



COMUNE DI AVIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018 - 2020

- Premessa
- PEG DI PREVISIONE ENTRATE 2018-2020 (competenza e per responsabile)
- PEG DI PREVISIONE SPESE 2018-2020 (competenza e per responsabile)
- COMPETENZE DEI SERVIZI E OBIETTIVI DI PROGETTO

Allegato alla deliberazione giuntale n. 042 dd. 20.03.2018

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018 - 2020

PREMESSA

Con la L.P. 9 dicembre 2015 n. 18, la Provincia Autonoma di Trento ha recepito il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s. m. disponendo, in attuazione dell'art. 79 dello statuto speciale, che gli enti locali della Provincia di Trento ed i loro organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

La L.P. n. 18 del 2015 individua altresì gli articoli del Decreto Legislativo 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) che si applicano agli enti locali in ambito provinciale.

Nel 2016 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2015, che conservavano valore a tutti gli effetti giuridici, anche riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali affiancavano quelli previsti dal nuovo sistema contabile cui era attribuita funzione conoscitiva.

Dal 2017 tutti gli enti locali devono adottare esclusivamente gli schemi di bilancio armonizzati. L'art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Come specificato dal Principio contabile della programmazione n. 4/1 Allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), rappresentando, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), secondo il punto 10.1 del Principio contabile 4/1:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.”

L’obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per quelli con popolazione inferiore a detto limite è facoltativo, ma lo stesso Principio contabile ne auspica l’adozione anche in forma semplificata.

Il Comune di Avio ha da anni scelto, anche nel quadro della normativa previgente, di predisporre questo strumento ritenuto fondamentale per il buon funzionamento del Comune.

Esso infatti, offre un maggior grado di dettaglio delle entrate e uscite iscritte nel Bilancio di Previsione, attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, fornendo una descrizione più circostanziata degli interventi che l’Amministrazione si prefigge di realizzare.

Inoltre, attribuendo gli atti di gestione ai Responsabili, l’Amministrazione dà attuazione alla separazione, prevista dalla normativa regionale vigente, delle funzioni di indirizzo politico e controllo riservate agli organi politici, da quelle gestionali e di natura tecnica di competenza dei dirigenti (*rif. leggi regionali di riforma ordinamentale n. 1/1993 e n. 10/1998 e successive modificazioni*).

La legge di riforma dell’ordinamento delle autonomie locali del 2004 (L.R. n. 7/2004 e ss.mm.) ha disegnato un nuovo equilibrio nei rapporti tra organi politici e struttura burocratica, introducendo modifiche che consentono ai primi di riappropriarsi in parte delle funzioni gestionali trasferite all’apparato burocratico. Gli strumenti utilizzati per questo riequilibrio delle competenze sono due, ispirati a principi diversi (*v. nuovo art. 4, comma 2, della L.R. 1/1993, come sostituito dall’art. 1 della L.R. n. 7/2004*):

1. per i comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, la possibilità di prevedere nello statuto disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono ad organi politici (sindaco, assessori, giunta) il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale;
2. per tutti i comuni: la riserva al Sindaco delle funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Avio è articolata in servizi, i cui responsabili sono stati nominati dal Sindaco con atti dd. 20.05.2015 – prot. n. 5594, dd. 11.01.2016 - prot. n. 185-3.4 e dd. 17.07.2017 - prot. n. 6778, ai sensi dell’art. 29, comma 8, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e dello Statuto.

Non sono previste figure dirigenziali.

Servizio/C.d.R.	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo di gestione e gestione delle entrate tributarie e fiscali	Codice capitoli P.E.G.	10-70
Responsabile	Dott.ssa Federica Debiasi		

Servizio/Ufficio	Servizio Ragioneria e Tributi
Responsabile	Dott.ssa Federica Debiasi
Assessore di riferimento	Assessore: Livia Pedrinolla (Bilancio, programmazione) Assessore: Lorenza Cavazzani (Attività sociali e Sanità)

Attività e competenze del Servizio/Ufficio (elenco delle attività nelle quali si struttura il servizio)

UFFICIO RAGIONERIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI

Dott.ssa Federica Debiasi

Programmazione, bilanci e gestione finanziaria:

- Predisposizione e gestione dei documenti contabili di Legge e relative variazioni degli stessi (Bilancio di previsione e relativi allegati, Documento Unico di Programmazione-DUP e Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.);
- Predisposizione rendiconto di gestione;
- Verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 28 del regolamento di contabilità;
- Verifiche di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai sensi di quanto disposto dall'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 coordinato con la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18;
- Trasmissione dati relativi al Bilancio di previsione e al rendiconto di gestione alla BDAP secondo le scadenze di legge;
- Certificazione del pareggio di bilancio, ai sensi dell'art. 9 Legge 243/2012);
- Redazione proposte di deliberazioni relative al Corpo dei Vigili del fuoco: approvazione bilancio di previsione, conto consuntivo ed eventuali variazioni al bilancio di previsione;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Redazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza;
- Contabilità finanziaria e patrimoniale e controllo di gestione;
- Registrazioni impegni di spesa e accertamenti di entrate;
- Pareri e visti di regolarità contabile, nonché attestazioni di copertura finanziaria;
- Gestione flussi finanziari;
- Gestione mutui e anticipazioni, riscossione contributi, mutui, canoni;
- Gestione rapporti con il Revisore dei conti e predisposizione atti relativamente alla nomina ed eventuale rinnovo dello stesso;
- Gestione rapporti con il Tesoriere comunale;
- Gestione rapporti e collaborazione con la Corte dei Conti (trasmissione dati SIRECO);

- Gestione polizze assicurative, tenuto conto che ogni Ufficio gestisce i propri sinistri;
- Gestione mutui: accensioni, piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori;
- Verifica dello stato dei mutui assunti;
- Sottoscrizione contratti e convenzioni di competenza ove il Segretario comunale funga da Ufficiale rogante;
- Redazione determinazioni, schemi di deliberazione di competenza, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazione;
- Gestione/Verifica contabilità IVA e rapporti con consulente IVA;
- Trasmissione dati al consulente al fine di predisporre la dichiarazione annuale IVA e comunicazioni trimestrali IVA;
- Responsabile del procedimento in ordine all'indizione e espletamento della gara ad evidenza pubblica relativamente al servizio di tesoreria;
- Adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle unità immobiliari, ai terreni, alle concessioni e alle partecipazioni detenute dalle amministrazioni pubbliche centrali e locali;
- Applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 avente ad oggetto "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- Applicazione della normativa relativa alla regolarità contributiva (DURC) ai sensi, tra l'altro, del Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs. n. 163/2006 approvato con DPR n. 207 dd. 05.10.2010 ed in particolare dell'art. 6 relativo al "Documento Unico di Regolarità Contributiva";
- Adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;
- Adempimenti relativi all'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011;
- Aggiornamento piano di miglioramento;
- Referente anticorruzione per il servizio di competenza;
- Responsabile della pubblicazione sul sito internet e nell'area trasparenza del Comune di Avio dei dati relativi al proprio ufficio.

Adempimenti socio-assistenziali:

Asilo nido comunale:

- a) Rapporti con l'utenza e l'ente gestore in caso di assenza della Sig.ra Carla Finetto;

Anziani bisognosi ricoverati presso case di riposo:

- a) Impegnative sussidiarie anziani e assunzione oneri di ricovero di persone inabili prive di mezzi di sussistenza;

Servizi Vari (convenzione nido con Comune di Ala, Consorzio di vigilanza/custodia forestale e gestione associata servizio polizia municipale):

- Statistiche e certificazioni relative ai servizi sociali;
- Impegno di spesa e verifica rendiconto presentato dal Comune di Ala relativamente alla gestione dell'asilo nido della Bassa Vallagarina;
- Impegno di spesa e verifica rendiconto presentato dal Comune di Ala relativamente alla gestione associata del servizio di custodia forestale;
- Impegno di spesa e verifica rendiconto presentato dal Comune di Ala relativamente alla gestione associata del servizio polizia municipale.

Sig.ra Patrizia Debiassi

- Registrazione e smistamento delle fatture di acquisto;
- Emissione dei mandati di pagamento (compresi mandati a copertura);
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione delle fatture/note di addebito di competenza dell'ufficio con richiesta DURC e documentazione per la tracciabilità dei pagamenti;
- Adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;
- Emissione delle reversali a copertura con imputazione contabile delle entrate;
- Imputazione contabile delle fatture relative all'energia elettrica, acqua, gas e telefono su indicazione dell'ufficio competente;
- Registrazione ai fini IVA delle fatture di acquisto, tenuto conto anche del regime dello split payment e del reverse charge;
- Registrazione ed emissione delle fatture di vendita relative ai servizi rilevanti ai fini IVA (legna, impianti sportivi, altre attività), compreso il controllo e la registrazione dei pagamenti e l'invio dei solleciti di pagamento; (limitatamente al servizio acquedotto, fognatura e depurazione degli insediamenti produttivi la fatturazione verrà effettuata dell'Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici);
- Comunicazione trimestrale all'Agenzia delle Entrate delle operazioni rilevanti ai fini Iva (spesometro);
- Emissione di note di addebito/avvisi di pagamento/lettere di addebito per servizi cimiteriali, tombe edicole e utilizzo beni immobili comunali, sulla base dei conteggi effettuati dall'ufficio tecnico Lavori Pubblici;
- Predisposizione rendiconti elettorali per i quali la spesa é rimborsata dal Commissariato del Governo o dalla Provincia Autonoma di Trento limitatamente all'acquisto di beni e/o prestazioni di servizio nonché alla liquidazione dei compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- Collaborazione in fase di stesura documenti contabili e relativi certificati;
- Inserimento dati pagamenti effettuati sul portale "Piattaforma Certificazione dei Crediti";
- Inserimento dati nel sito istituzionale;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Servizio di Economato: gestione del servizio di economato, (incarico con delibera della giunta comunale n. 4 dd. 27.01.2011, esecutiva).

