degli specifici obiettivi di ogni programma;

- al punto 10.3, che il Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione;

- al punto 10.4, l'obbligatorietà del PEG per gli enti locali con popolazione superiore a 5000 abitanti e che per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata;

Richiamato in particolare, l'articolo 169, comma 3 bis del T.U. n. 267/2000 il quale dispone che: "Il Piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione. ";

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 13/07/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione 2017/2019;

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28/12/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario unico 2017/2019;

Dato atto che:

— il Piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del D. Lgs 267/2000 rappresenta lo strumento operativo attraverso il quale è possibile tradurre gli indirizzi e i programmi in obiettivi specifici quantificando i mezzi, anche finanziari, a disposizione dei singoli dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa, attraverso la disaggregazione dei servizi in centri di gestione e degli interventi in capitoli;

— il Piano esecutivo di gestione, inoltre, consente di dare attuazione concreta alla separazione delle attività "di indirizzo" e "di controllo" dalla attività "di gestione" e conseguentemente assegna le risorse per conseguire gli obiettivi gestionali;

— l'affidamento della capacità di spesa ai Responsabili delle posizioni organizzative comporta anche l'attribuzione della competenza a contrattare, prevista dall'articolo 192 del decreto legislativo 267/2000, ai fini dell'affidamento di lavori pubblici e di acquisizione delle forniture dei beni e servizi nelle forme previste dalla vigente normativa;

— gli obiettivi individuati sono:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
2. specifici e misurabili in termini concreti;
3. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili all'anno;
5. correlati alla quantità e alle qualità delle risorse disponibili;

Dato atto che i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente e che il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;

Dato atto inoltre che, ai sensi dell'art. 197 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000, la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione rappresenta la prima fase del controllo di gestione di cui all'art. 147, comma 1 lettera b);

Visto il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Dato atto che l'art. 10, comma 1, lett. a) del citato decreto n. 150 dispone l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, 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 titolare di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori;

Dato atto che il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, secondo quanto disposto dall'art. 169 comma 3bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Considerato che, con precedente delibera di G.C. n. 45 del 5 aprile 2017 si è provveduto ad approvare il PEG- e ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi che verranno assegnati ai fini della valutazione della Performance;

Dato atto che:

- i Responsabili delle singole posizioni organizzative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);
- i contributi straordinari a persone od associazioni, rimangono di competenza della Giunta comunale, ad eccezione delle prenotazioni di impegno, degli impegni e delle ulteriori fasi di erogazione della spesa che sono di competenza dei responsabili dei pertinenti Settori;
- agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale;

Acclarato che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano delle performance, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione e che detto piano è coerente con il bilancio di previsione, nonché con gli indirizzi espressi dalla Giunta e, per di più, con il processo di miglioramento e cambiamento, nell'ottica della qualità totale;

Vista la proposta di Piano degli Obiettivi, pervenuta dal Segretario Generale, predisposto con l'ausilio e la collaborazione dei Responsabili di Settore, per la sua definizione ed approvazione;

Acquisiti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile, rilasciati dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile della Ragioneria Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

La proposta viene approvata con voti unanimi favorevoli espressi legalmente.

D E L I B E R A

1. la premessa è parte integrante del presente dispositivo;

