

AREA TECNICA – ANNO 2024

Responsabile: ARCH. ANTONIA IPPOLITO

ELENCO SPECIFICO  
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

\*\*\*\*\*

**Responsabile**

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore direttivo tecnico	D	1	Arch. A.I	

**Personale assegnato**

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore amministrativo	C	1	B.S.	
Istruttore tecnico	C	1	Geom. M. D.	
Operaio esecutore	B	1	F. G.	

**LAVORI PUBBLICI.**

Elabora la proposta del programma triennale delle opere pubbliche e la proposta ai fini della predisposizione della programmazione dei beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023. Programma le necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni demaniali e patrimoniali, per la cura del verde pubblico e dell'arredo urbano, assicurandone la realizzazione una volta approvati.

Cura i procedimenti delle forniture di beni comunali con esclusione delle attività assegnate ad altri servizi.

Assicura un adeguato controllo del territorio e dei beni comunali per l'espletamento delle attività di competenza del servizio.

**EDILIZIA, URBANISTICA**

Si occupa dell'urbanistica, dell'edilizia pubblica, privata e in particolare degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale, degli strumenti attuativi, di tutte le attività che rientrano nell'ambito della tutela dell'ambiente e del sistema informativo territoriale (SIT). Provvede al rilascio certificati di destinazione urbanistica, nonché alla vigilanza ambientale.

**SERVIZI AMBIENTALI**

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente

#### ESPROPRI

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente.

#### SUAP

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente allo Sportello Unico (procedimenti in materia edilizia, comprese le conferenze di servizi per varianti ai P.R.G. relativi alle attività produttive), nonché le attività produttive e di sviluppo locale di specifica competenza comunale.

DATORE DI LAVORO ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e smi

#### SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente

#### SERVIZI MANUTENZIONE

Compete il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema viario comunale/immobili comunali, nonché tutte le attività riguardanti la programmazione e manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano. Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA**

**OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE**

	<b>DESCRIZIONE STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TEMPIS TICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>
1		Servizi erogati e stato di salute dell'ente: valutare la capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	sempre	Rispetto degli equilibri di bilancio	SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale	TUTTI
				Tempestività dei procedimenti amministrativi	relazione /report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 novembre 2024	
				Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, comma 2 del D.Lgs 267/2000)	ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati in consiglio comunale	
				Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale	
2		Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne all'Ente	Secondo la tempistica di cui al PTPCT	Entro il 31/12/2024 Implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per le PA con deliberazione A.N.A.C.,	Monitoraggio del RPCT	TUTTI -
				Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2024/2027 entro il 30 novembre 2024	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30 novembre 2024	TUTTI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
	<b>OPERE PUBBLICHE</b> Nella figura di R.U.P. (Responsabile Unico del Progetto) e con riferimento alle opere in previsione:			
1	<b>Intervento di messa in sicurezza/efficientamento energetico/sviluppo sostenibile del territorio</b> La Legge 27 dicembre 2019 n. 160 ha previsto l'assegnazione ai Comuni di contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia messa in sicurezza/efficientamento energetico/sviluppo sostenibile del territorio. Il Decreto del Capo del Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno del 14 gennaio 2020 ha attribuito ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti un contributo pari all'importo di € 50.000,00 per l'anno 2024. Nell'ambito di questo obiettivo e in attuazione all'atto di indirizzo dell'Amministrazione adottato, si avvierà, concluderà e approverà la progettazione ai sensi del D.Lgs. 36/2023, si procederà con l'affidamento dei lavori e con il successivo inizio delle opere entro i termini previsti.	15.09.2024	Determina affidamento dei lavori	Riqualificazione energetica del patrimonio comunale
2	<b>Intervento di manutenzione straordinaria per rifacimento impermeabilizzazioni copertura plesso scolastico</b> Nell'ambito di questo obiettivo si procederà con quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 fino alla procedura di affidamento dei lavori, esecuzione delle opere e chiusura dei lavori.	31.12.2024	L'indicatore di misurazione verrà determinato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio	Conservazione del patrimonio comunale
3	<b>Completamento nuovo edificio "sala polivalente"</b> L'amministrazione comunale intende completare l'immobile denominato "sala polivalente" annesso al	31.12.2024		