UFFICIO PERSONALE

Sig.ra Cinzia Pericolosi

- Predisposizione dei mandati di pagamento delle retribuzioni del personale dipendente da consegnare al Tesoriere per il pagamento, entro il 27 di ogni mese;
- Invio telematico flussi finanziari ed autorizzazione del responsabile del servizio finanziario per procedere al pagamento degli stipendi al Tesoriere;
- Rilevazione e controllo delle presenze del personale, gestione software "portale personale" con ulteriori controlli mensili;
- CBA informatica: contratti di assistenza hardware e software programma presenze;
- Liquidazione degli emolumenti derivanti da lavoro straordinario, turnazioni, rimborso pasti e missioni;
- Tenuta ordinata e aggiornamento puntuale dei fascicoli del personale dipendente;
- Rapporti con il Consorzio dei Comuni Trentini per le pratiche relativi alla gestione del personale;
- Trasmissione al Consorzio dei Comuni Trentini dei dati mensili per la redazione dei cedolini entro il 05 di ogni mese;
- Redazione prospetto assunzione volontari e ufficiali ferma biennale al Ministero della difesa;
- Dichiarazione annuale disabili all'Agenzia del Lavoro tramite procedura on line;

- Redazione modulistica per programmazione ferie;
- Rendicontazione spese sostenute per personale in comando presso altri Enti;
- Rendicontazione per rimborso oneri fondo perequativo – PAT;
- Rendicontazione per rimborso oneri straordinari - PAT;
- Redazione ed invio telematico del conto annuale e della relazione allegata, entro scadenza di legge;
- Segretari a scavalchi: presa d'atto periodo scavalco, liquidazione compensi, comunicazione Ministero del Lavoro inizio, eventuali proroghe e cessazioni;
- Anagrafe delle prestazioni: inserimento dati tramite procedura on line con scadenza semestrale, invio certificazione ad altri Enti per incarichi conferiti a loro dipendenti;
- Autorizzazioni al personale interno all'effettuazione consulenze esterne;
- Rilevazioni permessi sindacali e trasmissione dati, tramite PERLA;
- Rilevazione deleghe sindacali e trasmissione all'Apran;
- Rilevazione assenze dovute a scioperi e conseguente comunicazione al Ministero, tramite PERLA;
- Personale con orario di lavoro a tempo parziale: redazione atti di autorizzazione, redazione contratto di lavoro, comunicazione di variazione al Ministero del Lavoro, gestione cartella presenza;
- Completamento degli adempimenti connessi alla gestione del personale dipendente (versamento ritenute previdenziali ed erariali tramite F24 telematico - versamenti Inps), previdenza integrativa Laborfonds.
- Inps: invio mensile on line denuncia uniemens;
- Inail – autoliquidazione e comunicazione obbligatoria retribuzioni on line;
- Inail – denunce on line infortuni occorsi a dipendenti;
- Irap: versamento mensile imposta e redazione dichiarazione annuale;
- Versamento mensile ritenute sindacali e per cessione 1/5 dello stipendio;
- Versamento conseguente la liquidazione IVA con cadenza mensile e/o trimestrale;
- Imposta sostitutiva del T.F.R. – versamento saldo e acconto;
- Diritti di segreteria, versamento trimestrale e rendicontazione annuale;
- Trasmissione dati per adempimenti annuali (770 semplificato ed ordinario);
- Rapporti con il personale dipendente;
- F.O.R.E.G: costituzione fondo, determinazione e liquidazione di quanto spettante ad ogni dipendente;
- Progressioni verticali;
- Procedure di mobilità interne;
- Aggiornamento dotazione organica;
- Liquidazione indennità accessorie: quota B progetti, indennità area direttiva, posizione organizzativa, indennità di coordinamento, indennità per mansioni rilevanti, indennità di vigilanza edilizia/urbanistica, indennità di rischio ed attività disagiate, indennità di progettazione interna, ed altre indennità contrattuali;
- Retribuzioni personale dipendente;
- Presa d'atto rinnovi contrattuali e conseguente redazione schede di inquadramento;
- Gestione economica, previdenziale e fiscale del personale;
- Atti e provvedimenti tesi alla gestione amministrativa del personale (Autorizzazione lavoro straordinario, autorizzazione reperibilità, individuazione indennità contrattuali, concessione permessi da contratto, ecc.);
- Atti e provvedimenti connessi a scadenze fiscali o contributive;
- Gettoni di presenza consiglieri comunali e commissioni: individuazione presenze e liquidazione spettanze;
- Amministratori: liquidazioni richieste rimborsi sostenuti a seguito del loro mandato;
- Gestione versamenti a Sanifonds;

- Segreteria in caso di procedure concorsuali;
- Commissioni edilizie: contatto con i professionisti esterni per liquidazione presenze e rimborsi chilometrici;
- Commissione valanghe: liquidazione compensi alle persone interessate e successiva richiesta di rimborso alla PAT.
- Assicurazioni facoltative per amministratori e personale: predisposizione modulistica di adesione e trattenute sullo stipendio;
- A.N.F.: assegno nucleo familiare, predisposizione modulistica con cadenza annuale per gli aventi diritto, controllo dichiarato, quantificazione importo spettante e liquidazione dovuto;
- Rendiconti elettorali, per la parte relativa al personale, liquidazione straordinario e oneri previdenziali;
- Gestione previdenza integrativa: Laborfonds (versamenti trimestrali, invii telematici distinte trimestrali, iscrizioni, cessazioni, ecc.)
- Laborfonds: elezioni assemblea delegati tramite procedura on line;
- Statistiche di settore (Assenze per malattia e altre cause introdotta dal Ministro Brunetta, rilevazione permessi per legge 104/92, GEDAP – gestione distacchi sindacali, rilevazione “auto blu”, ecc.)
- Comunicazione obbligatoria in caso di nuove assunzioni, cessazioni, passaggi di livello, cambio orario al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- Medicina del Lavoro: predisposizione calendari visite, avviso dipendenti, richieste preventivi visite mediche ed analisi di laboratorio;
- INPS ex gestione INPDAP: aggiornamento posizione in NUOVA PASSWEB, mod. 350/P;
- Predisposizione stati di servizio qualora richiesti dagli interessati;
- T.F.R.: anticipazione e liquidazione, predisposizione atti ed istruzione pratica INPS ex gestione INPDAP;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Redazione e pubblicazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza.

UFFICIO TRIBUTI

Sig.ra Carla Finetto

- Imputazione contabile entrate tributarie, servizio asilo nido e TOSAP;
- Predisposizione di regolamenti e deliberazioni in ordine al servizio di asilo nido, ecc.;
- Predisposizione delle proposte tariffarie del servizio pubblico di acquedotto e fognatura secondo le direttive della Provincia Autonoma di Trento predisponendo delle simulazioni operative;
- Predisposizione provvedimenti in ordine alla determinazione delle tariffe relative al servizio acquedotto e fognatura;
- Rapporti con l’utenza e l’ente gestore del nido d’infanzia;
- Istruttoria della parte dei tributi non ancora trasferiti alla gestione associata dei tributi Comune di Ala – Comune di Avio;
- Istruttoria per l’iscrizione a ruolo di tutti gli insoluti per conto dei diversi uffici comunali;
- Istruttoria dei servizi asilo nido e Tagesmutter (comprensivo della fatturazione mensile, solleciti e statistiche inerenti);
- Invio comunicazioni spese sostenute per Nido di Infanzia al Ministero Finanze – Ag. Entrate per 730 precompilato;
- Rilascio certificazioni ai richiedenti ai fini ottenimento Bonus Nido da parte dell’INPS;
- Agenzia Provinciale per l’Assistenza e la Previdenza Integrativa (APAPI) – Invio dati ai fini della concessione del contributo alle famiglie per sostenere oneri del nido d’infanzia e Tagesmutter;
- Inserimento dati nel sito istituzionale;

- Redazione determinazioni di competenza;
- Redazione e pubblicazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza.

Adempimenti derivanti dalla cessazione del servizio di distribuzione energia elettrica a seguito della deliberazione consiliare n. 51 dd. 07.11.2011 – validi dal 01.01.2012

- Predisposizione delle quattro dichiarazioni di consumo annuale per le imposte sull'energia elettrica all'Agenzia delle Dogane. Rinnovo licenze di esercizio per officina elettrica (produzione);
- Gestione del portale informatico GSE per la cessione di energia elettrica derivante da fonti rinnovabili in regime di ritiro dedicato (idroelettrico) e scambio sul posto (solare) per le produzioni di energia elettrica di impianti di proprietà del Comune di Avio ed emissione di fatture per le partite economiche derivanti (fatture E), e relativi solleciti di pagamento.