2. di approvare l'allegato Piano dettagliato degli obiettivi con valenza di Piano della performance, contenenti gli obiettivi di gestione in riferimento ai programmi indicati nel Documento unico di programmazione e nel Bilancio di previsione 2017/2019 approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio comunale n. 23 del 13-07-2016 e n. 39 28-12-2016;
3. di assegnare ai Responsabili delle posizioni organizzative, Settore Affari Generali – Istituzionali, Settore Servizi demografici – Tributi e Attività economiche, Settore Servizi sociali, Settore Ragioneria – Finanza, Settore Territorio – Ambiente – Urbanistica – SUAP, Settore Lavori pubblici e patrimonio – CED, gli obiettivi allegati che, congiuntamente alle risorse umane e materiali assegnate alle P.O., determinano l'attuazione di quanto disposto dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, in relazione ai propri ambiti di competenza;
4. di dare atto che i Responsabili dei Settori dovranno relazionare in corso d'anno circa lo stato di attuazione dei programmi ed in ogni caso assicurare il permanere degli equilibri dei capitoli assegnati ed in caso di scostamento o scarsità di risorse dovranno proporre alla Giunta comunale apposito atto di variazione del P.E.G.;
5. di precisare che i responsabili dei Settori rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);
6. di dare atto che i Responsabili di Settore potranno individuare specifici responsabili di procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. i.;
7. di attribuire ai Responsabili di P.O. formalmente individuati il potere sostitutivo ex articolo 2, comma 9 bis, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. i. e, in caso di inerzia di questi ultimi, al Segretario Comunale;
8. di dare atto che il controllo di gestione coincide con l'attuazione del presente piano, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del Regolamento comunale sui controlli interni;
9. di dare atto che compete all'Organo di valutazione, provvedere in piena autonomia, sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore e alla successiva assegnazione della retribuzione di risultato, tenuto conto del grado di raggiungimento degli obiettivi generali, degli obiettivi specifici e dell'efficacia personale dell'azione gestionale, che tenga conto di capacità gestionali, organizzative, propositive, delle competenze tecniche generali e specialistiche, della gestione del personale assegnato;
10. di precisare che ai fini funzionali e procedurali, il coordinamento dei vari servizi è affidato al Segretario comunale a cui sono attribuite le funzioni di impulso e controllo dell'attività dei diversi settori, di monitoraggio dell'andamento della attività gestionale dell'Ente, di proposta di forme di realizzazione delle singole attività per un miglioramento dei risultati in termini di efficacia ed efficienza;
11. di dare atto che la presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000;
12. di dare atto che i suddetti documenti di programmazione saranno pubblicati nel sito istituzionale del comune e nella sezione della trasparenza”.

Poi,

Il Sindaco propone, al fine di accelerare gli atti successivi, di dichiarare il provvedimento immediatamente eseguibile.

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti unanimi favorevoli espressi legalmente,

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.



COMUNE DI GAZZO VERONESE
Provincia di Verona

Proposta di deliberazione DELLA GIUNTA COMUNALE N.41 del 22-03-2017 avente ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.- 267/2000.

UFFICIO RAGIONERIA - FINANZA

Il sottoscritto Responsabile del servizio competente sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere di regolarità tecnica: Favorevole.

Gazzo Veronese, addì 22-03-2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rosanna Barbalinardo
f.to Rosanna Barbalinardo

UFFICIO RAGIONERIA

Il sottoscritto Responsabile del servizio competente sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere di regolarità contabile: Favorevole.

Gazzo Veronese, addì 22-03-2017

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
CARLO MARGOTTO
f.to CARLO MARGOTTO

IL PRESIDENTE

F.to Andrea Vecchini

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Barbalinardo Rosanna

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Gazzo Veronese, addì 09-05-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Barbalinardo Rosanna

Publicata all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

dal 09-05-2017 al 24-05-2017

Il Responsabile del procedimento

f.to Susanna Morabito

COMUNE DI GAZZO VERONESE

(Prov. VR)

BILANCIO DI PREVISIONE 2017

PIANO DETTAGLIATO

DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

**OBIETTIVI STRATEGICI / DI SVILUPPO
TRASVERSALI**

Scheda n. 1		OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
DESCRIZIONE		ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L'ANNO 2017	
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ		SCADENZA ENTRO IL	
1	ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L'ANNO 2017	TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ENTRO IL TERMINE PREVISTO NEL PIANO	
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASE 1	

Scheda n. 2		OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		ADEMPIMENTI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	
DESCRIZIONE		ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D. LGS. N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. N. 97/2016	
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ		SCADENZA ENTRO IL.	
1	ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D. LGS. N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. N. 97/2016	ENTRO I TERMINI DI LEGGE E DELLA GRIGLIA DELLA TRASPARENZA	
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASE 1	

AREA SEGRETERIA

RESPONSABILE AD INTERIM DEL SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI:
BARBALINARDO dr.SSA ROSANNA

SERVIZIO	DESCRIZIONE
Servizio	Segreteria e affari generali
Servizio	Sport e Cultura
Servizio	Istruzione
Servizio	Protocollo e notifiche

RISORSE UMANE

Barbalinardo Rosanna (Responsabile) - Leardini Rosa Patrizia (Istruttore amministrativo) - Morabito Susanna (Esecutore Amministrativo) – Bompan Marco (Esecutore Amministrativo).

