

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 da Aprile 2023

**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 2023	
		Tabella dei parametri di deficiarietà 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 31/12/2023 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 2023/2025 entro il 30 Novembre 2023	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30.11.2023	
Nuovo Bando e concessione per l'utilizzo di nuovo fabbricato per attività ricreativa-ricettiva (Convenzione Pec 1)	31.12.2023	Stipula	Stipula Concessione	Ufficio Segreteria ed Ufficio Tecnico

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Assunzione personale sulla base della programmazione del Fabbisogno del personale 2023/2025	31.12.2023	Attuazione del PTFP	Espletamento procedure
2	Gestione della contrattazione decentrata	31.12.2023	CCDI e Fondo del salario accessorio	Sottoscrizione del CCDI e del fondo del salario accessorio
3	Adempimenti atti a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione delle performance: nel suo complesso in relazione ai suoi processi	31.12.2023	Affidamento OIV	Affidamento incarico esterno e pubblicazione all'albo pretorio
4	Coordinamento delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel PTPCT	31.12.2023	Richiesta relazione su PTPCT 2023/2025 ai Titolari P.O.	Relazioni protocollate entro il 30.11.2023
5	Formazione personale	31.12.2023	Erogazione servizio	Erogazione servizio in tempi utili onde consentire ai dipendenti la formazione entro il 31.12.2023
6	Collaborazione costante con Nucleo di Valutazione	31.12.2023	Report ed incontri	N.2
7	Inserimento Sistema Perla Pa degli incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti	31.12.2023	Estrapolazione tabella e pubblicazione su amministrazione trasparente	Pubblicazione su amministrazione trasparente
8	Attivazione nuove forme di comunicazione-informazione-digitalizzazione (App Io, pagoPA ecc)	31.12.2023	Affidamento e conseguente adozione piattaforme informatiche	N.2
9	Riordino dell'archivio comunale	31.12.2023	Affidamento	Affidamento

10	Iscrizione al FAI	31.12.2023	Attivazione della procedura per diventare socio Fai	Iscrizione
11	Acquisizione quote ATL	31.12.2023	Attivazione della procedura per l'acquisizione delle quote ATL	Acquisizione quote ATL
12	Riconoscimento DE.CO	31.12.2023	Attivazione procedure per riconoscimento DE.CO	Riconoscimento DE.CO
13	Predisposizione PIAO	31.08.2023	Erogazione servizio	Erogazione del servizio in tempo utile per consentire la corretta gestione degli adempimenti istituzionali del Comune – anno 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			X

AREA CONTABILE

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 contabile sino a Marzo 2023

**ATTIVITÀ**

*GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.*

Nell'anno 2023, 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'attività finanziaria ordinaria e straordinaria dell'Ente viene affidata ad una Società Esterna. La stessa ha l'incarico di portare a termine gli adempimenti sussumibili alla summenzionata area sotto costante monitoraggio-controllo-supporto ed indirizzo da parte del Responsabile Finanziario dell'Ente e del personale ivi appartenente.

### *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 emissione solleciti 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 di 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 misura delle aliquote e detrazioni.

Calcolo proiezioni di gettito TARI utili alla stesura del bilancio e alla valutazione delle misura 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 2023	
		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 31/12/2023 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 2023/2025 entro il 30 Novembre 2023</p>	<p>Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30.11.2023</p>	

<b>N.</b>	<b>DECRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORE DI MISURAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	Fornire supporto e consulenza agli altri Servizi e amministratori in materia di finanza pubblica, disponibilità di bilancio e modalità per l'effettuazione degli impegni di spesa, statistiche e altra reportistica.	30.04.2023	Procedimenti amministrativi	Tempestività-efficienza-efficacia dei procedimenti amministrativi e dei servizi erogati alla collettività
2	Supporto alla Concessionaria circa la Bonifica banche dati comunali relative ai tributi, onde recuperare l'evasione e predisporre una corretta bollettazione	31.12.2023	Accertamenti contabili	Recupero evasione e corretto accertamento-riscossione-riversamento delle entrate tributarie
3	Concessione triennale per i Servizi del Canone Unico L. 160/2019 e Servizio delle Pubbliche Affissioni	31.07.2023	Affidamento	Concessione Triennale dei Servizi: Canone Unico L. 160/2019 e Servizio delle Pubbliche Affissioni.
4	Assistenza all'incarico, affidato ad una società esterna, circa gli adempimenti ordinari e straordinari del Settore Finanziario	31.12.2023	Affidamento	Adempimenti finanziari ordinari e straordinari