TABELLA DELLA TEMPISTICA DEI PROCEDIMENTI ANNO 2018

Denominazione	Fattispecie	Soggetti	Scadenza		Obiettivo		Onerosità	Risultati attesi
Determinazioni e deliberazioni	Redazione determinazioni e schemi di deliberazioni giuntali e consiliari	Resp. Serv. Finaziar. P. Debiasi C. Pericolosi C. Finetto	In base alle necessità di ordine amministrativo		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività		Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione	Predisposizione bozza del bilancio di previsione per l'approvazione da parte della giunta comunale con relativa deliberazione giuntale. Predisposizione proposta definitiva del bilancio di previsione con i relativi allegati.	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenze di legge		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività		Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Predisposizione Documento Unico di Programmazione predisposto in relazione alle linee programmatiche di mandato ed agli indirizzi programmatori vigenti forniti dall'Amministrazione Comunale e relativa nota di aggiornamento	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenze di legge		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività		Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e relativa deliberazione giuntale di approvazione	Resp. Serv. Finaziar.	Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, di norma entro 20 giorni		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività		Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione - variazioni	Predisposizione delibere di variazione al bilancio di previsione e delibere di variazione al P.E.G.	Resp. Serv. Finaziar.	In base alle necessità		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività		Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione – assestamento e salvaguardia equilibri	Predisposizione delibera relativa all'assestamento di bilancio e salvaguardia degli equilibri di bilancio	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 31.07.2018		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività		Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione – prelevamenti fondo di riserva ordinario e di cassa Cap. 2705 Fondo ordinario Cap. 2704 Fondo di cassa 020.01.01.10.01.01	Predisposizione delibere giuntali relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ordinario e di cassa	Resp. Serv. Finaziar.	In base alle necessità		Innovazione Potenziamento X Razionalizzazione X Tempestività		Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Rendiconto di gestione	Redazione ed approvazione dello schema di rendiconto di gestione e relazione della Giunta Comunale Predisposizione del rendiconto di gestione, relativi allegati e deliberazione del Consiglio comunale	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Certificato al bilancio di previsione e certificato al conto consuntivo	Predisposizione delle relative trasmissioni richieste per legge	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Trasmissione dati alla finanza pubblica, trasmissione dati BDAP e trasmissione dati alla Corte dei conti	Trasmissione dati in via telematica relativamente al bilancio di previsione e rendiconto della gestione	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Vigili del fuoco – documenti contabili e invio dati alla Corte dei conti	Predisposizione delibere per l'approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e di eventuali variazioni al bilancio di previsione. Invio conti di gestione del Corpo dei Vigili del Fuoco alla Corte dei conti (SIRECO)	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenze di legge e in caso di necessità per le variazioni al bilancio di previsione	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Equilibri di bilancio	Verifica del permanere degli equilibri di bilancio	Resp. Serv. Finaziar.	In sede di ogni variazione di bilancio	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Flussi finanziari	Gestione dei flussi finanziari e monitoraggio continuo della situazione di cassa	Resp. Serv. Finaziar.	Monitoraggio continuo	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Gestione mutui, anticipazioni, riscossione contributi, ecc...	Monitoraggio continuo dello stato di riscossione e predisposizione richieste per l'introito delle somme	Resp. Serv. Finaziar.	Monitoraggio continuo	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Concorso spese per collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani Cap. 2105 012.03.01.03.02.15	Impegnative sussidiarie anziani e assunzione oneri di ricovero. Avvio istruttoria e predisposizione eventuale deliberazione di impegnativa sussidiaria	Resp. Serv. Finaziar.	In base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Mutui e prestiti	Pratiche concessione mutui: assunzione determinazione, predisposizione ed invio all'ente mutuante della pratica di richiesta di concessione del mutuo, delegazione di pagamento.	Resp. Serv. Finaziar.	Entro 20 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo da parte della Giunta comunale	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Mutui e prestiti Rimborso quote capitale mutui Cap. 4050 – 4050/1 – 4050/2 Interessi passivi su mutui Cap. 500 - 2285	Gestione mutui: pagamento rate (capitale - interessi) alle scadenze previste dai piani ammortamento	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenze come da piano ammortamento	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Contabilità e liquidazione IVA e dichiarazioni annuali Iva a debito su attività com.li Cap. 2720 001.11.01.10.03.01	Liquidazione IVA. Trasmissione dati al consulente per dichiarazioni annuali IVA e per invio comunicazione trimestrale IVA.	Resp. Serv. Finaziar. P. Debiasi	Liquidazione mensile o trimestrale	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Concorso spese per gestione asilo nido Bassa Vallagarina Cap. 1912 012.01.01.04.01.02	Verifica rendiconti presentati dal Comune di Ala, predisposizione delibera di approvazione da parte della giunta comunale e adozione della determinazione di impegno della spesa	Resp. Serv. Finaziar.	Entro 30 giorni dalla presentazione dei vari rendiconti	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Spese per affidamento gestione Asilo nido di Avio Cap. 1906 012.01.01.03.02.15	Predisposizione determinazioni/deliberazione inerenti il servizio di gestione dell'Asilo nido comunale. Servizio affidato con gara per il periodo 01.09.2017/31.07.2020 e liquidazione fatture	Resp. Serv. Finaziar.	Monitoraggio continuo e liquidazione fatture secondo termini di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Trasferimenti al Consorzio di vigilanza/custodia forestale Cap. 495 009.05.01.04.01.02	Verifica rendiconti presentati dal Comune di Ala, predisposizione delibera di approvazione da parte della Giunta comunale e adozione della determinazione di impegno della spesa	Resp. Serv. Finaziar.	Entro 30 giorni dalla presentazione dei vari rendiconti	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Concorso spesa convenzione gestione associata polizia municipale Cap. 709 003.01.01.04.01.02	Verifica rendiconti presentati dal Comune di Ala, predisposizione delibera di approvazione da parte della giunta comunale e adozione della determinazione di impegno della spesa	Resp. Serv. Finaziar.	Entro 30 giorni dalla presentazione dei vari rendiconti	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Spese Ufficio Tributi Gestione associata Cap. 50 001.04.01.04.01.02	Verifica rendiconti presentati dal Comune di Ala, predisposizione delibera di approvazione da parte della Giunta comunale e adozione della determinazione di impegno della spesa	Resp. Serv. Finaziar.	Entro 30 giorni dalla presentazione dei vari rendiconti	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Compenso ai componenti del collegio dei revisori dei conti Cap. 46 001.03.01.03.02.01	Collaborazione e gestione rapporti con il Revisore, predisposizione atti di impegno spesa del relativo compenso, liquidazione e pagamento.	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità e le scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Incarichi di consulenza e collaborazione Cap. 173 001.03.01.03.02.10	Predisposizione deliberazioni/determinazioni per conferimento incarichi vari di consulenza e collaborazione a seconda delle necessità rilevate.	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Servizio di tesoreria Cap. 180 001.03.01.03.02.17	Collaborazione e gestione rapporti con il Tesoriere, liquidazione fatture relative	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Servizio per la raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani - gestione Comunità di Valle Cap. 1805 009.03.01.03.02.15	Liquidazione fatture relative al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani gestito dalla Comunità di Valle	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Parere regolarità contabile –Visto regolarità contabile	Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni giuntali e consiliari Visto regolarità contabile sulle determinazioni	Resp. Serv. Finaziar.	Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione/dal ricevimento dell'atto di determinazione	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Impegni e accertamenti	Registrazione in contabilità finanziaria (Ascotweb) degli impegni/accertamenti	Resp. Serv. Finaziar.	Come da regolamento di contabilità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Piano di miglioramento	Aggiornamento del piano di miglioramento	Resp. Serv. Finaziar.	Aggiornamento annuale	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Inventario comunale Cap. 3023 001.05.02.05.99.99	Conclusione incarico di redazione dell'inventario ed eventuali collaborazione con il consulente	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Archiviazione documentazione	Archiviazione documentazione contabile riguardante bilancio di previsione, variazioni, rendiconto di gestione, ecc..	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Trasmissione dati relativi alle partecipazioni detenute dal Comune e trasmissione dati relativi al patrimonio comunale	Caricamento dati sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle società partecipate e al patrimonio immobiliare di proprietà	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Altre imposte e tasse Cap. 470 001.02.01.02.01.02	Predisposizione determinazioni per liquidazione e pagamento di imposte e tasse dovute per legge	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Servizio di riscossione delle entrate (Tributi) Cap. 545 001.04.01.03.02.03	Predisposizione, in collaborazione con Uff. Tributi, delle determinazioni per liquidazione e pagamento dei costi di riscossione delle entrate	Resp. Serv. Finaziar.- Uff. Tributi	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Interessi passivi per ritardati pagamenti Cap. 546 001.03.01.07.06.02	Predisposizione atti per pagamento di eventuali interessi dovuti per ritardati pagamenti	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Spese dovute a sanzioni Cap. 2687 001.11.01.10.05.01	Predisposizione atti per pagamento di eventuali spese dovute per sanzioni	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Servizi di promozione e informazione sanitaria Cap. 1472 013.07.01.04.04.01	Predisposizione determinazioni per impegno di spesa, liquidazione e pagamento del servizio di raccolta e trasporto dei prelievi ematici effettuato dall'associazione Stella d'oro della Bassa Vallagarina	Resp. Serv. Finaziar.	Incarico annuo	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Rinnovo assicurazioni (auto. RC patrimoniale, All Risk, Tutela giudiziaria) Cap. 35/1 – 35/2 – 35/3 – 35/4 – 35/5 – 35/6 – 35/7 – 35/8 – 35/9 – 35/10 – 35/11 – 2726 – 490/6 – 1615/6 – 1686/6 – 1815 – 1905/6 – 2228/6	Predisposizione determinazione di impegno di spesa, liquidazione e pagamento sui capitoli di competenza	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le scadenze contrattuali e scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Fatture in arrivo	Smistamento ai vari Uffici/Servizi	P. Debiasi	Registrazione giornalmente	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Utenze gas, luce-acqua e telefoniche e altri mandati a copertura (cap. di competenza ufficio Lavori Pubblici)	Imputazione contabile, emissione mandati, anche a copertura	P. Debiasi	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Polizze assicurative automezzi, tasse automobilistiche e tariffa rifiuti Cap. 312 - 493 - 1617 – 1783 – 1924 – 2232 - 510 - 861 – 962 – 1043 – 1317 – 1326 – 1926 – 1976 – 1987	Controllo scadenze, impegno di spesa ed emissione mandati di pagamento	P. Debiasi	Secondo le scadenze contrattuali e scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Fatturazione attività commerciali cap. 410 cap. 505 cap. 512 cap. 445	Fatturazione dei servizi rilevanti ai fini IVA	P. Debiasi	Di norma mensilmente	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Servizi cimiteriali cap. 390 03.01.02.01 Addebito spese tombe edicole e per utilizzo immobili cap. 732 03.05.99.99	Predisposizione note di addebito	P. Debiasi	Trimestralmente	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Mandati di pagamento (anche a copertura)	Gestione dei pagamenti ai fornitori	P. Debiasi	Settimanalmente o secondo scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Reversali a copertura e imputazione contabile entrate	Emissione tempestiva dei documenti a copertura per permettere, in ogni momento, il controllo di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi	P. Debiasi	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Controllo, registrazione pagamenti ed emissione solleciti di pagamento	Migliorare il controllo sulle entrate e sulla tempestività dei pagamenti da parte dei soggetti interessati (legna, malghe e colonnelli, servizi cimiteriali, impianti sportivi altre attività)	P. Debiasi	30.04.; 31.08.; 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Obbligo comunicazione trimestrale operazioni rilevanti ai fini IVA (spesometro)	Produzione file ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate	P. Debiasi	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Piattaforma Certificazione dei Crediti	Inserimento dati contabili pagamenti sul portale	P. Debiasi	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Spese di rappresentanza Cap. 130 001.01.01.03.01.02	Capitolo di competenza della Giunta. Spetta all'ufficio Ragioneria la liquidazione e il pagamento.	P. Debiasi	In base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Rendicontazione elettorale	Parte relativa alle spese acquisti di beni/prestazione di servizi e liquidazione compensi ai componenti seggi elettorali.	P. Debiasi	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Archiviazione documentazione contabile	Archiviazione mandati di pagamento, reversali di incasso e documentazione contabile annuale	P. Debiasi	Entro il 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Servizio Economato cap. 5060 099.01.07.01.99.03	Gestione delle dotazioni finanziarie date all'Economo. Gestione delle dotazioni a mezzo anticipazioni da rendicontare trimestralmente	P. Debiasi	31.03 – 30.06 – 30.09 – 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Retribuzioni al personale Cap. 60/1 001.02.01.01.01.01 Cap. 62/1 001.03.01.01.01.01 Cap. 63/1 001.04.01.01.01.01 Cap. 72/1 001.10.01.01.01.01 Cap. 310/1 001.06.01.01.01.01 Cap. 370/1 001.07.01.01.01.01 Cap. 450/1 001.05.01.01.01.01 Cap. 1210/1 005.02.01.01.01.01 Cap. 1590/1 012.09.01.01.01.01 Cap. 1660/1 009.04.01.01.01.01 Cap. 1803/1 009.03.01.01.01.01 Cap. 2180/1 010.05.01.01.01.01	Predisposizione mandati di pagamento	C.Pericolosi	Entro il 27 di ogni mese		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Lavoro straordinario e missioni Cap. 60/3 001.02.01.01.01.01 Cap. 62/3 001.03.01.01.01.01 Cap. 63/3 001.04.01.01.01.01 Cap. 72/3 001.10.01.01.01.01 Cap. 310/3 001.06.01.01.01.01 Cap. 370/3 001.07.01.01.01.01 Cap. 450/3 001.05.01.01.01.01 Cap. 1210/3 005.02.01.01.01.01 Cap. 1590/3 012.09.01.01.01.01 Cap. 1660/3 009.04.01.01.01.01 Cap. 1803/3 009.03.01.01.01.01 Cap. 2180/3 010.05.01.01.01.01 Cap. 60/2 001.02.01.03.02.02 Cap. 62/2 001.03.01.03.02.02 Cap. 63/2 001.04.01.03.02.02 Cap. 72/2 001.10.01.03.02.02 Cap. 310/2 001.06.01.03.02.02 Cap. 370/2 001.07.01.03.02.02 Cap. 450/2 001.05.01.03.02.02 Cap. 1210/2 005.02.01.03.02.02 Cap. 1660/2 009.04.01.03.02.02 Cap. 1803/2 009.03.01.03.02.02 Cap. 2180/2 010.05.01.03.02.02	Liquidazione compensi derivanti da prestazioni di lavoro straordinario e rimborso missioni	C.Pericolosi	Mensilmente		Innovazione Potenziamento X Razionalizzazione X Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Anagrafe prestazioni	Caricamento dati sul sito www.perla.gov.it	C.Pericolosi	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Nuovo CCPL	Adempimenti connessi al CCPL	C.Pericolosi	Entro 30 gg. dalla sigla definitiva	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Software presenze	Rilevazione e controllo presenze del personale	C.Pericolosi	Monitoraggio continuo	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Servizio mensa Cap. 290/1 001.02.01.03.02.14 Cap. 290/2 001.03.01.03.02.14 Cap. 290/3 001.03.01.03.02.14 Cap. 290/4 001.03.01.03.02.14 Cap. 290/5 001.03.01.03.02.14 Cap. 290/6 001.03.01.03.02.14 Cap. 290/7 001.03.01.03.02.14 Cap. 290/8 001.03.01.03.02.14 Cap. 290/10 001.03.01.03.02.14 Cap. 290/11 001.03.01.03.02.14 Cap. 290/12 001.03.01.03.02.14 Cap. 290/13 001.03.01.03.02.14	Controllo correttezza nell'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa da parte dei dipendenti e liquidazione fatture ai ristoratori	C.Pericolosi	Mensilmente	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Fascicoli personale	Tenuta ordinata e aggiornamento puntuale	C.Pericolosi	Monitoraggio continuo	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Redazione piano ferie	Predisposizione piano ferie della struttura	C.Pericolosi	Entro 31.03	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Schede di valutazione	Predisposizione schede	C.Pericolosi	Come da scadenze contrattuali		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Indennità contrattuali Cap. 60/8 001.02.01.01.01.01 Cap. 62/8 001.03.01.01.01.01 Cap. 63/8 001.04.01.01.01.01 Cap. 72/8 001.10.01.01.01.01 Cap. 310/8 001.06.01.01.01.01 Cap. 370/8 001.07.01.01.01.01 Cap. 450/8 001.05.01.01.01.01 Cap. 1210/8 005.02.01.01.01.01 Cap. 1590/8 012.09.01.01.01.01 Cap. 1660/8 009.04.01.01.01.01 Cap. 1803/8 009.03.01.01.01.01 Cap. 2180/8 010.05.01.01.01.01	Impegno di spesa per l'anno corrente e liquidazione per l'anno precedente	C.Pericolosi	Come da scadenze contrattuali	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Fondo per la produttività (capitolo Segretario comunale)	Costituzione del fondo e successiva liquidazione e pagamento delle quote spettanti ai dipendenti	C.Pericolosi	Come da scadenze contrattuali	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Permessi sindacali	Rilevazione e trasmissione dati	C.Pericolosi	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Contributi e Irap Cap. 60/5 Cap. 60/6 001.02.01.01.02.01 Cap. 62/5 Cap. 62/6 001.03.01.01.02.01 Cap. 63/5 Cap. 63/6 001.04.01.01.02.01 Cap. 72/5 Cap. 72/6 001.10.01.01.02.01 Cap. 310/5 Cap. 310/6 001.06.01.01.02.01 Cap. 370/5 Cap. 370/6 001.07.01.01.02.01 Cap. 450/5 Cap. 450/6 001.05.01.01.02.01 Cap. 120/5 Cap. 1210/6 005.02.01.01.02.01 Cap. 1590/5 Cap. 1590/6 012.09.01.01.02.01 Cap. 1660/5 Cap. 1660/6 009.04.01.01.02.01 Cap. 1803/5 Cap. 1803/6 009.03.01.01.02.01 Cap. 2180/5 Cap. 2180/6 010.05.01.01.02.01 Cap. 61 001.02.01.02.01.01 Cap. 66 001.03.01.02.01.01 Cap. 64 001.04.01.02.01.01 Cap. 73 001.10.01.02.01.01 Cap. 311 001.06.01.02.01.01 Cap. 371 001.07.01.02.01.01 Cap. 451 001.05.01.02.01.01 Cap. 471 001.01.01.02.01.01 Cap. 1211 005.02.01.02.01.01 Cap. 1591 012.09.01.02.01.01 Cap. 1661 009.04.01.02.01.01 Cap. 1811 009.03.01.02.01.01 Cap. 2181 010.05.01.02.01.01	Predisposizione mandati di pagamento	C.Pericolosi	Scadenze di legge		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Diritti di segreteria Cap. 90 001.02.01.01.01.01 Cap. 245 001.02.01.04.01.02	Ripartizione e liquidazione trimestrale e compilazione dichiarazione annuale	C.Pericolosi	Scadenze di legge		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Consorzio Comuni	Invio delle variabili per la redazione degli stipendi al Consorzio dei Comuni Trentini	C.Pericolosi	Entro il 5 di ogni mese		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
CU	Invio a dipendenti e amministratori dei CU e lav. Autonomi e occasionali. Predisposizione e spedizione certificazione dei compensi soggetti a ritenuta relativi all’anno precedente	C.Pericolosi	Scadenza di legge		Innovazione	X	Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
Gettoni di presenza Cap. 1385 008.01.01.03.02.99 Cap. 1391 008.01.01.03.02.99	Impegno di spesa e liquidazione relativamente ai gettoni di presenza relativi alle commissioni previste dallo Statuto	C.Pericolosi	Annualmente o in base alle necessità		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
Inail Cap. 60/5 001.02.01.01.02.01 Cap. 62/5 001.03.01.01.02.01 Cap. 63/5 001.04.01.01.02.01 Cap. 72/5 001.10.01.01.02.01 Cap. 310/5 001.06.01.01.02.01 Cap. 370/5 001.07.01.01.02.01 Cap. 450/5 001.05.01.01.02.01 Cap. 120/5 005.02.01.01.02.01 Cap. 1590/5 012.09.01.01.02.01 Cap. 1660/5 009.04.01.01.02.01 Cap. 1803/5 009.03.01.01.02.01 Cap. 2180/5 010.05.01.01.02.01	Autoliquidazione Inail	C.Pericolosi	Scadenza di legge	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
Rendicontazione elettorale	Parte relativa alle spese del personale	C.Pericolosi	Scadenze di legge		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
Archiviazione documentazione	Archiviazione documentazione riguardante i fascicoli del personale e il personale in generale (770, Irap, Inail, ...)	C.Pericolosi	Entro il 31.12		Innovazione		Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
					Tempestività			