RISORSE STRUMENTALI

L'Area è dislocata al piano superiore, dove trovano posto gli uffici Segreteria Protocollo e MESSI e dispone dei seguenti mezzi tecnici e supporti informatici:

SEGRETERIA – PROTOCOLLO E MESSI:

ARREDAMENTO

DESCRIZIONE	NUMERO
SCRIVANIE	4
CASSETTIERE	4
POLTRONCINE	4
SEDIE PER PUBBLICO	4
ARMADI A DUE ANTE	5
TAVOLO DATILO	1
MOBILE A GIORNO	4

SUPPORTI INFORMATICI

DESCRIZIONE	NUMERO
PC E MONITOR COLLEGATI IN RETE	3
SCANNER FUJITSU	2
FOTOCOPIATRICE RICOH AFICIO.	1
FAX SAMSUNG	2
CALCOLATRICE OLIVETTI	1
STAMPANTE RICOH AFICIO SP430 LASERJET HP 4050	1
STAMPANTE METEOR	1

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato

Scheda n. 4		OBIETTIVO
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISTORAZIONE SCOLASTICA SCUOLE PRIMARIE E DELL'INFANZIA PERIODO DAL 01/04/2017 AL 31/12/2018	
DESCRIZIONE	AFFIDAMENTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA SCUOLE PRIMARIE E DELL'INFANZIA AI SENSI DEL D.LGS. N.50/2016 CON PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ		SCADENZA ENTRO IL
1	DETERMINA A CONTRARRE, CAPITOLATO, PROGETTO DEL SERVIZIO E SCHEMA DI CONTRATTO	31/01/2017
2	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	31/03/2017
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASE 2

Scheda n. 5		OBIETTIVO
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO SCUOLE PRIMARIE, SECONDARIE E DELL'INFANZIA	
DESCRIZIONE	AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO SCUOLE PRIMARIE SECONDARIE E DELL'INFANZIA AI SENSI DEL D.LGS. N.50/2016 CON PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ		SCADENZA ENTRO IL
1	DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER I MESI DI MARZO E APRILE 2017	28/02/2017
2	AVVISO ESPLORATIVO PER AVVIO DI GARA CON PROCEDURA NEGOZIATA PER AFFIDAMENTO FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO	30/04/2017
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASE 2



AREA SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
VALLANI dr. SSA LUCIANA

SERVIZIO	DESCRIZIONE
Servizio	Servizi Sociali

RISORSE UMANE

Vallani Luciana (Responsabile) - Leardini Rosa Patrizia (Istruttore amministrativo) - Morabito Susanna (Esecutore Amministrativo)

RISORSE STRUMENTALI

L'Area è dislocata al piano superiore, dove trovano posto gli uffici Servizi Sociali e dispone dei seguenti mezzi tecnici e supporti informatici:

SERVIZI SOCIALI:

ARREDAMENTO

DESCRIZIONE	NUMERO
SCRIVANIE	3
CASSETTIERE	2
POLTRONCINE	3
SEDIE PER PUBBLICO	5
ARMADI A DUE ANTE	6
TAVOLO DATTILO	1
MOBILE A GIORNO	1

SUPPORTI INFORMATICI

DESCRIZIONE	NUMERO
PC E MONITOR COLLEGATI IN RETE	3
CALCOLATRICE OLIVETTI	2
STAMPANTE RICOH AFICIO SP430 LASERJET HP 4050	1

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato

OBIETTIVI STRATEGICI / DI SVILUPPO

Scheda n. 1		OBIETTIVO
Denominazione obiettivo		Sostegno Inclusione Attiva
Descrizione		Stesura del progetto sociale personalizzato
Contenuto e fasi di attività		Scadenza entro il
1	ACCREDITAMENTO CON L'AGENZIA INPS	GIA' EFFETTUATO ENTRO GENNAIO 2017
2	COLLABORAZIONE CON I COMUNI AFFERENTI ALLA CONFERENZA DEI SINDACI DELL'ULSS 9	GIA' EFFETTUATO
3	RACCOLTA DOMANDE, PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI PERSONALIZZATI E PRESA IN CARICO DEI SOGGETTI	ENTRO I TERMINI DI LEGGE
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASE 3

Scheda n. 2		OBIETTIVO
Denominazione obiettivo		Adesione al Patto Territoriale
Descrizione		Inserimento lavorativo persone svantaggiate
Contenuto e fasi di attività		Scadenza entro il
1	ADESIONE AL PATTO TERRITORIALE DEI COMUNI AFFERENTI ALL'ULSS 9	GIA' EFFETTUATO
2	APPROVAZIONE CONVENZIONE CON L'AGENZIA SOCIALE LAVORO E SOCIETA' PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'	GIA' EFFETTUATO
3	RACCOLTA DOMANDE ED ESPLETAMENTO DELLE RELATIVE ISTRUTTORIE	ENTRO IL 31/12/2017
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASE 2