	plesso scolastico, secondo il progetto esecutivo in corso di predisposizione.		L'indicatore di misurazione verrà determinato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio/approvazione progetto esecutivo	Adeguare l'edificio scolastico alle esigenze in tema di idonei spazi e locali
4	<b>Efficientamento energetico della pubblica illuminazione di proprietà comunale.</b> A seguito del riconoscimento del contributo regionale ai sensi della L. 145/2018 verrà aggiornata la progettazione da condividere e far riapprovare dalla Regione Piemonte con successivo avvio delle procedure di affidamento.	24.10.2024	Affidamento lavori	Efficientamento energetico
5	<b>Intervento di rifacimento manti stradali.</b> L'Amministrazione comunale intende ripristinare i manti stradali tramite riasfaltatura dei tratti che meritano maggiore manutenzione e nei limiti degli stanziamenti di bilancio resi disponibili (Via Dante Alighieri – Via Verdi)	30.06.2024	Fine lavori	Migliorare e garantire la sicurezza stradale
6	<b>Realizzazione nuovo edificio presso area laghetto comunale.</b> L'Amministrazione comunale intende attrezzare l'area del laghetto comunale con un piccolo edificio a servizio di coloro che utilizzano l'area e praticano la pesca sportiva, con destinazione d'uso da determinare con apposito atto di indirizzo.	31.12.2024	L'indicatore di misurazione verrà determinato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio	Adeguare l'area del laghetto comunale con un nuovo edificio
7	<b>Ripristino sponda Roggia Mora località Cesto</b> L'obiettivo prevede il coordinamento con Regione Piemonte e Ferrovie dello Stato al fine di addivenire a convenzione condivisa fra Enti per la realizzazione dell'opera.	31.12.2024	Trasmissione progetto per riconoscimento quota contributo regionale	Messa in sicurezza sponda Roggia Mora
8	<b>Coordinamento personale operaio</b> Viene coordinato il personale operaio, dipendente del Comune, organizzando gli interventi manutentivi.	Quotidiano	Documentazione attestante la presenza dell'operaio	Attraverso il coordinamento degli interventi ci si prefigge di ottimizzare tempi e risorse garantendo efficienza e qualità
9	<b>Distribuzione sacchetti raccolta differenziata</b> Nell'ambito di questo obiettivo l'Amministrazione comunale intende organizzare tre giornate straordinarie per la distribuzione alla popolazione dei sacchetti per la	31.12.2024	Organizzazione delle tre giornate	Offrire un servizio aggiuntivo alla popolazione

	raccolta differenziata, oltre al consueto appuntamento in occasione dell'apertura al pubblico dell'Ecosportello.			
10	<p><b>Ridistribuzione e nuova posa di cestini portarifiuti sul territorio.</b></p> <p>L'amministrazione comunale intende ridistribuire sul territorio i cestini portarifiuti in modo da coprire tutto il centro abitato di SPM con l'aggiunta di nuovi per la raccolta differenziata.</p>	31.12.2024	Fine lavori	Intervento finalizzato a migliorare le condizioni di pulizia di strade e aree pubbliche, sensibilizzando la popolazione anche verso la raccolta differenziata del "piccolo rifiuto"

Prof. Prof.le	Cat.	Nominativo coinvolto sull'obiettivi strategici	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5	Ob. 6	Ob. 7	Ob. 8	Ob. 9	Ob. 10
Istr. amm.	C	B.S.	x	x	x	x	x	x	x		x	
Istr. tecnico	C	D. M.								x		
Esecutore - Operaio	B	F. G.										x

San Pietro Mosezzo, 10.04.2024

AREA SERVIZI AFFARI GENERALI E DI SEGRETERIA

Responsabile: Dott. Puoti Francesco

ELENCO SPECIFICO  
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI  
\*\*\*\*\*

**\*\* RISORSE UMANE \*\***

**Responsabile**

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Segretario Comunale	Fascia C	1	Dott. F.P	

**Personale assegnato**

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore Direttivo	D	1	A.M.	Appartenente all'Area Affari generali

**ATTIVITÀ**

- Collaboratore giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipazione attiva nella veste consultiva - propositiva del Segretario.
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti, assistenza, verbalizzanti alle riunioni di Giunta e di Consiglio.
- Rogito dei contratti ed autenticazione di firme.
- Coordinamento e soprintendenza dei titolari di P.O.
- Funzionalità e gestione/organizzazione degli uffici e dei servizi direttamente affidati.
- Attività di responsabile prevenzione e corruzione.
- Attività di responsabile trasparenza.
- Espletamento dell'attività di controllo.

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE E DI SEGRETERIA  
OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE**

OBIETTIVO STRATEGICO	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
Servizi erogati e stato di salute dell'Ente: valutare le capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	SEMPRE	Rispetto equilibri di bilancio	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	TUTTI
		Tempestività dei procedimenti amministrativi	Relazione/Report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 Novembre 2024	
		Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, co. 2 del D.Lgs 267/2000)	Ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati annualmente in Consiglio Comunale	
		Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	

<p>Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne dell'Ente</p>	<p>SECONDO TEMPISTICA DI CUI AL PTPCT</p>	<p>Entro il 31/12/2024 implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per la PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel "All_2.1.A.Del.294.2021.Griglia"</p>	<p>Monitoraggio del RPCT</p>	<p>TUTTI</p>
		<p>Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2024/2026 entro il 30 Novembre 2024</p>	<p>Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30.11.2024</p>	