Dichiarazione di consumo annuale	Predisposizione n. 4 dichiarazioni di consumo annuale per le imposte sull'energia elettrica all'Agenzia delle Dogane e rinnovo licenze d'esercizio	C. Finetto	Scadenze di legge 31.03	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Gestione portale informatico GSE ed emissione fatture (E)	Gestione postale, emissione fatture e relativi solleciti di pagamento	C. Finetto	Mensilmente o secondo scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Statistiche tecnico/economiche	Predisposizione ed invio statistiche (Energia elettrica – terna, GSE, nido comunale)	C. Finetto	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Graduatorie asilo nido	Predisposizione graduatorie per il servizio di asilo nido comunale	C. Finetto	Entro il 31.05 e il 30.11	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Rette asilo nido	Emissione avvisi di pagamento asilo nido	C. Finetto	Entro il 20 del mese successivo a quello di fruizione del servizio	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Nido di Infanzia	Comunicazione dati APAPI ai fini del rilascio del contributo per nido e Tagesmutter	C. Finetto	Scadenze di legge a cadenza bimestrale	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Nido di Infanzia	Comunicazione dati al Ministero delle Finanze dei pagamenti ricevuti	C. Finetto	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Nido di Infanzia	Rilascio certificazione ai richiedenti per bonus nido dell'INPS	C. Finetto	In base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Tagesmutter Cap. 1913 012.01.01.03.02.99	Rilascio dei nulla osta alle famiglie richiedenti il servizio e predisposizione atti/provvvedimenti	C. Finetto	In base alla necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Istruttoria per l'iscrizione a ruolo insoluti di tutti gli uffici comunali	Istruttoria iter iscrizione a ruolo	C. Finetto	Scadenze di legge o in base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Istruttoria tributi non ancora trasferiti alla gestione associata Ala - Avio	Gestione dei tributi	C. Finetto	Scadenze di legge o in base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Controllo entrate, registrazione pagamenti ed emissione solleciti di pagamento	Migliorare il controllo sulle entrate e sulla tempestività dei pagamenti da parte dei soggetti interessati (asilo nido, fatture energia elettrica, tributi vari e contenzioso)	C. Finetto	Scadenza di legge o in base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Sgravi e rimborsi di tributi comunali Cap. 2685 001.04.01.09.02.01	Predisposizione atti di rimborso spettanti ai contribuenti	C. Finetto	Scadenza di legge o in base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Archiviazione documentazione	Archiviazione della documentazione riguardante i tributi e le tariffe comunali non ancora trasferiti alla gestione associata Ala - Avio	C. Finetto	Entro il 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Sito web istituzionale	Pubblicazione	Resp. Serv. Finaziar. P.Debiasi C.Pericolosi C.Finetto	A richiesta o scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Dotazione Risorse Umane

FIGURA PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	RAPPORTO DI LAVORO
Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Tributi – D base	Dott.ssa Federica Debiasi	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Patrizia Debiasi	Tempo parziale e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Cinzia Pericolosi	Tempo parziale e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Carla Finetto	In comando parziale al Comune di Ala

Risorse strumentali*Personal computer*

n. 4 computer 2 Core E5300;

Stampanti

n. 2 Hp laserjet P1102;

n. 1 Hp laserjet Pro 300 color;

n. 1 Hp laserjet Pro400

Video

n. 5 video

Calcolatrici

n. 4 calcolatrici mod. Olivetti

Servizio/C.d.R.	Segreteria generale, personale e organizzazione	Codice capitoli P.E.G.	20-80
Responsabile	Sede Segretariale III^A cl Segretario Comunale		

Servizio/Ufficio	Segreteria e Affari Generali
Responsabile	Segreteria e Affari Generali – Segretario Comunale – Dott.ssa Laura Brunelli Biblioteca – dott. Mario Peghini
Amministratori di riferimento	Sindaco dott. Federico Secchi Vicesindaco sig.ra Lorenza Cavazzani (personale, sanità, attività sociali, politiche giovanili) Assessore dott. Margoni Casimiro (Turismo) Consigliere delegato sig. Alessandro Vaona (Cultura)

Attività e competenze del Servizio/Ufficio

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:

- **UFFICIO SEGRETERIA**
- **UFFICIO BIBLIOTECA**

UFFICIO SEGRETERIA

Responsabile dell'ufficio: Segretario Comunale

Segretario Comunale – Responsabile

- Direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali;
- Sovrintende alle funzioni dei funzionari e ne coordina l'attività, dirige gli uffici e i servizi dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
- Coordinamento attività dipendenti del servizio;
- Collaborazione nella stesura di atti e provvedimenti amministrativi, schemi di contratto e convenzioni;
- Firma atti e provvedimenti amministrativi, contratti e convenzioni;
- Verbalizzazione in Commissione Edilizia Comunale e commissioni consultive se richiesto;
- Responsabile Privacy (D. Lgs. 196/03);
- Redazione e firma protesti;
- Responsabile Piano Prevenzione della Corruzione del Comune di Avio;
- Responsabile Relazione annuale prevenzione della corruzione del Comune di Avio;
- Responsabile per la trasparenza del Comune di Avio ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 dd. 14.03.2013;
- Responsabile controlli interni del Comune di Avio;
- Responsabile SICOPAT;
- Responsabile procedimenti gare telematiche relative ai capitoli di propria competenza, effettuate mediante portale piattaforma Mercurio e Consip;