<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>	<b>Ob.4</b>
Istruttore Direttivo	D/1	Sig.ra A.M.	x	x	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 2023**

\*\*\*\*\*

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

**Responsabile Area**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Note</b>
Commissario	D3GD6E 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	C	1	F. M.	
Istruttore Amministrativo	C	1	C. D.	
Istruttore Amministrativo	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.

### **SERVIZI SOCIALI**

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

- Controlli anagrafici sulle domande di Reddito di Cittadinanza 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 contributi economici per la maternità e contributi economici per nuclei familiari con almeno tre figli minori;
- 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 AA.SS. 2023/2024 – 2024/2025.

## 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>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	<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 2023</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 31/12/2023 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 2023/2025 entro il 30 novembre 2023	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30 novembre 2023	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.	31/12/2023	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.	31/12/2023	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.	31/12/2023	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	31/12/2023	Erogazione premio	Assegnazione del premio agli aventi diritto
5	<b>SERVIZIO ELETTORALE</b> Trasmettere le statistiche di rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale.	31/12/2023	n. 4 trasmissioni come previsto dalle normative	Gestione efficace delle pratiche
6	<b>GESTIONE</b> eventuali altre consultazioni nell'anno solare	31/12/2023	Solo in caso di svolgimento consultazione elettorale	Gestione efficace delle pratiche
7	<b>ASSISTENZA SOCIALE DESTINATI AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/ SERVIZIO MENSA/ TRASPORTO/ ACCOMPAGNAMENTO</b>	31/12/2023	-Determinazione di accertamento preventiva rispetto a bollettazione (bimestrale)	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione

	<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 AA.SS. 2023/2024 - 2024/2025</b> tramite Gara aperta OEPV con Centrale Unica di Committenza Provincia di Novara</li> </ol>	31/12/2023	<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 la gara, obiettivo del Responsabile: Determinazione a contrarre, trasmissione atti alla CUC, eventuale valutazione offerta anomala, determinazione di aggiudicazione, stipula contratto, inserimento atti nel Portale dell'Osservatorio Regionale degli Appalti Pubblici</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>	31/12/2023	<p>Gestione almeno n. 2 eventi durante l'anno</p> <p>Almeno n. 2 pratiche di concessione di contributi diretti e/o indiretti</p>	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione
9	<p>Gestione Bonus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bebè</li> <li>2) Rete educativa 0-6</li> <li>3) Iniziative di sostegno alle famiglie per partecipazione a Grest</li> </ol>	31/12/2023	Almeno 3 pratiche gestite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Assegnazione del Bonus agli aventi diritto</li> <li>2) Convenzione con Micronido</li> <li>3) Assegnazione contributi a seguito di accertamento contributi Stato/Regione</li> </ol>

10	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b> 1.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; 2.Predisposizioni atti per il pagamento da parte degli utenti dell'illuminazione votiva. 3. Attività relativa alla verifica delle scadenze delle concessioni.	31/12/2023	Verifica e eventuale predisposizione atti in relazione al Cimitero di Cesto	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione
		31/12/2023	Verifica utenze e emissione relativi ruoli in relazione al numero utenti e allacciamenti	
		31/12/2023		
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	31/12/2023	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 volontari	31/12/2023	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	31/12/2023	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, C5	31/12/2023	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>	31/12/2023	REPORT	1 report
16	<b>SOPRALLUOGO PER ACCERTAMENTI ANAGRAFICI</b>	31/12/2023	N. ACCERTAMENTI	30 accertamenti

	Effettuare il primo sopralluogo di verifica a seguito del ricevimento della richiesta da parte degli Uffici Demografici.			
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> <li>- dell'accertamento di violazioni in materia ambientale</li> </ul>	31/12/2023	N. VERIFICHE	2 verifiche
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.	31/12/2023	n. 1 emissione ruoli anno 2020-2021 n. 1 emissione avvisi bonari 2022	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.	31/12/2023	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.	31/12/2023	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.	31/12/2023	Collaborazione con altre FFOO per attività di indagine comportanti l'accesso al sistema con conseguente utilizzo del Registro degli accessi. Almeno 1 inserimento dati (coperti da	Accesso sistema