Scheda n. 3		OBIETTIVO
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	FAMIGLIE IN RETE D.G.R. VENETO 2898/2013	
DESCRIZIONE	PROGETTO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL DISAGIO FAMILIARE	
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA ENTRO IL	
1	COLLABORAZIONE CON L'ULSS 9 PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO E AVVIO DELLE ATTIVITA'	ENTRO IL 30.09.2017
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASE 1



Luciana Voliani

AREA RAGIONERIA - FINANZA

RESPONSABILE SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
MARGOTTO dr. CARLO

SERVIZIO	DESCRIZIONE
Servizio	Ragioneria - finanza: gestione economica, finanziaria, programmazione
Servizio	Personale: gestione risorse umane - parte economica e giuridica
Servizio	Economato (avvalendosi della collaborazione di personale del Settore Affari Generali)

RISORSE UMANE

- Responsabile titolare di P.O. in convenzione con il Comune di Vigasio (presente per 11 ore settimanali) - Istruttore amministrativo- Cat. D;
- N. 1 Istruttore amministrativo Cat. C- a tempo pieno e indeterminato;

RISORSE STRUMENTALI

L'Area è dislocata al piano primo e dispone dei seguenti mezzi tecnici e supporti informatici:

ARREDAMENTO

DESCRIZIONE	NUMERO
SCRIVANIE	3
CASSETTIERE (n. 3)	3
POLTRONCINE (n. 3)	3
SEDIE PER PUBBLICO (2)	2
ARMADI A DUE ANTE (n. 5)	5
TAVOLO DATILO	1

SUPPORTI INFORMATICI

DESCRIZIONE	NUMERO
PC E MONITOR COLLEGATI IN RETE	2
SCANNER HP	1
CALCOLATRICE OLIVETTI	1
STAMPANTE EPSON M 1400	1
PLASTIFICATRICE H 312	1

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato

OBIETTIVI STRATEGICI / DI SVILUPPO

Scheda n. 1	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Applicazione delle norme in materia di contabilità armonizzata e gestione contabile dell'Ente – Avvio delle attività per l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale – Conto economico 2016– Apertura Stato patrimoniale 2017 (D.Lgs. 118/2011 coordinato con il D.Lgs. n. 126/2014)
DESCRIZIONE	<p>A decorrere dal 2016, tutti gli enti territoriali, i loro organismi e i loro enti strumentali in contabilità finanziaria sono tenuti ad adottare un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.</p> <p>Ne discende la necessità di rilevare le transazioni poste in essere sotto il duplice aspetto della contabilità finanziaria e della contabilità economica in maniera contestuale, tenendo conto delle dovute differenze; si deve garantire la predisposizione di un conto economico per rappresentare le utilità economiche acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio e di uno stato patrimoniale che registri le variazioni del patrimonio, nonché l'elaborazione di una contabilità analitica per centri di costo.</p>
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA ENTRO IL
1 <u>Riclassificazione beni inventario</u> - verifica dello spaccettamento dei capitoli e della loro coerenza con il Piano dei conti . - controllo che ogni operazione contabile inserita in finanziaria sia codificata fino al V° livello. - riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale, chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale A tal fine è necessario assegnare ad ogni singolo bene (mobili ed immobili) presente nell'inventario, un nuovo codice dettagliato fino al 7° livello, fra quelli presenti nel piano dei conti, (che risulta articolato su tre diverse dimensioni gestionali: finanziaria, economica e patrimoniale).	GIA' EFFETTUATO ENTRO IL 28-02-2017
2 <u>Riclassificazione dati finanziari e patrimoniali riferiti al 31 dicembre 2016: inserimento prime note mediante il sistema della partita doppia</u> - riclassificazione Stato - apertura debiti e crediti - elaborazione dello Stato patrimoniale e del Conto economico riferiti al 31 dicembre 2016, (con l'ausilio della ditta fornitrice degli applicativi gestionali). - apertura stato patrimoniale 2017 ed elaborazione prima nota - nota esplicativa Stato patrimoniale e Conto economico Periodo di svolgimento: dal 1 marzo al 6 aprile 2017.	ENTRO IL 15.05.2017;
3 <u>Rivalutazione stato patrimoniale riclassificato</u> -applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo, all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato;	ENTRO IL 21.04.2017;
4 <u>Stesura Stato patrimoniale e Conto economico da allegare al Rendiconto 2016</u>	ENTRO IL 24.04.2017;
5 <u>- Gestione contabilità armonizzata esercizio 2017</u> Dal 2017 tutte le operazioni registrate nella contabilità finanziaria dovranno essere annotate anche nella contabilità economica con l'elaborazione di prima nota, al fine di rendere immediatamente allineati i dati finanziari con quelli economici e patrimoniali.	ENTRO IL 31.12..2017;
INDICATORI DI RISULTATO	COMPIMENTO FASE 1- 2- 3- 4- 5