N.	DECRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Gestione della contrattazione decentrata	31.12.2024	CCDI e Fondo del salario accessorio	Sottoscrizione del CCDI e del fondo del salario accessorio
2	Adempimenti atti a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione delle performance: nel suo complesso in relazione ai suoi processi	31.12.2024	Affidamento OIV	Affidamento incarico esterno e pubblicazione all'albo pretorio
3	Collaborazione costante con Nucleo di Valutazione	31.12.2024	Report ed incontri (anche telefonici)	N.1
4	Inserimento Sistema Perla Pa degli incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti	31.12.2024	Inserimento	Pubblicazione su amministrazione trasparente
5	Riconoscimento DE.CO	31.12.2024	Proseguimento delle procedure, iniziate nell'annualità 2023, per il riconoscimento DE.CO	Affidamento diretto
6	Predisposizione PIAO	15.04.2024	Predisposizione atti di Giunta e suoi allegati	Erogazione del servizio in tempo utile per consentire la corretta gestione degli adempimenti istituzionali del Comune – anno 2024
7	Profilo Facebook istituzionale	31.12.2024	Attivazione servizio	Attivazione del profilo con il regolamento per l'aggiornamento delle informazioni, ivi contenute, da parte dei singoli Uffici
8	Welfare aziendale	31.12.2024	Attivazione servizio	Attivazione servizio con stipula convenzione con l'ente erogatore individuato
9	Convenzione CV Soccorso	31.12.2024	Attivazione servizio	Stipula convenzione per trasporto sanitario
10	Buoni pasto	31.05.2024	Attivazione fornitura	Affidamento diretto Me.pa
11	Campo sportivo comunale	31.05.2024	Affidamento in concessione	Stipula convenzione per la gestione e l'ammodernamento dell'area sportiva

12	Spid/Cie	31.12.2024	Affidamento	Completamento del corso Halley (25 ore) o attivazione protocollo OpenID Connect per l'ottenimento dell'asseverazione del Bando PNRR – Spid/Cie
13	Luminarie natalizie	01.12.2024	Affidamento fornitura (attività subordinata all'allocazione delle risorse a bilancio)	Affidamento diretto
14	Pannello info su viale Roma	31.12.2024	Affidamento fornitura (attività subordinata all'allocazione delle risorse a bilancio)	Affidamento diretto
15	Incarico per ricerca banca dati di bandi di finanziamento	31.12.2024	Attivazione servizio	Affidamento diretto
16	Bando Laghetto	31.12.2024	Collaborazione con la società affidataria	Proseguimento dell'affidamento iniziato nell'annualità 2023

Prof. Prof.le	Cat/Posizione Eco.	Nominativo coinvolto sull'obiettivo	Ob.1	Ob.2	Ob.3	Ob.4	Ob.5	Ob.6	Ob.7	Ob.8	Ob.9	Ob.10	Ob.11	Ob.12	Ob.13
Istruttore direttivo	D/1	A.M				x	x	x				X		x	X

Ob.14	Ob.15	Ob.16
x		x

**AREA VIGILANZA E AMMINISTRATIVA**

**Servizi demografici, Statistica, Stato civile, Elettorale, Leva, Cimiteriali, Protocollo, Socio assistenziali e culturali, Polizia Locale, Protezione Civile.**

**Responsabile Area: Comm. P.L. in P.O. Griggio Natalino**

**ELENCO SPECIFICO  
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2024**

\*\*\*\*\*

**\*\* RISORSE UMANE \*\***

**Responsabile Area**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Note</b>
Commissario	Ex D3G - D6E Funzionario	1	G.N.	

**Risorse Umane assegnate**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Note</b>
Istruttore Di Vigilanza – Assistente	Ex C	1	F.M.M.	
Istruttore Amministrativo	Ex C	1	C.D.	
Istruttore Amministrativo	Ex C	1	N.A.	

## **DESCRIZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

### **Servizi demografici, Statistica, Stato Civile, Elettorale, Leva, Cimiteriali, Protocollo, Socio assistenziali e culturali**

ATTIVITÀ DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA, ALBO PRETORIO ON LINE, ETC.

Applicazione del regolamento anagrafico, registrazione dei movimenti migratori della popolazione residente e AIRE, iscrizioni e cancellazioni d'ufficio, operazioni censuarie, cura dei registri storici anagrafici, verifica e aggiornamento dello stradario. Rapporti con gli altri enti. Aggiornamento dati attraverso procedure informatiche anche con trasmissione dati al Ministero e ad enti esterni: ANPR.

Attività di ricerca storica. Statistiche mensili e periodiche per l'Istat ed enti pubblici richiedenti. Rilascio di certificazioni all'utenza ed enti pubblici richiedenti.

Redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti e registri di stato civile e inserimento delle annotazioni di competenza. Applicazione normative inerenti, anche per riconoscimenti di cittadinanza.

Aggiornamento periodico delle liste elettorali a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie. Aggiornamento albi dei giudici popolari, dei presidenti di seggio, degli scrutatori e delle liste di leva.

Redazione atti connessi al CENSIMENTO PERMANENTE POPOLAZIONE ABITAZIONI CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONE SPECIALE.

Pubblicazione all'Albo Pretorio On line degli atti di competenza anche a richiesta di altri Enti.

Gestione Elezioni Regionali e Europee.