- Responsabile O.I.V.;
- Responsabile digitalizzazione;
- Previa delibera della Giunta comunale attivazione progetti servizio civile e approvazione progetti;

Sig.ra Paola Fumanelli

- Determinazioni: repertorio, elenco, archiviazione;
- Stesura determinazioni capitoli PEG di spettanza;
- Consiglio comunale: o.d.g., atti, schemi di deliberazioni di competenza, pubblicazione delibere, rapporti con i Consiglieri, spedizione delibere, archiviazione delibere, trascrizione verbali di Consiglio;
- Contratti e convenzioni: stesura schemi contratti e convenzioni di competenza, tenuta repertorio e registrazione contratti;
- Segreteria commissioni consultive;
- Gestione amministrativa utilizzo Sale pubbliche (Auditorium, salette Auditorium, Sala Sabbionara, saletta Masi, saletta Borghetto, Aula magna scuola media, sala Piano terra sede municipale, tensostruttura, sala Casa del Vicario), autorizzazione all'utilizzo da parte del Sindaco;
- Segreteria Assessore Istruzione e Cultura;
- Archivio generale;
- Messo comunale supplente;
- Centralino (pomeriggio);
- Posta (protocollazione) in caso di assenza del collega;
- Smistamento posta;
- Statistiche di settore;
- Gestione e attività amministrativa (corrispondenza e relativi atti) della manifestazione "Uva e Dintorni" e di tutte altre manifestazioni e attività collaterali
- Predisposizioni attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni.
- Adempimenti e denuncia mensile protesti;
- Numerazione ordinanze a firma Sindaco;
- Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico a firma Segretario comunale;
- Adempimenti Privacy (D.Lgs. 196/03);
- Segreteria pratiche Sanità e Assistenza;
- Provvedimenti liquidazione fatture;
- Adempimenti anagrafe tributaria;
- supporto Segretario comunale per Piano Prevenzione della Corruzione del Comune di Avio;
- supporto Segretario comunale per Relazione annuale prevenzione della corruzione del Comune di Avio;
- supporto Segretario comunale per trasparenza del Comune di Avio;
- Distribuzione moduli utilizzo strutture e sale comunali con conseguente redazione del calendario utilizzo sale comunali

Sig.ra Daniela Mattei

- Giunta: o.d.g., atti, schemi di deliberazioni di competenza, pubblicazione, spedizione ed archiviazione;
- Stesura schemi contratti e convenzioni di competenza e adempimenti connessi;
- Posta (protocollazione) in caso di assenza del collega;
- Smistamento posta in caso di assenza della collega;
- Gestione mensile amministrativa utilizzo impianti sportivi (palestre scuola media Avio, scuola elementare Avio, edificio integrativo Sabbionara, campi sportivi), autorizzazione all'utilizzo da parte del Sindaco;

- Gestione amministrativa utilizzo Sale pubbliche (Auditorium, salette Auditorium, Sala Sabbionara, saletta Masi, saletta Borghetto, Aula magna scuola media, sala Piano terra sede municipale, tensostruttura, sala Casa del Vicario), autorizzazione all'utilizzo da parte del Sindaco;
- Segreteria Assessori Commercio, Industria, Artigianato, Sport e Turismo;
- Segreteria commissioni consultive;
- Cancelleria per uffici;
- Archivio generale;
- Centralino (pomeriggio);
- Statistiche di settore;
- Predisposizione attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni.
- Numerazione ordinanze a firma Sindaco;
- Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico a firma Segretario comunale;
- Provvedimenti liquidazione fatture;
- Conservazione documenti digitali, fatture attive;
- Collaborazione con l'ufficio biblioteca per organizzazione manifestazioni turistiche/culturali e per concessione contributi straordinari associazioni culturali e turistiche assegnate all'Ufficio biblioteca;
- Inserimenti dati Sicopat;
- Intervento 19 per i progetti dell'Ufficio Segreteria;
- Distribuzione moduli utilizzo strutture e sale comunali con conseguente redazione del calendario utilizzo sale comunali;
- Supporto stesura progetti di servizio civile;

Sig. Gasperini Dario

ATTIVITA' DI MESSO COMUNALE

ATTIVITA' PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA

- Protocollazione informatica con scansione posta in entrata.
- Protocollazione informatica con scansione posta in uscita per uffici non autonomi.
- Pubblicazione delibere
- Fotocopia delibere e relativi allegati

ATTIVITA' PRESSO L'UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

- Collabora ai collaudi della fognatura
- Provvedere alla registrazione dei formulari sul registro carico- scarico rifiuti e sistri

ATTIVITA' DI SPORTELLO PER I DIVERSI UFFICI COMUNALI

- Distribuzione moduli ed accettazione domande asilo nido e Tagesmutter, icef (ecc.)
- Distribuzione modulistica relativa a bidoni e consegna, se necessario, degli stessi.
- Modulistica varia
- Attivazione tessere sanitarie

Altre funzioni – attività eventualmente stabilite dal Segretario comunale nell'ambito della qualifica professionale.

Sig.ra Alessandra Ribolli

- Centralino: mattina (dal lunedì al venerdì) e giovedì pomeriggio (dalle ore 14.00 alle ore 15.30)

UFFICIO BIBLIOTECA

Responsabile dell'ufficio: Dott. Mario Peghini

- Gestione ordinaria del servizio biblioteca;
- Ideazione e cura di progetti editoriali;
- Gestione Archivi del Novecento;
- Gestione Antiquarium;
- Sovrintendenza Archivio storico comunale;
- Ideazione e organizzazione, in collaborazione con l'Ufficio segreteria, di iniziative culturali e turistiche sul territorio (Mattoncini ad Avio – Agrifest, Gemellaggio, ecc.), gestione relativi capitoli;
- Ideazione e organizzazione, in collaborazione con l'Ufficio segreteria e con l'Istituto comprensivo Avio, di progetti didattici, gestione relativi capitoli;
- Consulenza in merito alle problematiche relative alla gestione degli Assessorati alla Cultura, Istruzione, Turismo;
- Eventuale segreteria commissioni consultive;
- Statistiche di settore;
- Predisposizione determinazioni, schemi di deliberazioni di competenza, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;
- Gemellaggio;
- Referente anticorruzione per il servizio di competenza;
- Responsabile della pubblicazione sul sito internet e nell'area trasparenza del Comune di Avio dei dati relativi al proprio ufficio.

Attività e competenze del Servizio/Ufficio Segreteria**UFFICIO SEGRETERIA****RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA****Obiettivi di progetto 2018**

Obiettivo	Scadenze e/o tempistica		Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
Attivazione procedure per la copertura del posto di collaboratore bibliotecario (36 ore settimanali), previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale e deposito dimissioni	Entro l'anno	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Previo atto di indirizzo specifico da parte della Giunta comunale, inerente la modalità di copertura del posto cat. B evoluto, 36 ore settimanali, cantiere comunale, attivazione procedura	Entro l'anno	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Previo atto di indirizzo specifico da parte della Giunta comunale, inerente la modalità di copertura del posto cat. A, 36 ore settimanali, cantiere comunale, attivazione procedura	Entro l'anno	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020. Adempimenti stato di attuazione applicazione disposizioni del piano in vigore. Attivazione aggiornamento piano 2019/2021	Entro le scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Relazione annuale responsabile della prevenzione della corruzione	Entro la scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Adempimenti OIV	Nei termini di legge		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Attuazione regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni	Nei termini di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Attuazione disciplina accesso civico	Nei termini di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Attuazione nuova disciplina sulla privacy, in vigore da maggio 2018	Nei termini di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Avvio processo digitalizzazione	Nei termini di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Obiettivi di progetto 2018 – parte corrente**TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTE**

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Cap.	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica		Obiettivo		Onerosità	Risultati attesi
001.02.01.01.01.01 001.03.01.01.01.01 001.04.01.01.01.01 001.10.01.01.01.01 001.06.01.01.01.01 001.07.01.01.01.01 001.05.01.01.01.01 005.2.01.01.01.01 012.09.01.01.01.01 009.04.01.01.01.01 009.03.01.01.01.01 010.05.01.01.01.01	60/15 62/15 63/15 72/15 310/15 370/15 450/15 1210/15 1590/15 1660/15 1803/15 2180/15 FOREG obiettivi generali e specifici	Deliberazione giuntale di costituzione del fondo e determinazione di impegno per la determinazione ed erogazione degli importi spettanti ai vari dipendenti	Annualmente, secondo le scadenze previste dal CCPL		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività		Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.10	67 Incarichi derivanti da D.Lgs. 81/2008	Liquidazione quota annuale	Entro l'anno in corso		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività		Alta Media X Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.3.02.99	69 Spese per automezzi	Impegno di spesa per viacard	A seconda delle esigenze		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività		Alta Media X Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.02.01.03.02.99	135 Compensi ed indennità per concorsi	Determinazione di individuazione componenti commissioni e relativo impegno della spesa	A seconda delle esigenze		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività		Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.01.02	151 Acquisto materiali per rete informatica	Determinazioni di impegno della spesa ed individuazione ditte, tramite mercato elettronico (Mepat o Consip)	A seconda delle esigenze		Innovazione Potenziamento X Razionalizzazione Tempestività		Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

001.02.01.03.01.02	152 Beni diversi	Determinazione di impegno della spesa	A seconda delle esigenze		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.19	155/7 Manutenzioni diverse per rete informatica	Determinazione di impegno della spesa individuazione ditte, tramite mercato elettronico (Mepat o Consip)	A seconda delle esigenze		Innovazione Potenziamento X Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.16	156 Servizio postali, telegrafici e di notifica	Determinazione di impegno della spesa	Entro il 31.12.2018		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.01.01.03.02.13	158 Resoconto-zione sedute consiliari e rilegatura provvedimenti	Su indicazione della Giunta comunale o gara tramite mercato elettronico (Mepat o Consip) o conservazione verbali consiliari in formato elettronico.	Entro il 30.11.2018		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.01.02	159 Fornitura nastri e toner (appalto)	Determinazione di impegno della spesa ed individuazione ditte, tramite mercato elettronico (Mepat o Consip)	a seconda delle esigenze		Innovazione Potenziamento X Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.01.01.03.02.19	160 – Servizi di rete per trasmissione dati	Determinazione di impegno della spesa per rinnovo delle caselle di posta elettronica certificata per i Consiglieri comunali	Prima della scadenza		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

001.11.01.03.02.09	161 Contratti di assistenza programmi informatici, fotocopiatori (biblico e segreteria) e rilevazione presenze	Determinazione di impegno della spesa con le ditte addette alla manutenzione	Impegno annuale da effettuarsi a seguito della comunicazione e conseguente valutazione della congruità degli importi relativi all'anno di riferimento.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.10	164 Incarico consulenza privacy	Liquidazione al Consorzio dei Comuni	Entro l'anno in corso	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.01.02	165 Stampati, cancelleria e varie d'ufficio	Determinazione di impegno della spesa ed individuazione ditte, tramite mercato elettronico (Mepat o Consip)	Secondo le esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.01.01	166 Abbonamenti e acquisto riviste e pubblicazioni	Determinazione individuazione riviste e pubblicazioni e conseguente impegno di spesa annuale	Entro il 31.12.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.01.01.03.01.02	190 Acquisto per feste nazionali o solennità civili	Determinazione di impegno della spesa equivalente allo stanziamento ed individuazione ditte	Secondo le esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.04	195 Formazione e aggiornamento del personale	Determinazione di impegno di spesa e conseguente autorizzazione al personale a partecipare al/ai corso/i di formazione	A seconda delle eventuali esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