Scheda n. 2		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Stesura Relazione di fine mandato 2012-2017 e Relazione di inizio mandato 2017 (artt. 4 e 4 bis D.Lgs 149/2011)	
DESCRIZIONE	<p><u>Relazione di fine mandato</u></p> <p>Il progetto ha come finalità la redazione della Relazione di fine mandato al fine di descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato (quinquennio 2012-2017), con specifico riferimento al sistema degli esiti dei controlli interni, a eventuali rilievi della Corte dei conti, alle azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica, ai dati sulla situazione finanziaria e patrimoniale, alle azioni intraprese per contenere la spesa e alla quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.</p>	
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ		
SCADENZA ENTRO IL		
1	<p><u>Raccolta di tutti i dati relativi al quinquennio 2012-2017</u> (dati generali popolazione, organi politici, struttura organizzativa, condizione giuridica, parametri di deficitarietà strutturale, attività amministrativa con particolare riferimento alla approvazione e alla modifica dello statuto e dei regolamenti, tariffe tributi, situazione finanziaria e patrimoniale, sistema ed esiti dei controlli interni e dei controlli di gestione, azioni intraprese per contenere la spesa, eventuali rilievi della Corte dei Conti e dell'organo di revisione, organismi partecipati, dati relativi alla situazione economica e finanziaria, spese per il personale, ecc.);</p>	ENTRO IL 10.03.2017
2	<u>Predisposizione del documento:</u> la relazione di fine mandato è sottoscritta dal sindaco, non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;	ENTRO IL 30.03.2017
3	<u>Richiesta parere al Revisore dei Conti:</u> entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione, la relazione deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale;	ENTRO IL 30.03.2017
4	<u>Approvazione da parte della Giunta Comunale:</u> predisposizione proposta di delibera	ENTRO IL 30.03.2017
5	<u>Invio alla Corte dei Conti:</u> nei tre giorni successivi, sia la relazione che la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti di Venezia; Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.	ENTRO IL 12.04.2017
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASI 1- 2- 3- 4- 5
DESCRIZIONE	<u>Relazione di inizio mandato</u> Il Comune è tenuto a redigere una Relazione di inizio mandato, volta verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente. Tale relazione si ricollega alla precedente Relazione di inizio mandato	
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ		SCADENZA ENTRO IL
1	<u>Raccolta dati</u> relativi al Sindaco, ai Consiglieri neo-eletti, alla composizione della Giunta Comunale, alla struttura organizzativa, alla situazione economica e finanziaria dell'ente, ai dati dell'ultimo bilancio di previsione approvato, all'indebitamento e gestione del debito, al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, agli organismi partecipati;	ENTRO IL 30.06.2017
2	<u>Predisposizione del documento:</u> la relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato;	ENTRO IL 20.07.2017
3	<u>Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.</u>	ENTRO IL 10.08.2017
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASI 1- 2- 3

Scheda n. 3		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riaccertamento ordinario dei residui	
DESCRIZIONE	<p>RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI: Il D.Lgs. 118/2011 prevede che ogni anno la Giunta deve effettuare l'accertamento ordinario dei residui con il quale oltre alle economie di entrata e spesa, vengo rilevati gli impegni e gli accertamenti che devono essere ricollocati in anni diversi da quello di origina tramite il Fondo Pluriennale Vincolato.</p> <p>Di concerto con tutti i responsabili dei settori è necessaria la verifica dei residui di competenza di ciascuno e la verifica del loro mantenimento, eliminazione o riporto all'anno 2017.</p> <p>La delibera costituirà l'ultima variazione di esigibilità di bilancio dell'anno 2016 e la prima per l'anno 2017.</p>	
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ		
	SCADENZA ENTRO IL	
1	Verifica di ciascun residuo per stabilire il loro mantenimento, eliminazione o riporto all'anno 2017.	ENTRO IL 15.03.2017
2	Predisposizione elenchi variazioni da apportare agli stanziamenti del bilancio, conseguenti al riaccertamento dei residui.	ENTRO IL 20.03.2017
3	Predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale	ENTRO IL 30.04.2017
INDICATORI DI RISULTATO		COMPIMENTO FASE 1- 2- 3