### **SERVIZI SOCIALI**

Attività di promozione e assistenza sociale, in particolare per la famiglia, i giovani, diversamente abili e gli anziani tra cui:

- Controlli anagrafici tramite piattaforma GEPI;
- raccolta domande ed erogazione contributi economici comunali;
- organizzazione del servizio di taxi socio assistenziale;
- erogazione servizio di PDH;
- cura dei rapporti con il Consorzio Case vacanza finalizzato alla realizzazione dei soggiorni climatici per anziani;
- cura dei rapporti con Consorzio per i servizi socio-assistenziali;
- coordinamento attività a favore dei giovani;
- raccolta domande ed erogazione contributi economici su leggi nazionali e/o regionali in materia.
- bonus bebè

## SERVIZI CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI

Adempimenti relativi alla gestione della sala lettura comunale

Bando, istruttoria e assegnazione dei premi agli studenti meritevoli.

Attività di promozione del Comune (manifestazioni) e erogazione dei contributi.

Attività inerenti la formazione scolastica, la scuola dell'obbligo e dell'infanzia, dei rapporti con gli istituti scolastici, dei servizi di assistenza scolastica quali trasporti, mense, accompagnamento sui mezzi di trasporto scolastico, assistenza alunni in condizioni di disagio (PDH) e fornitura libri. Attività relative ai servizi scolastici.

Bando, istruttoria e assegnazione del Servizio di TRASPORTO A MEZZO BUS SCOLASTICI A.S. 2024/2025.

Bando, istruttoria e assegnazione del Servizio di REFEZIONE SCOLASTICA IN CONCESSIONE AA.SS. 2024/2025 2025/2026 2026/2027.

Bando, istruttoria e assegnazione del Servizio di PRE – POST SCUOLA AA.SA. 2024/2025 2025/2026.

## SERVIZI CIMITERIALI

Gestione dei servizi cimiteriali presso i cimiteri cittadini del comune.

Concessioni cimiteriali

Illuminazione votiva

## **DESCRIZIONE ATTIVITÀ VIGILANZA** **Polizia Locale – Protezione Civile**

### CONTROLLO DEL TERRITORIO

L'attività di controllo, soprattutto con servizio di pattuglia, tende a garantire una capillarità del servizio di prevenzione della microcriminalità, la tutela dell'ordinata e civile convivenza a livello locale, la prevenzione e repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale, la vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico. Si ritiene di incentrare maggiormente l'attività di prevenzione al fine di scongiurare episodi di illeciti sia amministrativi che penali.

### SICUREZZA.

Interventi specifici in materia di prevenzione attraverso l'effettuazione di corsi di educazione stradale che vengono tenuti dal personale presso gli istituti scolastici del territorio che lo richiedono.

### REPORTISTICA E RELAZIONI SUL SERVIZIO

Al Sindaco vengono riferite verbalmente e trasmesse, ove necessario e/o su richiesta, relazioni sull'andamento degli interventi eseguiti nonché degli accertamenti effettuati in ordine al rispetto del codice della Strada e sul monitoraggio degli incidenti automobilistici al fine di verificare ed attuare interventi di prevenzione.

#### GESTIONE PROCEDURE DI RISCOSSIONE RUOLI

Le procedure di riscossione riguardano sia le sanzioni del codice della Strada che le sanzioni in materia igienico/sanitaria relative ad accertamenti da parte di altri organi competenti. Tra le varie attività sono comprese le lettere di preruolo inviate ai soggetti morosi e la formazione del ruolo coattivo di riscossione.

#### GESTIONE PRATICHE

Vi rientrano, fra le altre, le pratiche relative agli infortuni sul lavoro, le pratiche relative al Trattamento Sanitario Obbligatorio, gli adempimenti connessi alla gestione del canile, gestione delle denunce fabbricati e invio agli organi competenti.

#### SERVIZIO DI ASSISTENZA

Il personale del Servizio di Polizia Locale garantisce la prestazione dei servizi d'ordine di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e compiti istituzionali; garantisce l'assistenza a tutte le sagre, cortei, manifestazioni di vario genere organizzate dall'Amministrazione comunale, da Enti o Associazioni presenti sul territorio; effettua le prestazioni di soccorso che si rendono necessarie in occasione di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile; effettua i servizi di polizia stradale che la legge assegna alla Polizia locale, le funzioni di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza nei limiti e nelle forme di legge. Il Responsabile del Servizio coordina altresì le funzioni di Protezione Civile e il Gruppo Comunale di Protezione Civile.

CONTROLLO DEL TERRITORIO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI in materia edilizia ed urbanistica in collaborazione con Ufficio Tecnico;

ATTIVITA' DI CONTROLLO a tutela dell'ambiente; controllo su tutte le materie di stretta competenza comunale tra cui il commercio, la polizia urbana, la pubblicità, le affissioni, le ordinanze ecc., controlli legati agli animali randagi (convenzioni con il canile, spese e controlli sanitari).