001.11.01.03.02.12	196 – Lavori socialmente utili	Approvazione del progetto da parte della Giunta comunale e inoltre alla PAT. Determinazione di impegno di spesa	Secondo le esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.99	271 Contributi associativi annuali Consorzio dei Comuni e altri	Determinazione di impegno di spesa sulla base delle quote associative	Impegno annuale da effettuarsi a seguito della comunicazione degli importi relativi all'anno di riferimento.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.11	300 Servizi legali	Individuazione giuntale dei legali e relativi impegni della spesa	A seconda delle eventuali esigenze sulla base di incarichi giuntali	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.04.03.99	489 Convenzione ITEA Gestioni immobili di proprietà comunale	Determinazione di impegno della spesa	Entro l'anno in corso	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
011.01.01.04.04.01	865 Contributo al Corpo VVFF volontari	Determinazione di impegno spesa	A seguito presentazione di formale richiesta da parte dei Vigili del Fuoco	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.01.01.04.04.01	930 Contributo per iniziative e progetti (nido)	Atto di indirizzo e determinazione di impegno spesa per le iniziative da programmarsì nel corso dell'anno rivolte all'asilo nido	Entro l'anno in corso	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

004.01.01.04.04.01	931 Contributi per iniziative e progetti (scuola materna)	Atto di indirizzo e determinazione di impegno spesa per le iniziative da programmarsi nel corso dell'anno rivolte alla scuola materna di Avio e di Sabbionara.	Entro l'anno in corso	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
004.02.01.04.01.02	955/5 Interventi di politica del lavoro	Delibera di giunta di approvazione del progetto ed impegno della spesa per gli interventi che da realizzare	Da impegnare entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione del progetto da parte della Provincia Autonoma di Trento	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.04.01.02	1292 Trasferimenti al Comune di Ala per progetti nell'ambito delle politiche giovanili	Deliberazione del Piano Giovani di Zona e successiva determinazione di impegno della spesa della quota a carico del Comune di Avio	Entro 30 giorni dalla richiesta da parte del Comune capofila	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.02	1320 Spese per progetti nell'ambito delle politiche giovanili	Atto di indirizzo giuntale e determinazione di impegno delle iniziative da programmarsi nel corso dell'anno	Entro il corrente anno	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.12	1323 Sorveglianza Antiquarium	Deliberazione giuntale di approvazione progetto e autorizzazione inoltre a PAT. Determina di impegno di spesa	In base alle direttive della PAT	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

013.07.01.03.02.13	1577 Servizio cattura e custodia cani randagi	Delibera di giunta, secondo le esigenze, per approvazione di convenzione per servizio di cattura e custodia dei cani randagi e per quanto riguarda i felini Determinazione impegno spesa per fornitura microchip da parte dell'Azienda Provinciale per il Servizi Sanitari	Entro l'anno		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X 	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.05.01.04.02.05	1908 Fondo per la Famiglia	Deliberazioni giuntali ed impegno di spesa per le iniziative da realizzarsi nel corso dell'anno	Nel corso dell'anno		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X 	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.01.01.03.01.02	1916 Acquisto pannolini	Deliberazione di giunta per realizzazione dell'iniziativa da realizzarsi nel corso dell'anno ed impegno della spesa	Entro il corrente anno		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X 	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.03.01.03.02.12	1925 Intervento 19 – Assistenza alla persona	Deliberazione giuntale di approvazione progetto e autorizzazione inoltre a PAT. Determina di impegno di spesa	In base alle direttive della PAT		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X 	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.01.03.01.02	1990 Acquisto di beni per manifestazioni nel settore sportivo e ricreativo	Delibera di giunta con impegno di spesa per l'importo equivalente allo stanziamento o frazione dello stesso	A seconda delle eventuali richieste da valutare nel corso dell'anno		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X 	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

006.01.01.03.02.99	1995 Prestazioni di servizi per manifestazioni nel settore sportivo e ricreativo	Delibera di giunta con impegno di spesa per l'importo equivalente allo stanziamento o frazione dello stesso	A seconda delle eventuali richieste da valutare nel corso dell'anno	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.01.04.04.01	2000 Contributi ordinari/straordinari ad enti o associazioni per iniziative ed attività sportive	Determinazione di liquidazione dei contributi ordinari dell'anno precedente. Approvazione di eventuali iniziative straordinarie con delibera di giunta e relativo impegno di spesa	Entro l'anno liquidazione dei contributo A seconda delle eventuali esigenze per attività straordinari	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.01.04.04.01	2003 Contributo per progetto scuola e sport	Delibera di giunta di adesione progetto "Scuola Sport" con Comune capofila Rovereto e impegno della relativa quota	Prima dell'inizio del progetto	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.08.01.04.04.01	2110 Contributi ordinari/straordinari ad enti o associazioni per iniziative ed attività sociali	Determinazione di liquidazione dei contributi ordinari dell'anno precedente. Approvazione di eventuali iniziative straordinarie con delibera di giunta e relativo impegno di spesa	Entro l'anno la liquidazione dei contributo A seconda delle eventuali esigenze per attività straordinari	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
007.01.01.03.02.99	2501 Quote Associative	Determinazione di impegno spesa	Entro l'anno	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

007.01.01.03.02.02	2504 Uva e dintorni	Delibere della Giunta comunale con impegno di spesa per predisposizione degli atti necessari alla realizzazione dell'iniziativa Uva e dintorni	Prima dell'inizio della manifestazione		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
007.01.01.04.04.01	2506 Quota compartecipazione APT	Delibera di Giunta	Prima dell'inizio della manifestazione		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.01.02.01	2724 Trattamento di fine rapporto al personale dipendente e anticipazioni	Determina di impegno di spesa e liquidazione	A seconda delle richieste		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Obiettivi di progetto 2018 – parte straordinaria

TITOLO II DELLA SPESA – SPESE STRAORDINARIE

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Cap.	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica		Obiettivo		Onerosità	Risultati attesi
001.05.02.02.01.03	3020 Acquisto mobili, attrezzature, macchine per uffici e servizi generali	Determinazione di impegno della spesa ed individuazione ditte, tramite mercato elettronico (Mepat o Consip)	Entro il 31.12.2018		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
					Tempestività			
011.01.02.03.04.01	3227 Contributo straordinario Vigili del Fuoco Avio	Determinazione impegno di spesa per un importo presunto equivalente allo stanziamento o frazione di esso	A seguito presentazione di formale richiesta da parte dei Vigili del Fuoco		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione	X	Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			

Attività e competenze del Ufficio Biblioteca**UFFICIO BIBLIOTECA****Obiettivi di progetto 2018****Obiettivi di progetto 2018 – parte corrente****TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTE****Attività istituzionali**

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo	Obiettivo	Scadenze tempistica	e/o	Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi
001.01.01.03.02.02 € 2.000,00	CAP.131.000 GEMELLAGGIO	Atto d'indirizzo Giunta Comunale Eventuali determinazioni.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria		Innovazione	Alta	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Istruzione

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo	Obiettivo	Scadenze tempistica	e/o	Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi
004.02.01.04.01.02 € 2.000,00	CAP.961.000 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE SCOLASTICHE	Atto d'indirizzo Giunta Comunale Assegnazione contributi all'Istituto comprensivo Avio relativi ad attività didattiche per alunni, genitori ed insegnanti.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria		Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Biblioteca

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi
005.02.02.02.01.99 € 7.000,00	CAP.3291.000 ACQUISTO LIBRI	Determinazioni per l'impegno di spesa equivalente allo stanziamento.	Nel corso dell'anno	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.01.01 € 2.850,00	CAP.1236.000 ABBONAMENTI E ACQUISTO PERIODICI	Determinazioni per l'impegno della spesa per il rinnovo degli abbonamenti 2018 e acquisto periodici	Nel corso dell'anno	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.11 € 5.000,00	CAP.1284.000 STAMPA LIBRO	Atti di indirizzo e/o determinazioni per l'attivazione di progetti specifici relativi ai compiti istituzionali della biblioteca.	Nel corso dell'anno	Innovazione	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.02 € 14.500,00	CAP.1234.000 INIZIATIVE CULTURALI E ORGANIZZATIVE	Atti di indirizzo e/o determinazioni per l'attivazione di progetti specifici relativi ai compiti istituzionali della biblioteca.	Nel corso dell'anno	Innovazione	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.10 € 3.000,00	CAP.1283.000 INCARICHI	Atti di indirizzo e/o determinazioni per l'affidamento di incarichi finalizzati alla realizzazione di progetti specifici relativi ai compiti istituzionali della biblioteca.	Nel corso dell'anno	Innovazione	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

005.02.01.03.01.02 € 500,00	CAP.1228.000 STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO	Determinazioni per l'acquisto di beni funzionali alla salvaguardia e valorizzazione di materiali cartacei e iconografici.	Nel corso dell'anno	Potenziamento	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.99 € 500,00	CAP.1239.000 CONSERVAZIONE DI LIBRI E DOCUMENTI	Determinazioni relative.	Nel corso dell'anno	Potenziamento	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.12 € 4.500,00	CAP.1238.000 INCARICHI PER ATTIVITA' DI SUPPORTO BIBLIOTECA	Deliberazione giuntale relativa all'approvazione dello schema di convenzione con il Servizio Lavoro della P.A.T. e impegno di spesa per pagamento quota Comune.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria	Potenziamento	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Cultura

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi
005.02.01.04.04.01 € 6.000,00	CAP.1321.000 CONVENZIONE CON SCUOLA MUSICALE DEI QUATTRO VICARIATI	Deliberazione giuntale di approvazione della convenzione e successiva determinazione impegno di spesa.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.04.04.01 € 9.500,00	CAP.1195.000 TRASFERIMENTI ALL'ISTITUTO REGIONALE STUDI E RICERCA SOCIALE	Deliberazione giuntale di approvazione della convenzione e successiva determinazione impegno di spesa.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.04.04.01 € 10.000,00	CAP.1294.000 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI	Determinazione giuntale per approvazione dei piani di promozione delle attività ordinarie e impegno di spesa. Determinazioni giuntali per contributi ordinari e straordinari.	Entro fine anno l'approvazione dei piani e la liquidazione dei contributo in collaborazione con Ufficio Segreteria	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Turismo

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi
007.01.01.03.02.02 € 25.298,00	CAP.2502.000 INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Atti di indirizzo e/o determinazioni di impegno della spesa relative alle iniziative che saranno pianificate nel corso dell'anno.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria	Innovazione	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
007.01.01.04.04.01 € 5.000,00	CAP.2500.000 CONTRIBUTI ORDINARI/STRAORDINARI AD ENTI O ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' TURISTICHE	Determinazione giuntale per approvazione dei piani di promozione delle attività ordinarie e impegno di spesa. Determinazioni giuntali per contributi ordinari e straordinari.	Entro fine anno l'approvazione dei piani e la liquidazione dei contributi in collaborazione con Ufficio Segreteria	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Si elencano le attrezzature attualmente in dotazione:

PERSONAL COMPUTER

- n. 6 Pentium 2 Core E5300
- n. 1 Personal computer
- n. 1 Portatile – (C.E.D.)
- n. 1 Pentium 4 – Intel – Ufficio Assessori
- n. 4 Pentium 4 – Intel – biblioteca

STAMPANTI

- n. 1 hp laserjet 2000 biblioteca
- N1 hp laserjet 4000 biblioteca
- n. 1 hp laserjet Pro400
- n. 1 Epson 970 - Sala Assessori

VIDEO

- n. 6 video (schermo piatto)
- n. 1 video (schermo piatto) Sala Assessori
- n. 4 video – biblioteca

FOTOCOPIATORI

- Ricoh Aficio MPC 3300 PCL6
- n. 1 fotocopiatore DP – 8032 – PG – biblioteca

CALCOLATRICI

- n. 3 calcolatrici mod. Olivetti
- n. 1 calcolatrice mod. Olivetti – biblioteca.