AREA TRIBUTI ATTIVITA' ECONOMICHE CIMITERI

RESPONSABILE SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
NEGRINI RAG. IVANA

SERVIZIO	DESCRIZIONE
Servizio	tributi
Servizio	Polizia mortuaria
Servizio	Servizi demografici
Servizio	Servizi demografici

RISORSE UMANE

Negrini Ivana (Responsabile) – Baldi Vittorino (Istruttore direttivo Serv. Demografici) – Fava Graziano (Istr. Amministrativo servizi demografici) – Pasetto Lorenza (Esecutore amministrativo part time)

RISORSE STRUMENTALI

L'Area è dislocata al piano terra, dove trovano posto gli uffici - Servizi demografici Tributi Commercio Polizia Mortuaria e dispone dei seguenti mezzi tecnici e supporti informatici:

TRIBUTI COMMERCIO POLIZIA MORTUARIA

ARREDAMENTO

DESCRIZIONE	NUMERO
SCRIVANIE CON PENISOLA	2
CASSETTIERE	2
POLTRONCINE	2
SEDIE PER PUBBLICO	4
ARMADI	2
CLASSIFICATORI	6

SUPPORTI INFORMATICI

DESCRIZIONE	NUMERO
PC E MONITOR COLLEGATI IN RETE	2
SCANNER EPSON	1
CALCOLATRICE OLIVETTI	1
STAMPANTE	1

SERVIZI DEMOGRAFICI:

ARREDAMENTO

DESCRIZIONE	NUMERO
SCRIVANIE (piano terra)	4
CASSETTIERE	2
POLTRONCINE	3
SEDIE PER PUBBLICO	2
ARMADI A DUE ANTE	9
CLASSIFICATORE	2
SUPPORTI INFORMATICI	
DESCRIZIONE	NUMERO
PC E MONITOR COLLEGATI IN RETE	3
STAMPANTE HP DESKJET 1200	1
MACCHINA PER SCRIVERE OLIVETTI ET 2450	2
STAMPANTE	1
STAMPANTE	1
STAMPANTE	1
DISTRUGGI DOCUMENTI REXEL V60	1
FOTOCOPIATRICE	1

DENOMINAZIONE OBIETTIVI

Scheda n. 1		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI ORDINARIE NEI GIMITERI DI CORREZZO – GAZZO – S. PIETRO - RONCANOVA	
DESCRIZIONE	ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI ORDINARIE	
CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA ENTRO IL	
1	AVVIO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PER UN N. INDICATIVO DI 2 ESUMAZIONI E 80 ESTUMULAZIONI DA LOCULO ORDINARIE	ENTRO IL 30.06.2017
2	ADEGUATA INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA E ORGANIZZAZIONE DI SPORTELLO DEDICATO PRESSO LA SEDE COMUNALE	ENTRO IL 30.06.2017
3	RELAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE SUL N. DI INTERVENTI DA ESEGUIRE E SULLA SPESA PREVISTA PER L'ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO	ENTRO IL 30.03.2017
4	PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI PROPEDEUTICI ALL'ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO (ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE, APPROVAZIONE ATTI DI GARA)	ENTRO IL 30.03.2017
5	AVVIO DELLE OPERAZIONI DI ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE	ENTRO IL 16.05.2017
6	EVENTUALE RINNOVO CONCESSIONE LOCULI	A RICHIESTA
7	AGGIORNAMENTO CATASTO CIMITERIALE	A SEGUIRE

	6 Risoluzione quesiti 7 Assistenza Risultati attesi: Soddisfare con regolarità e precisione l'assolvimento del compito richiesto, rispettando parametri professionali quanto a: orario aggiuntivo di apertura sportello - soddisfare l'utente - precisione e tempestività nelle indicazioni fornite.	16.6 e 16.12 16.6 e 16.12 16.6 e 16.12 16.6 e 16.12
INDICATORI RISULTATO		RISPETTO DELLA TEMPSTICA






☎ 37060

COMUNE DI GAZZO VERONESE

PROVINCIA DI VERONA

con sede a RONCANOVA

c.f. 8200277 023 6

☎: 0442 579014 -- 579000

☎: 0442 579036

e-mail: anagrafe@comune.gazzo.vr.it

PEC : segreteria@pec.comune.gazzo.vr.it

WEB: www.comune.gazzo.vr.it

AREA II DEMOGRAFICO - TRIBUTI

RESPONSABILE SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
NEGRINI IVANA