#### SUAP

gestione pratiche commerciali

#### VIDEOSORVEGLIANZA

Collaborazione con altre FFOO per attività di indagine comportanti l'accesso al sistema con conseguente utilizzo del Registro degli accessi

**OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE**

	<b>DESCRIZIONE - STRATEGICO</b>	<b>TEMPISTI CA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>
1	Servizi erogati e stato di salute dell'ente: valutare la capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	sempre	<p>Rispetto degli equilibri di bilancio</p> <p>Tempestività dei procedimenti amministrativi</p> <p>Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, comma 2 del D.Lgs 267/2000)</p> <p>Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica</p>	<p>SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale</p> <p>relazione /report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 novembre 2024</p> <p>ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati in consiglio comunale</p> <p>SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale</p>	TUTTI

2	Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne all'Ente	Secondo la tempistica di cui al PTPCT	Entro il 31/12/2024 Implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per le PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel "All_2.1.A.Del.294.2021.Griglia"	Monitoraggio del RPCT	TUTTI -
			Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2024/2026 entro il 30 novembre 2024	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30 novembre 2024	TUTTI

## PARTE AMMINISTRATIVA

### OBIETTIVI ASSEGNATI

AREA AMMINISTRATIVA: Servizi Demografici, Statistica, Stato Civile, Elettorale, Leva, Cimiteriali, Protocollo, Socio assistenziali e culturali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	<b>GESTIONE ATTIVITA'</b> Svolgere le funzioni assegnate ai Servizi Demografici, gestire le pratiche ordinarie e le attività consolidate nel rispetto delle scadenze previste.	31/12/2024	N. ATTI	10 ATTI
2	<b>SERVIZIO PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO</b> Garantire il servizio di sportello e retro-sportello dell'ufficio protocollo mantenendo l'attuale standard di operatività.	31/12/2024	REGISTRO	Ricezione e lavorazione con Invio alla conservazione di almeno 3500 atti
3	<b>ATTIVITA' CONNESSE AL CENSIMENTO PERMANENTE</b> gestire le pratiche ordinarie e le attività consolidate nel rispetto delle scadenze previste.	31/12/2024	Almeno 1 pratica gestita	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di dati all'ISTAT
4	Bando, Istruttoria e assegnazione dei premi a Studenti meritevoli	31/12/2024	Erogazione premio	Assegnazione del premio agli aventi diritto
5	<b>SERVIZIO ELETTORALE</b> 1. Trasmettere le statistiche di rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale. <b>2. GESTIONE ELEZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE E EUROPEE</b>	31/12/2024	1. n. 4 trasmissioni come previsto dalle normative 2. predisposizione atti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali	Gestione efficace delle pratiche
6	<b>GESTIONE</b> eventuali altre consultazioni nell'anno solare	31/12/2024	Solo in caso di svolgimento consultazione elettorale	Gestione efficace delle pratiche

7	<p><b>ASSISTENZA SOCIALE DESTINATI AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/SERVIZIO MENSA/ TRASPORTO/ ACCOMPAGNAMENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccolta domande di adesione</li> <li>2. Verifica dei pagamenti dei servizi</li> <li>3. <b>PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRASPORTO MEDIANTE BUS SCOLASTICI A.S. 2024/2025</b> tramite Affidamento diretto ex art. 50 DLgvo 36/2023 con Centrale Unica di Committenza Provincia di Novara</li> <li>4. <b>PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA IN CONCESSIONE AA.SS. 2024/2025 2025/2026 2026/2027</b> tramite Procedura aperta con criterio OEPV tramite Centrale Unica di Committenza Provincia di Novara</li> <li>5. <b>PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PRE POST SCUOLA AA.SS. 2024/2025 2025/2026</b> tramite Affidamento diretto ex art. 50 DLgvo 36/2023 a seguito di procedura esperita tramite MEPA</li> </ol>	<p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p>	<p>-Determinazione di accertamento preventiva rispetto a bollettazione (bimestrale) per i servizi non in concessione</p> <p>Verifica dei pagamenti e riallineamento degli stessi attraverso il collegamento con il relativo accertamento</p> <p>Solleciti bonari agli inadempienti ivi compresi gli utenti inadempienti non più fruitori</p> <p>- Per le gare, obiettivo del Responsabile: Determinazione a contrarre, trasmissione atti alla CUC, determinazione di aggiudicazione, stipula contratto, inserimento atti nel Portale dell'Osservatorio Regionale degli Appalti Pubblici ove richiesto dalla normativa</p>	<p>Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione</p>
8	<p><b>GESTIONE DI MANIFESTAZIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI</b></p> <p>gestione attività di organizzazione e coordinamento degli eventi culturali ed aggregativi del Comune con un impiego maggiormente efficace delle risorse economiche disponibili.</p> <p>Le risorse vanno destinate in relazione al presente obiettivo sociale, culturale e di promozione del territorio. Tutto in collaborazione con la Giunta Comunale.</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>Gestione almeno n. 2 eventi durante l'anno</p> <p>Almeno n. 2 pratiche di concessione di contributi diretti e/o indiretti</p>	<p>Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione</p>