Ufficio/C.d.R.	Gestione e manutenzione mobili e immobili di proprietà o in gestione all'Amministrazione comunale, viabilità, cantiere comunale ed opere pubbliche; Illuminazione pubblica e servizi connessi; Servizio idrico integrato (fognature e acquedotto) Distribuzione gas Produzione energia elettrica	Codice capitoli P.E.G.	30
Responsabile	Per. ind. Ivan Beber		

Servizio/Ufficio	Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
Responsabile	Per. ind. Ivan Beber
Assessore di riferimento	Assessore – dott. Federico Secchi

Attività e competenze dell'Ufficio (elenco delle attività nelle quali si struttura il servizio)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Per. Ind. Ivan Beber

Lavori Pubblici e gestione del patrimonio

- Opere con progettazione interna: - progettazione, procedure d'appalto, direzione lavori, con eventuale redazione di varianti e perizie (inclusi eventuali verbali di concordamento nuovi prezzi ed atti sottomissione) nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, nonché eventuali forniture connesse con le opere, determinazioni di approvazioni perizie e varianti, nonché di contabilità finale;
- Opere con progettazione esterna: responsabile del procedimento e procedure d'appalto, determinazioni di approvazioni perizie e varianti, nonché di contabilità finale;
- Istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza;
- Datore di lavoro per quanto riguarda la sicurezza relativamente al cantiere comunale, nonché adempimenti connessi alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008) relativamente al cantiere comunale;
- Coordinamento del cantiere comunale (n. 10 operai) – dell'Ufficio (n. 1 tecnico e n. 2 impiegati amministrativi) e del personale servizi ausiliari (n. 01 dipendente);
- Gestione tecnico-amministrativa dei servizi comunali (viabilità, cimiteri, collettori di fognatura, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica);
- Manutenzione dei servizi comunali (viabilità, collettori fognatura e fosse imhof, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica);
- Gestione strade interpoderali ed a uso agricolo;
- Protezione civile;
- Statistiche di settore (Osservatorio LL.PP.) di competenza;
- Eventuale segreteria commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- Sottoscrizione contratti e convenzioni di competenza;

- Adozione determinazioni, schemi di deliberazione di competenza, ordinanze, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;
- Procedure espropriative connesse con le opere pubbliche;
- Liquidazione fatture relative ai servizi e forniture per manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi comunali (fognatura, viabilità, *illuminazione pubblica*, *produzione energia ed acquedotto*) e relative a tutte le opere pubbliche.

Fognature: gestione collettori comunali e fosse Imhoff di proprietà comunale nonché firma collaudi allacci privati o comunali, calcolo tariffe scarichi produttivi;

Energia elettrica: gestione tecnico - amministrativa – economica degli interventi di manutenzione sugli impianti di produzione energia elettrica;

- In sede di progettazione di nuove opere di produzione energia elettrica, affida a tecnici abilitati gli incarichi relativi alle pratiche con enti nazionali per l'ottenimento di incentivi energetici GSE.

Illuminazione pubblica: gestione tecnico - amministrativa – economica delle attività connesse al servizio di illuminazione pubblica;

Servizio idrico integrato:

Acquedotto: gestione tecnico - amministrativa – economica delle attività connesse alla captazione, adduzione, potabilizzazione e distribuzione;

Con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Sovrintende alla predisposizione e sottoscrive gli atti necessari alla attività ordinaria e straordinaria dei servizi con particolare riferimento alla natura pubblica della loro forma di gestione (pareri, determinazioni ecc.).
- Intraprende e/o sovrintende i rapporti tecnico – economici - amministrativi con l'utenza, effettuando sopralluoghi, fornendo consulenze tecnico economiche, elaborando preventivi e consuntivi di spesa determinando i corrispettivi per interventi e contributi di allacciamento.
- Si adopera nell'interpretazione ed applicazione delle norme tecniche, leggi e deliberazioni del settore.
- Sottoscrive la corrispondenza con utenti, ditte, professionisti ed enti relativamente al servizio.
- Progetta, organizza, sovrintende, dirige, assiste, contabilizza gli interventi diretti di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti (acquedotto e fognature) effettuate da personale interno e/o da ditte esterne.
- Propone, predispone aggiornamenti e/o modifiche dei regolamenti di servizio e dei modelli degli atti amministrativi (contratti modulistica ecc.).
- Coordina le attività di salvaguardia della risorsa idro potabile e delle operazioni di campionamento e verifica delle caratteristiche chimico batteriologiche.

Gas Metano: Collaborazione col Segretario Comunale nei rapporti con la società concessionaria dell'attività di gestione rete di distribuzione gas metano e con le società di vendita, con riferimento particolare a:

- Tiene i contatti, in qualità di referente, con la società concessionaria del servizio di distribuzione del gas metano e con le società di vendita.
- Gestisce i rapporti con l'Agenzia Provinciale per le Risorse Idriche ed Energia della PAT per le attività propedeutiche necessarie allo svolgimento della gara di assegnazione della concessione per la distribuzione del gas naturale nell'ambito unico della Provincia Autonoma di Trento.
- Si rapporta con la società di distribuzione e le società di vendita in relazione alle ordinarie e straordinarie esigenze operative. Interviene in caso di motivate situazioni di insoddisfazione

dell'utente e / o di inadempienza agli obblighi contrattuali informando preventivamente e supportando l'Amministrazione Comunale relativamente ad eventuali azioni conseguenti.

- Collabora con studi e strutture di consulenza esterne in merito agli obblighi normativi – legislativi con particolare riferimento ai riscatti anticipati dei contratti di gestione e al successivo affidamento tramite gara pubblica.

LIBERA DANIELA – Assistente tecnico

- Opere con progettazione interna (delegate dal Responsabile): progettazione, procedure d'appalto, direzione lavori, con eventuale redazione di varianti e perizie (inclusi eventuali verbali di concordamento nuovi prezzi ed atti sottomissione) nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, nonché eventuali forniture connesse con le opere, predisposizione determinazioni di approvazioni perizie e varianti, nonché di contabilità finale;
- Predisposizione istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza;
- Stesura di tutti gli atti amministrativi relativi alla gestione dei servizi comunali, dei beni mobili e immobili di proprietà o in gestione all'amministrazione comunale – edifici scolastici, ambulatori, municipio, sale pubbliche, teatro, biblioteca, colonia, parchi e giardini pubblici, impianti sportivi, piscina, pesa pubblica - (compresi ascensori, servoscala, apparecchiature antincendio, vigilanza, manutenzione centrali termiche);
- Manutenzione dei servizi comunali, dei beni mobili e immobili di proprietà o in gestione all'amministrazione comunale – edifici scolastici, ambulatori, municipio, sale pubbliche, teatro, biblioteca, colonia, cimiteri, parchi e giardini pubblici, impianti sportivi, piscina, pesa pubblica - (compresi ascensori, servoscala, apparecchiature antincendio, vigilanza, manutenzione centrali termiche)
- Eventuale segreteria (su delega) commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni, schemi di deliberazione di competenza;
- Firma ordinativi e conseguente liquidazione fatture relative ai capitoli di spesa assegnati,
- Registrazione e liquidazione fatture utenze gas, luce, acqua, telefono e illuminazione pubblica;
- Istruttoria per acquisto vestiario personale cantiere comunale e personale ausiliario;
- Stesura autorizzazioni allo scavo sul territorio comunale ed adempimenti conseguenti;

PAVANA ANGIOLINA – Coadiutore amministrativo

- Opere pubbliche: verbale di prequalifica, verbale di aggiudicazione, contratto, nonché determinazioni di approvazione perizie e varianti, di contabilità finale;
- Predisposizione istruttoria, stesura convenzione per incarichi professionali;
- Stesura di atti amministrativi (schemi deliberazioni, determinazioni, richieste offerte, lettere d'incarichi) relativi alla gestione dell'ufficio lavori pubblici;
- Stesura pratiche amministrative relative alla protezione civile;
- Stesura di determinazioni, schemi di convenzioni, concessioni e deliberazione di competenza, ordinanze, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e gestione amministrativa cimiteri, segnaletica stradale;
- Predisposizione ordinativi per lavori, servizi e forniture inferiori ad €10.000,00.-;
- Stesura degli atti amministrativi attinenti alle procedure espropriative connesse con le opere pubbliche;
- Predisposizione liquidazione fatture relative alle opere in appalto.

FRANCESCONI LUISA – Coadiutore amministrativo

- Attività di sportello per la gestione dell'utenza del servizio Acquedotto. Nuove attivazioni, cessazioni, volture, spostamenti. Predisposizione contratti e documentazione allegata. Preventivi di spesa;
- Predisposizione ordini di servizio per intervento del personale operaio in operazioni connesse con l'utenza;
- Carico ordini di servizio eseguiti dal personale operaio nel software;
- Tenuta ed aggiornamento dinamico dell'archivio, anche cartaceo, delle utenze acquedotto;
- Raccolta, archivio, invio dati ed adempimenti in materia di Anagrafe Tributaria;
- Emissione ruoli fatture utenze semestrali acqua potabile predisposizione riepiloghi tecnici, contabili e fiscali ed invio agli istituti di credito dei flussi SEPA;
- Gestione cassa ruoli semestrali e fatture conto terzi - gestione SEPA – SEDA, emissione solleciti, dilazioni pagamenti, sospensioni/riduzioni fornitura, predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo, rapporti con Ufficio Ragioneria legati ai flussi economici:
- Rettifiche di fatturazione acqua;
- Fatturazione lavori eseguiti in conto terzi riguardanti acquedotto;
- Collaborazione con l'Ufficio Tributi per comunicazioni ai fini TARSU;
- Centralino dell'Ufficio Acquedotto;
- Rete aziendale mobile gsm – per rapporti urgenti con personale operaio per interventi all'utenza;
- Sostituzione in caso di assenza della collega addetta alla segreteria amministrativa lavori pubblici per attività essenziali;
- Predisposizione ordinativi per lavori, servizi e forniture inferiori ad € 10.000,00.-;
- Redazione determinazioni, deliberazioni giuntali e consiliari di competenza ed adempimenti connessi;
- Redazione richiesta offerte, successiva analisi con predisposizione tabelle di raffronto;
- Predisposizione ordini;
- Predisporre e sottoscrivere la corrispondenza con utenti, ditte, professionisti ed enti relativamente al servizio;
- Predisposizione elenchi per ragioneria rimborsi bollette a credito e registrazione degli stessi;
- Rapporti con Istituti Assicurativi ed emissione fatture relative ai sinistri connessi con le attività gestite dall'Ufficio (Illuminazione pubblica ed acquedotto)