DESCRIZIONE SERVIZIO

- Gestione anagrafe e stato civile
- Gestione Cimiteri
- Gestione Tributi
-

RISORSE UMANE

Baldi vittorino Fava Graziano	Cat. D 4 Cat. C 5	Istruttore direttivo Istruttore amministrativo
----------------------------------	----------------------	---

RISORSE STRUMENTALI

Numero	Descrizione (stampante - monitor - pc)	Marca	Servizio a cui è destinato
02	Monitor	LG	demografico
02	Computer	Asus	demografico
02	Stampante	Epson lq	demografico
01	Stampante	Kyocera	demografico
02	Stampante	Ricoh Aficio di rete	demografico
02	scanner	cannon	demografico
02	Computer	Intel	demografico
01	Stampante	Ricoh	demografico



☎ 37060

COMUNE DI GAZZO VERONESE

PROVINCIA DI VERONA

con sede a RONCANOVA

c.f. 8200277 023 6

☎: 0442 579014 - 579000

☎: 0442 579036

e-mail: anagrafe@comune.gazzo.vr.it

PEC: segreteria@pec.comune.gazzo.vr.it

WEB: www.comune.gazzo.vr.it

SCHEDA 1 Demografici		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: riordino ed adeguamento dell'archivio cartaceo con trasferimento nella banca dati.		
1	Ordinamento Archivio statico	30.03.2017
2	Ordinamento schedatura cartellini personali	30.05.2017
3	Aggiornamento e riordino stati famiglia con catalogazione	30.08.2017
4	Scansione foto tessere C.I.	30.10.2017
5	Riordino tesserini C.I. cronologico	31.12.2017
INDICATORI RISULTATO		Compimento fasi 1-2-3-4-5 entro 31.12.2017.
SCHEDA 2 Demografici		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: riordino ed adeguamento dell'archivio cartaceo con trasferimento nella banca dati.		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Trasferimento nell'archivio informatico anagrafico dei dati antecedenti l'informatizzazione dell'anagrafe	
FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA
1	Ricerca d'archivio nei registri di stato civile pre informatizzazione e incrocio con i mod. AP/5 ed AP/6 eliminati prima dell'informatizzazione dell'anagrafe-stato civile	30.05.2017
2	Ricerca d'archivio dei cartellini relativi al rilascio della carte d'identità precedenti l'aggiornamento del programma che ne permette la scansione e l'inserimento nella banca dati	30.09.2017
3	Inserimento nella banca dati ed allineamento dei dati non ancora informatizzati	31.12.2017
INDICATORI RISULTATO		Compimento fasi 1-2-3 entro il 31.12.2017



IL FUNZIONARIO INCARICATO
Negrini rag. Yana



COMUNE DI GAZZO VERONESE

Provincia di Verona

AREA EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
geom. FANTON BRUNO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Gestione edilizia privata, urbanistica, ecologia;
- Programmazione urbanistica del territorio;
- Rapporti con Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Rapporti con Enti superiori;
- Sportello edilizia e Piano casa – rapporti con utenti – cittadini – tecnici;
- Contenzioso edilizio;
- Ecologia;

RISORSE UMANE

GOBBETTI RUDY	CAT. C5	ISTRUTTORE TECNICO
---------------	---------	--------------------

RISORSE STRUMENTALI

L'Area è dislocata al piano terra, dove trova posto l'ufficio Edilizia Privata – Ecologia, dispone dei seguenti mezzi tecnici e supporti informatici:

ARREDAMENTO

DESCRIZIONE	NUMERO
SCRIVANIE CON PENISOLA	2
CASSETTIERE	2
POLTRONCINE	2
SEDIE PER PUBBLICO	2
ARMADI A DUE ANTE	6
MOBILE A GIORNO	4

SUPPORTI INFORMATICI

DESCRIZIONE	NUMERO
COMPUTER marca Rugby	2
MONITOR marca Q.Bell	1
MONITOR marca Samsung	1
STAMPANTE marca Infotec	1

SERVIZIO TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE

C.A.P. 37060 - Via Roma, 89
Tel. 0442 579000 Int. 3 - fax 0442 579036
Codice Fiscale e Partita IVA 8200277 023 6
e-mail: ediliziaprivata@comune.gazzo.vr.it
ediliziaprivata@comune.gazzo.vr.it
segreteria@pec.comune.gazzo.vr.it