9	<b>GESTIONE BONUS:</b> 1) Bebè 2) Rete educativa 0-6 3) Iniziative di sostegno alle famiglie per partecipazione a Nido- Trasporto disabili-Grest	31/12/2024	Almeno 3 pratiche gestite	1.Assegnazione del Bonus agli aventi diritto 2.Convenzione con Micronido 3.Assegnazione contributi a seguito di accertamento contributi Stato/Regione
10	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b> <b>1.</b> Gestione dei servizi cimiteriali con adozioni di atti per la razionalizzazione del cimitero comunale con particolare riferimento all'assegnazione e retrocessione di loculi e aree cimiteriali; <b>2.</b> Predisposizioni atti per il pagamento da parte degli utenti dell'illuminazione votiva. <b>3.</b> Attività relativa alla verifica delle scadenze delle concessioni.	31/12/2024  31/12/2024  31/12/2024	Verifica e eventuale predisposizione atti in relazione al Cimitero di Nibbia   Verifica utenze e emissione relativi ruoli in relazione al numero utenti e allacciamenti	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione
11	<b>SUPPORTO</b> Comunicazione agli uffici urbanistica e tributi cambi di indirizzo o nuovi insediamenti dei cittadini per i dovuti controlli e variazioni in materia tributaria	31/12/2024	Almeno 3 comunicazioni e comunque in adempimento a richiesta pervenuta	Continuo interscambio informazioni finalizzato al controllo efficace del territorio
12	Attività necessarie per il funzionamento del servizio di taxi socio assistenziale attraverso organizzazione di volontariato	31/12/2024	Riorganizzazione del servizio a seguito di specifica decisione dell'Amministrazione, fermi restando gli atti predisposti.	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione
13	Adempimenti relativi alla gestione della sala lettura comunale	31/12/2024	Verifica della adesione della popolazione alla fruizione del servizio	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione
14	Supporto all'Ufficio Segreteria da parte della dipendente Istruttore Amministrativo Cat, C6	31/12/2024	A richiesta Ufficio Segreteria	Garanzia dell'efficacia ed efficienza delle attività svolte dall'Ufficio Segreteria

## PARTE VIGILANZA

### OBIETTIVI ASSEGNATI

AREA VIGILANZA: Polizia Locale e Protezione Civile

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
15	<b>REPORTISTICA E RELAZIONI SUL SERVIZIO.</b> Relazionare al Sindaco: <ul style="list-style-type: none"><li>- in ordine al monitoraggio degli incidenti automobilistici al fine di verificare la fattibilità di interventi di prevenzione;</li><li>- in ordine a interventi effettuati qualora se ne ravvisi la necessità al fine di consentire all'Amministrazione Comunale la conoscenza dei fatti accaduti (esclusi atti di Polizia Giudiziaria)</li></ul>	31/12/2024	REPORT	Almeno 1 report
16	<b>SOPRALLUOGO PER ACCERTAMENTI ANAGRAFICI</b> Effettuare il primo sopralluogo di verifica a seguito del ricevimento della richiesta da parte degli Uffici Demografici.	31/12/2024	N. ACCERTAMENTI	30 accertamenti
17	<b>SOPRALLUOGHI DI VERIFICA</b> Effettuare i sopralluoghi richiesti ai fini: <ul style="list-style-type: none"><li>- della verifica di abusi edilizi (collaborazione con Sportello Unico per l'Edilizia)</li></ul>	31/12/2024	N. VERIFICHE	2 verifiche

	- dell'accertamento di violazioni in materia ambientale			
18	<b>EMISSIONE RUOLI</b> Avvio delle procedure per la riscossione degli importi relativi a verbali di accertamento di violazione anno 2019 Comune di San Pietro Mosezzo tramite avvisi bonari e analisi finalizzata alla predisposizione dell'eventuale ruolo esattoriale, nonché emissione del ruolo esattoriale relativo ai verbali di accertamento di violazione anno 2020 e 2021.	31/12/2024	n. 1 emissione ruoli anno 2022 n. 1 emissione avvisi bonari 2023	Emissione ruoli da parte dell'Agenzia delle Entrate e Riscossioni
19	<b>SICUREZZA STRADALE</b> Promuovere la sicurezza stradale attraverso vari interventi, prevalentemente nei centri abitati.	31/12/2024	N. SERVIZI	15 SERVIZI
20	<b>RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE</b> Procedere al controllo e all'eventuale rifacimento su tutto il territorio comunale della segnaletica orizzontale e verticale ove necessario. In via prioritaria verificare la segnaletica citata presso le sedi scolastiche valutandone l'efficienza.	31/12/2024	n. 1 procedure di affidamento rifacimento segnaletica orizzontale e n. 1 procedure affidamento fornitura segnaletica verticale	Affidamento servizi
21	<b>CONTROLLO TERRITORIO URBANO</b> Controllo del territorio mediante video/sorveglianza sul territorio comunale.	31/12/2024	Collaborazione con altre FFOO per attività di indagine compor-tanti l'accesso al sistema con conseguente utilizzo del Registro degli accessi. Almeno 1'inseri-mento dati (coperti da Privacy e attività Polizia Giudiziaria). Affidamento redazione DPIA in relazione alle TLC sul territorio.	Accesso sistema
22	<b>EDUCAZIONE STRADALE E PROTEZIONE CIVILE</b> 1.Ove richiesto dall'Istituto Comprensivo, predisporre corsi di educazione stradale rivolti ai ragazzi delle scuole anche in orario non scolastico.	31/12/2024	1. <u>Evento effettuabile su richiesto dalla Scuola,</u>	Implementazione della cultura della sicurezza stradale e della preparazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile

	2.Per la Protezione Civile, esercitazione “virtuale” ogni anno, facendo in modo di mantenere aggiornato il Gruppo Comunale di PC.		2. N. 1 serata di aggiornamento con illustrazione di presunti scenari e modalità di intervento.	
23	<b>SUAP</b> adozione degli atti di competenza nei termini di legge- relazione periodica delle pratiche trattate ove richiesta	31/12/2024	Trattamento almeno 10 pratiche	Controllo efficace delle attività commerciali e degli insediamenti di attività produttive
24	<b>COMMERCIO</b> Monitoraggio delle Aree di sosta prolungata nel territorio comunale, in particolare quella di via Fenoglio	31/12/2024	Almeno 5 verifiche presenza OSP	Controllo efficace delle attività commerciali

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE RISORSE UMANE:**

**AMMINISTRATIVA**

Prof. Prof.le	Cat./Pos. Econ.	Nominativo coinvolto sull'obiettivo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5	Ob. 6	Ob. 7	Ob. 8	Ob. 9	Ob. 10	Ob. 11	Ob. 12	Ob. 13	Ob. 14
Istruttore Amministrativo	Ex C	<b>C.D.</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	
Istruttore Amministrativo	Ex C	<b>N.A.</b>	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**VIGILANZA**

Prof. Prof.le	Cat./Pos. Econ.	Nominativo coinvolto sull'obiettivo	Ob. 15	Ob. 16	Ob. 17	Ob. 18	Ob. 19	Ob. 20	Ob. 21	Ob. 22	Ob. 23	Ob. 24
Ist. Vig.	Ex C	<b>F.M.M.</b>		x	x	x	x	x			x	x

**\*\* RISORSE FINANZIARIE\***

AREA CONTABILE

Responsabile: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni

ELENCO SPECIFICO  
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI  
\*\*\*\*\*

**\*\* RISORSE UMANE \*\***

**Responsabile**

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore direttivo contabile	Fascia D6	1	Dott. P.L.M.	

**Personale assegnato: nessuna unità.**

**ATTIVITÀ**

*GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.*

Nell'anno 2024-2025, stante la complessità delle materie attinenti all'area finanziaria di un ente locale, dei numerosi e imprescindibili adempimenti (di cui è fondamentale stabilire una pianificazione in corso d'anno): l'ufficio finanziario sarà supportato, nell'attività finanziaria dell'Ente, da una Società Esterna.

*GESTIONE BILANCIO, DOCUMENTI CORRELATI, GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.*

Attuazione del D. Lgs 118/2011 e principi contabili attraverso la predisposizione degli atti di programmazione del bilancio (DUPS).

Verifica degli equilibri di bilancio.

Collaborazione alla predisposizione del rendiconto, con i suoi allegati. Monitoraggio predisposizione certificati bilancio e conto di bilancio.

Verifiche e monitoraggio Pareggio di Bilancio.

**GESTIONE CONTABILE ENTRATA E SPESA**

Acquisizione delle carte contabili di entrata e di spesa emesse dal Tesoriere e contestuale monitoraggio circa l'emissione delle fatture di vendita in caso di entrate inerenti i servizi commerciali gestiti dall'Ente.

Collaborazione e supervisione in merito alla gestione delle entrate, delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi conservati, e l'esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestionale, assicurando alla Giunta, al Segretario ed ai Responsabili un'ideale informazione.

Supporto per l'acquisizione, dal portale dell'Agenzia della Entrate, dei versamenti relativi all'Addizionale Comunale IRPEF per la successiva ripartizione per anno di competenza e imputazione all'esatto capitolo di bilancio ai fini della regolarizzazione delle carte contabili emesse dal Tesoriere.

Monitoraggio tempi medi di pagamento e abbattimento dei tempi di pagamento.

Monitoraggio delle spese per telefonia, energia elettrica, riscaldamento. Monitoraggio delle entrate ed emissioni sollecitate di pagamento.

Monitoraggio all'erogazione e liquidazione delle agevolazioni concesse in applicazione ai regolamenti comunali, gestione dei conti correnti postali e relativi prelievi.

#### GESTIONE CONTABILITA' IVA.

Monitoraggio sull'attuazione della normativa vigente in materia di split payment e reverse charge.

#### RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI ED ENTI ESTERNI

Cura dei rapporti con il Revisore dei Conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche; rapporti con il Tesoriere Comunale e trasmissione documenti vari: mandati, reversali, documenti di bilancio, ecc.

Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Gen.le dello Stato, alla Regione ecc..

#### GESTIONE MUTUI IN ESSERE.

Supporto e monitoraggio alla gestione mutui e relative procedure (ad esempio rimodulazione, accorpamenti, devoluzioni, registrazione modifiche tassi, registrazione, piani di ammortamento; pagamento annualità di ammortamento).

#### ATTIVITA' DI SUPPORTO

Collaborazione nell'individuazione degli obiettivi per la bozza P.R.O. di Settore in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.

Inserimento dati contabili relativi alle risorse umane ed economiche del Pro e collaborazione e supporto agli altri settori per la stesura degli obiettivi gestionali affidati dalla Giunta Comunale.