			Privacy e attività Polizia Giudiziaria)	
22	<p><b>EDUCAZIONE STRADALE E PROTEZIONE CIVILE</b></p> <p>1.Ove richiesto dall'Istituto Comprensivo, predisporre corsi di educazione stradale rivolti ai ragazzi delle scuole anche in orario non scolastico.</p> <p>2.Per la Protezione Civile, esercitazione "virtuale" ogni anno, facendo in modo di mantenere aggiornato il Gruppo Comunale di PC, nonché refreshing Brevetto BLSD per i Volontari e Operatori di P.L. mediante Croce Rossa Italiana</p>	31/12/2023	<p>1. <b><u>Evento effettuabile su richiesto dalla Scuola,</u></b></p> <p>2. N. 1 serata di aggiornamento con illustrazione di presunti scenari e modalità di intervento, compatibilmente con l'attuale situazione pandemica, integrata dal refreshing per il BLSD.</p>	Implementazione della cultura della sicurezza stradale e della preparazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile
23	<p><b>SUAP</b></p> <p>adozione degli atti di competenza nei termini di legge-relazione periodica delle pratiche trattate ove richiesta</p>	31/12/2023	Trattamento almeno 10 pratiche	Controllo efficace delle attività commerciali e degli insediamenti di attività produttive
24	<p><b>COMMERCIO</b></p> <p>Monitoraggio delle Aree di sosta prolungata nel territorio comunale, in particolare quella di via Fenoglio</p>	31/12/2023	Almeno 10 pratiche di rilascio 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	C	<b>C. D.</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	
Istruttore Amministrativo	C	<b>N. A.</b>	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.	C	<b>F. M.</b>		x	x	x	x	x			x	x

AREA TECNICA – ANNO 2023

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. 50/2016 e smi.. 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.

Esegue la manutenzione per gli impianti sportivi. 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 2022	
				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 31/12/2022 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 2022/2024 entro il 30 novembre 2022	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30 novembre 2022	TUTTI	

3	Nuovo Bando e concessione per l'utilizzo di nuovo fabbricato per attività ricreativa-ricettiva (Convenzione Pec 1)	31.12.2023	Stipula	Stipula Concessione	Ufficio Tecnico ed Ufficio Segreteria
---	--	------------	---------	---------------------	---------------------------------------

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
	<b>OPERE PUBBLICHE</b> Nella figura di R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) e con riferimento alle opere in previsione:			
1	<p><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, confluiti nel PNRR.</p> <p>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 2023.</p> <p>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. 50/2016 e smi, si procederà con l'affidamento dei lavori e con il successivo inizio delle opere.</p>	31.12.2023	Determina affidamento dei lavori	Riqualificazione energetica del patrimonio comunale
2	<p><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 confluiti nel PNRR.</p> <p>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 2022.</p> <p>Nell'ambito di questo obiettivo si concluderanno i lavori</p>	31.12.2023	CRE e fine lavori	Riqualificazione energetica del patrimonio comunale