COMUNE DI GAZZO VERONESE

Provincia di Verona

DENOMINAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI / SVILUPPO

SCHEDA 1		
Descrizione obiettivo: Approvazione seconda variante al P.I. ai sensi degli artt. 17-18 della LRV n. 11/2004 – Variante normativa		
1	Acquisizione e verifica documentazione redatta dal tecnico incaricato	Entro il 31.03.2017
2	Adozione in Consiglio Comunale degli atti costituenti la variante	Entro il 31.03.2017
3	Deposito atti, pubblicazione avvisi, raccolta osservazioni, trasmissione al tecnico osservazioni, acquisizione parere del tecnico professionista incaricato sulle eventuali osservazioni	Entro 60 giorni dalla data di cui alla fase 2
4	Predisposizione della documentazione per approvazione in Consiglio Comunale della variante	Entro 30 giorni dalla data di cui alla fase 3
Indicatori risultato		Compimento fasi 1-2-3-4 entro 30.06.2017

SCHEDA 2		
Descrizione obiettivo: Vigilanza e controllo del territorio		
1	Vigilanza e controllo edilizio/ambientale sull'intero territorio comunale con uscite congiunte a cadenza settimanale	Entro il 31.12.2017
Indicatori risultato		Compimento fasi 1 entro 31.12.2017

SCHEDA 3		
Descrizione obiettivo: Aggiornamento stradario comunale		
1	Aggiornamento e revisione dello stradario comunale (ultima edizione risalente all'anno 2012) mediante rettifica della cartografia e perfezionamento /inserimento nuova Toponomastica	Entro il 31.12.2017
Indicatori risultato		Compimento fasi 1 entro 31.12.2017



Il Responsabile del Servizio
geom. Bruno Fauton

SERVIZIO LLPP e PATRIMONIO

RESPONSABILE SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
GEOM. MARCO NEGRI

SERVIZIO	DESCRIZIONE
Servizio	Lavori Pubblici
Servizio	Patrimonio
Servizio	Manutenzioni
Servizio	C.E.D.

RISORSE UMANE

Marco NEGRI (Responsabile) – Maurizio Gobbi (Istruttore amministrativo) – Massimo Bertolani (Esecutore Tecnico) – Supporto in comando da ESACOM 2 unità di cui ad orario ridotto.

RISORSE STRUMENTALI

La parte amministrativa del servizio è sita al piano terra dell'edificio municipale, lato destro entrando.

Il servizio è dotato di risorse strumentali, arredi ed attrezzature da ufficio con normali programmi di office automation, oltre che dei programmi specifici gestionale dell'Ente.

Per servizi esterni è dotato di autocarro da 35 q.li con gruella, un trattore con barra falciante, oltre che ad attrezzatura ad utilizzo manuale semplice.

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato

OBIETTIVO	FASI DELL'OBIETTIVO	TERMINE
Gara realizzazione pista ciclopedonale Maccacari ai sensi del D.Lgs. 50/2016 Gara gestita dalla C.U.C.		
	1) Determina a contrarre,	entro il 10/01/2017
	2) Aggiudicazione definitiva.	entro il 30/06/2017
	3) Inizio lavori	entro il 01/09/2017
	4) Termine lavori	entro il 30/04/2018

OBIETTIVO	FASI DELL'OBIETTIVO	TERMINE
Indicatori risultato	Rispetto tempistica/Motivazioni scostamento	
Gara sostituzione serramenti presso edificio scuole medie al sensi del D.Lgs. 50/2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Determina a contrarre 2) Gara per individuazione operatore economico 3) Inizio lavori 4) Fine lavori 	<p>entro il 30/04/2017</p> <p>entro il 31/05/2017</p> <p>entro il 30/06/2017</p> <p>entro il 30/10/2017</p>
Indicatori risultato	Rispetto tempistica/Motivazioni scostamento	
Modifica regolamento comunale per l'erogazione di benefici economici (di concerto con il responsabile dei servizi sociali)	Fase unica	Predisposizione atti per consiglio comunale
		Entro il 31/05/2017
Indicatori risultato	Rispetto tempistica/Motivazioni scostamento	
Attivazione servizio conservazione certificazione documenti	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione operatore economico ed affidamento fornitura 2) Aggiornamento personale per la conservazione dei documenti 	<p>Entro il 28/02/2017</p> <p>Entro il 15/06/2017</p>
Indicatori risultato	Rispetto tempistica/Motivazioni scostamento	
Affidamento in comodato edificio Gaetano Dal Vecchio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione atti per l'approvazione da parte della Giunta Municipale 2) Determina approvazione bando di selezione 3) Aggiudicazione comodato 	<p>Entro il 15/05/2017</p> <p>Entro il 10/06/2017</p> <p>Entro il 30/11/2017</p>
Indicatori risultato	Rispetto tempistica/Motivazioni scostamento	