Aggiornamento periodico della Sezione Bilancio del sito internet comunale e inserimento di ogni altra informazione utile ai cittadini (stampati, regolamenti, comunicazioni...) per migliorarne l'efficacia.

#### GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Attività collegate e di supporto al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, compresi i Lavoratori Socialmente Utili ed i collaboratori esterni, tra cui: cedolini paga; contributi previdenziali ed assistenziali; denunce varie (contributive, fiscali ecc.); amministrazione economico fiscale e previdenziale; straordinari, missioni ecc.; variazioni stipendi; pratiche riscatto; pratiche pensione, liquidazione ed equo indennizzo; redazione conto annuale; cessione del quinto.

Applicazione normativa economica dei contratti collettivi di lavoro e del decentrato integrativo dell'ente.

#### TRIBUTI

Assistenza ai cittadini per ravvedimenti operosi- versamenti integrativi di imposta – bollettazione IMU/TARI. Emissione di rimborsi d'imposta su richiesta.

Supporto alla gestione del contenzioso tramite professionisti esterni. Supporto alla definizione di accertamenti con adesione.

Accesso ai dati catastali e ipotecari ed estrazione dei dati dal Portale ai Comuni (dichiarazioni dei redditi, contratti di locazione, successioni, ecc. per accesso ai dati catastali e ipotecari).

Calcolo proiezioni di gettito IMU, utili alla stesura del bilancio e alla valutazione delle misure delle aliquote e detrazioni.

Calcolo proiezioni di gettito TARI utili alla stesura del bilancio e alla valutazione delle misure delle aliquote e detrazioni.

Gestione ordinaria degli altri tributi minori come l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Aggiornamento costante delle banche dati e gestione dei rapporti con eventuali concessionari della riscossione. Predisposizione delle autorizzazioni permanenti di suolo pubblico.

Predisposizione di informazioni al pubblico, della modulistica anche da pubblicare sul sito internet del comune, compreso l'inserimento dati nel sito dell'ente.

Applicazione dei regolamenti comunali in materia tributaria e predisposizione delle relative proposte di aggiornamento e modifica.

## GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE.

Tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario comunale (beni mobili e immobili).

Gestione degli affitti degli immobili comunali e dei pagamenti rateali degli immobili, monitoraggio dei relativi pagamenti e adempimenti connessi.

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA CONTABILE**

OBIETTIVO STRATEGICO	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
Servizi erogati e stato di salute dell'Ente: valutare le capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	SEMPRE	Rispetto equilibri di bilancio	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	TUTTI
		Tempestività dei procedimenti amministrativi	Relazione/Report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 Novembre 2024	
		Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, co. 2 del D.Lgs. 267/2000)	Ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati annualmente in Consiglio Comunale	
		Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	

Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne dell'Ente	SECONDO TEMPISTICA DI CUI AL PTPCT	Entro il 31/12/2024 implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per la PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel "All_2.1.A. Del.294.2021.Griglia"	Monitoraggio del RPCT	TUTTI
		Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2024/2026 entro il 30 Novembre 2024	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30.11.2024	

N.	DECRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Supporto e consulenza agli Amministratori ed agli altri Responsabili per razionalizzare le procedure di comunicazione inerenti alla formazione del Bilancio di Previsione, le Variazioni contabili e l'attività di monitoraggio relative ad accertamenti ed impegni, finalizzata ad una corretta gestione contabile nel corso dell'esercizio finanziario, nonché nella fase di riaccertamento dei residui (chiusura esercizio e Rendiconto).	31.12.2024	Procedimenti amministrativi	Tempestività-efficienza-efficacia dei procedimenti amministrativi e dei servizi erogati alla collettività
2	Revisione degli accertamenti in Entrata, residui attivi, relativi alla gestione tributaria, focalizzata sugli stanziamenti di bilancio dei gettiti tributari (IMU, TARI, CUP) e coordinamento con le società affidatarie del servizio di gestione sia dei tributi principali sia di quelli e secondari. Coordinamento con il Consorzio di gestione dei rifiuti finalizzato al funzionamento del servizio, agli adempimenti ARERA ed alla redazione del PEF, secondo tempistiche di legge.	31.12.2024	Adeguamento stanziamenti di bilancio (variazioni) e verifica degli accertamenti contabili in linea con le modalità di riscossione (rateizzazioni, contenzioso, coattivo)	Corretta gestione delle fasi di accertamento-riscossione-incasso delle entrate tributarie
3	Coordinamento con la società esterna, affidataria del servizio di supporto all'Arera Contabile nella redazione degli atti finanziari e di programmazione principali, nonché monitoraggio dell'efficienza delle procedure operative finalizzate alla liquidazione delle fatture e degli altri pagamenti, prevalentemente di competenza degli altri servizi, nei tempi previsti dalla normativa.	31.12.2024		Tempestività-efficienza-efficacia dei procedimenti contabili generali e nelle fasi gestionali di incassi e pagamenti

<b>Prof. Prof.le</b>	<b>Cat./Pos. Econ.</b>	<b>Nominativo coinvolto sull'obiettivo</b>	<b>Ob.1</b>	<b>Ob.2</b>	<b>Ob.3</b>
Istruttore Direttivo	D/6	Sig.ra P.L.M.	x	x	x