	della “Efficientamento energetico illuminazione pubblica piazze comunali”.			
3	<p><b>- Realizzazione nuovo edificio presso area laghetto comunale.</b>  L’Amministrazione comunale intende attrezzare l’area del laghetto comunale con un locale deposito a servizio di coloro che utilizzano l’area e praticano la pesca sportiva, come da deliberazione di Giunta Comunale (atto di indirizzo) n. 41 del 12.06.2023.</p>	31.12.2023	Aggiudicazione dei lavori	Attrezzare l’area laghetto quale luogo di aggregazione sociale
4	<p><b>- Realizzazione nuova aula didattica in ampliamento all’edificio della scuola primaria.</b>  L’amministrazione comunale, prendendo atto dell’esigenza dimostrata da parte dell’istituto comprensivo di avere un’ulteriore aula didattica, ha previsto tale intervento così come da atto di indirizzo – DGC n. 30 del 15.05.2023.</p>	31.12.2023	Fine lavori	Adeguare l’edificio scolastico alle esigenze in tema di idonei spazi e locali.
5	<p><b>- Realizzazione di nuovo impianto semaforico.</b>  In attuazione all’atto di indirizzo dell’Amministrazione comunale, giusta DGC n. 37 del 31.05.2023 si prevederà l’installazione di nuovo impianto semaforico tra l’area del peso pubblico, via Fenoglio e via Roma.</p>	31.12.2023	Fine lavori	Migliorare e garantire la sicurezza stradale
6	<p><b>- Intervento di rifacimento manti stradali.</b>  L’Amministrazione comunale intende ripristinare i manti stradali tramite riasfaltatura di tutto il centro abitato di Cesto (area est ed ovest rispetto alla SP 299 della Valsesia) e di un tratto di via Verdi – area industriale nord di San Pietro Mosezzo.</p>	31.12.2023	Fine lavori	Miglioramento della sicurezza stradale
7	<p><b>- Intervento di manutenzione strada comunale Nibbia-Mosezzo.</b>  In attuazione all’atto di indirizzo DGC n. del si procederà con la manutenzione straordinaria del primo tratto della strada Nibbia -Mosezzo e più precisamente dal Cimitero di Nibbia alla Cascina Nuova.</p>	31.12.2023	Fine lavori	Miglioramento della sicurezza stradale
8	<p><b>COORDINAMENTO PERSONALE TRAMITE COOPERATIVA O LAVORO INTERINALE</b>  Viene coordinato il personale operaio di cui all’affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria.</p>	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	<p><b>COORDINAMENTO PERSONALE OPERAIO</b> Viene coordinato il personale operaio organizzando gli interventi manutentivi.</p>	Quotidiano	Documentazione attestante la presenza dell'operaio	Attraverso il coordinamento degli interventi ci si prefigge di ottimizzare tempi e risorse garantendo efficienza e qualità
10	<p><b>DISTRIBUZIONE SACCHETTI RACCOLTA DIFFERENZIATA</b> Nell'ambito di questo obiettivo l'Amministrazione comunale intende organizzare tre giornate straordinarie nelle singole frazioni per la distribuzione alla popolazione dei sacchetti per la raccolta differenziata, oltre al consueto appuntamento in occasione dell'apertura al pubblico dell'Ecosportello.</p>	31.12.2023	Organizzazione delle tre giornate	Offrire un servizio aggiuntivo alla popolazione
11	<p><b>REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA RETE DI INFRASTRUURE PER SERVIZI DI RICARICA VEICOLI ELETTRICI.</b> Nell'ambito di questo obiettivo si procederà con la valutazione della proposta da parte dell'E-Mobility Provider (EMP) con l'Amministrazione comunale seguendo l'iter amministrativo necessario,</p>	31.12.2023	Installazione EMP	Realizzazione di nuova rete di infrastrutture di ricarica elettrica
12	<p><b>POSA IN OPERA DI NUOVO ARREDO URBANO.</b> E' prevista la posa delle nuove panchine acquistate per il nuovo arredo di due aree comunali: parco di via 2 giugno e piazzale via Gionzana.</p>	31.12.2023	Fine lavori	Migliore fruizione degli spazi pubblici
13	<p><b>RIPRISTINO MURO PIAZZA MONTE ROSA E PARCHEGGIO DEL MONUMENTO</b> Sono previsti due interventi di ripristino e sistemazione con opere murarie dell'ingresso/uscita del parcheggio di via Roma e del muro di recinzione della piazza Monte Rosa.</p>	31.12.2023	Fine lavori	Migliore fruizione degli spazi pubblici

<b>Prof. Prof.le</b>	<b>Cat.</b>	<b>Nominativo coinvolto sull'obiettivi strategici</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>	<b>Ob. 4</b>	<b>Ob. 5</b>	<b>Ob. 6</b>	<b>Ob. 7</b>	<b>Ob. 8</b>	<b>Ob. 9</b>	<b>Ob. 10</b>	<b>Ob. 11</b>	<b>Ob. 12</b>	<b>Ob. 13</b>
Istr. amm.	C	B. S.	x	x	x	x	x	x	x			x			
Istr. tecnico	C	D. M.								x	x		x		
Esecutore - Operaio	B	F. G.								x	x	x		x	x

San Pietro Mosezzo, 21.06.2023