Sig. Piccoli Giorgio

- Lettura contatori scarichi produttivi

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>		<i>Descrizione</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
001.05.01.03.01.02 001.05.01.03.01.02 001.05.01.03.02.09 004.02.01.03.01.02 004.02.01.03.02.09 005.02.01.03.01.02 006.01.01.03.01.02 010.05.01.03.01.02 010.05.01.03.01.02 009.04.01.03.01.02 009.04.01.03.01.02 009.03.01.03.01.02 009.02.01.03.01.02 009.02.01.03.01.02	153 453 330 954 1036 1227 1980 2225 2250 1684 1685 1802 1917 1920	004 002	Uffici Demanio e Patrimonio Ufficio tecnico Scuole elementari Scuola media Biblioteca – Casa del Vicario Impianti Sportivi Manutenzione strade Illuminazione pubblica Acquedotto Fognatura Sacchi e materiali vari Trattorino tosaerba Parchi e giardini	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 31.03.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.01.03.02.05	2245		Energia elettrica illuminazione pubblica	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.02.05 001.05.01.03.02.05 004.02.01.03.02.05 004.02.01.03.02.05 005.02.01.03.02.05 005.02.01.03.02.05 006.01.01.03.02.05 006.01.01.03.02.05 010.05.01.03.02.05 011.01.01.03.02.05 009.04.01.03.02.05 009.04.01.03.02.05 009.02.01.03.02.05 012.01.01.03.02.05 012.09.01.03.02.05 014.04.01.03.02.05 017.01.01.03.02.05	155 490 955 1040 1232 1318 1974 1985 2228 860 1686 1686 1921 1905 1615 2640 2586	001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 002 001 001 001 001 001	Segreteria generale Demanio e patrimonio Scuole elementari Scuola media Biblioteca Casa del Vicario e sale pubbliche Piscina Impianti sportivi Semafori Protezione civile Servizio acquedotto Servizio fognature Parchi, giardini Colonia Cimiteri Pesa pubblica	ENERGIA ELETTRICA. Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.02.05 001.05.01.03.02.05 004.02.01.03.02.05 004.02.01.03.02.05 005.02.01.03.02.05 005.02.01.03.02.05	155 490 955 1040 1318	005 007 010 005 002	Uffici comunali Ambulatori Scuole elementari Scuola media Casa del Vicario e sale pubbliche Biblioteca	ACQUA E SERVIZIO FOGNATURA. Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>			<i>Descrizione</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
006.01.01.03.02.05 006.01.01.03.02.05 009.03.01.03.02.05 009.02.01.03.02.05 009.04.01.03.02.05 010.05.01.03.02.05 011.01.01.03.02.05 012.01.01.03.02.05 012.09.01.03.02.05	1974 1985 1814 1921 1686 2228 860 1905 1615	004 005 002 003 002 004 003 002	Piscina Impianti sportivi Spazzatrice Parchi e giardini Servizio fognature Viabilità Protezione civile Colonia Cimiteri		Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.02.05 001.05.01.03.02.05 001.05.01.03.02.05 001.05.01.03.02.05 004.02.01.03.02.05 004.02.01.03.02.05 005.02.01.03.02.05 006.01.01.03.02.05 006.01.01.03.02.05 011.01.01.03.02.05 012.01.01.03.02.05 017.01.01.03.02.05	155 155 490 490 955 1040 1232 1974 1985 860 1905 2586	002 009 002 009 002 002 002 002 002 002 002 002	Segreteria generale Telefonia mobile Demanio e patrimonio Telefonia mobile – sim dati Scuole elementari Scuola media Biblioteca Piscina Impianti Sportivi Protezione civile Colonia Energia elettrica	SPESE TELEFONICHE Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.02.05 001.05.01.03.02.05 004.02.01.03.02.05 004.02.01.03.02.05 005.02.01.03.02.05 005.02.01.03.02.05 006.01.01.03.02.05 006.01.01.03.02.05 011.01.01.03.02.05	155 490 955 1040 1232 1318 1974 1985 860	003 003 003 003 003 003 003 003 003	Segreteria generale Demanio e patrimonio Scuole elementari Scuola media Biblioteca Casa del Vicario e sale pubbliche Piscina Impianti sportivi Protezione civile	GESTIONE CALORE Liquidazione periodica delle fatture consumo gas metano	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.02.09 010.05.01.03.02.09 014.04.01.03.02.09	491 2231 2640	 005	Officina demanio e patrimonio Officina automezzi viabilità Pesa pubblica	INTERVENTI DI MANUTENZIONE <i>Determinazione prenotazione impegno di spesa</i>	Entro il 31.03.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.02.09 001.05.01.03.02.09 004.02.01.03.02.09 004.02.01.03.02.09 005.02.01.03.02.09 005.02.01.03.02.09	155 490 955 1040 1232 1318	008 008 008 008 008 008	Segreteria generale Demanio e Patrimonio Scuole elementari Scuola media Biblioteca Casa del Vicario e sale pubbliche	CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TERMIC Determina a contrarre Gara Aggiudicazione	Entro il 05.08.2018 Entro il 31.08.2018 Entro il 15.09.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>			<i>Descrizione</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
006.01.01.03.02.09 006.01.01.03.02.09 012.01.01.03.02.09	1974 1985 1905	008 008 008	Piscina Impianti sportivi Colonia	Affido incarico	Entro il 31.10.2018					
001.05.01.10.04.01	490	013	Automezzi, autoveicoli e mezzi	ASSICURAZIONE MEZZI	Entro la data di scadenza assicurazione	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.01.03.01.02 009.04.01.03.01.02	2224 1679		Viabilità Acquedotto	ACQUISTO VESTIARIO <i>Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Affido incarico Consegna</i>	Entro il 30.09.2018 Entro il 15.10.2018 Entro il 31.10.2018 Entro il 05.12.2018 Entro il 31.12.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.01.02 010.05.01.03.01.02 009.04.01.03.01.02 009.03.01.03.01.02	452 2227 1680 1813		Patrimonio e demanio Viabilità Acquedotto Spazzatrice	ACQUISTO CARBURANTI AUTOMEZZI <i>Determinazione prenotazione impegno di spesa</i>	Entro il 31.03.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
004.02.01.03.01.02 004.02.01.03.01.02	953 1039		Scuole elementari Scuola media	ACQUISTO MATERIALI PULIZIA <i>Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Affido incarico Consegna</i>	Entro il 31.03.2018 Entro il 30.04.2018 Entro il 15.05.2018 Entro il 20.06.2018 Entro il 30.06.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.02	154		Spese di promozione dei servizi comunali	<i>Determinazione prenotazione impegno di spesa</i>	A seconda delle necessità nel corso dell'esercizio finanziario	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
011.01.01.03.02.09	502		Controllo estintori ed idranti	<i>Liquidazione periodica delle fatture</i>	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.02.09	504		Manutenzione ascensori	<i>Liquidazione periodica delle fatture</i>	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.02.11	505		Verifiche periodiche impianti elettrici DPR 462/01	<i>Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Affido incarico Fine incarico</i>	Entro il 15.04.2018 Entro il 30.04.2018 Entro il 15.05.2018 Entro il 20.06.2018 Entro il 04.07.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>		<i>Descrizione</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
001.05.01.03.02.12	506		Intervento 19 – Demanio e Patrimonio	<i>Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Affido incarico</i>	Entro il 31.03.2018 Entro il 15.04.2018 Entro il 30.04.2018 Entro il 15.05.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.02.01.03.02.05	507		Servizi condominiali alloggi ITEA	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.02.11	509		Incarichi per redazione pratiche e verifiche pluriennali	Determinazione di affido incarico e impegno	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.02.01.03.02.07	168		Canone locazione parco RFI Vò Sinistro	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.01.03.02.07	499		Canone locazione parcheggio RFI Borghetto	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.06.01.03.02.19	169		Gestione e assistenza software ufficio tecnico LLPP	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 30.03.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.06.01.03.02.10	335		Incarichi collaborazioni professionali per perizie, collaudi, sopralluoghi	Determinazione di affido incarico e impegno di spesa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.01.02	2710		Oneri derivanti da D.Lgs. 81/2008	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.13	65		Spesa per appalto servizi di pulizia immobili	Liquidazione periodica fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.01.04.04.01	2008		Servizio gestione piscina comunale	<i>Liquidazione della fattura</i>	<i>Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria</i>	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>			<i>Descrizione</i>	<i>Scadenze e/o tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
006.01.01.03.02.09	2009		Manutenzione annuale defibrillatori	Liquidazione della fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.01.03.02.99	2229		Servizi di sgombero neve	Liquidazione della fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.03.02.07	1687	001	Gestione acquedotto (bollettazione per fatture)	Liquidazione delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.03.02.07	1687	002	Gestione fognatura (bollettazione per fatture)	Liquidazione delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.03.02.99	1687	003	Incarico analisi chimico batteriologiche (servizio controllo acqua)	Liquidazione periodica fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.03.02.11	1687	004	Servizio assistenza protezione catodica	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.03.02.16	1687	005	Gestione acquedotto - (bollettazione per fatture)- stampa	Gara Aggiudicazione Affidato incarico	Entro il 15.04.2018 Entro il 30.04.2018 Entro il 15.05.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.03.02.16	1687	006	Gestione fognatura - (bollettazione per fatture)	Gara Aggiudicazione Affidato incarico	Entro il 15.04.2018 Entro il 30.04.2018 Entro il 15.05.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.03.02.99	1689		Servizio gestione spese telefoniche - telecontrollo	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.03.02.15	1740		Servizio manutenzione fognature	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>			<i>Descrizione</i>	<i>Scadenze e/o tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Onerosità</i>	<i>Risultati attesi</i>
009.04.01.03.02.15	1760		Servizio depurazione (PAT)	Liquidazione fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.03.02.05	1688		Canoni concessione derivazioni idriche e strade per condotte servizio idrico	Liquidazione fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.03.02.05	1690		Canoni concessione strade per condotte – servizio fognature	Liquidazione fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.01.09.99.04	1695		Rimborso fatture a credito utenti	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze.	X Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.02.01.03.01.03	1919		Fornitura e posa piante fiorite stagionali	<i>Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Contratto</i>	Entro il 31.03.2018 Entro il 15.04.2018 Entro il 30.04.2018 Entro il 31.05.2018	X Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.02.01.04.01.02	1923		Attività manutenzione. aree verdi in compartecipazione con Ala	Determinazione prenotazione impegno spesa	Entro il 30.04.2018	X Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.01.01.03.01.02	1903		Acquisto mobili ed arredi, ecc. non superiori ad € 516,46.=	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Entro il 30.04.2018	X Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.01.01.03.01.02	1904		Acquisto combustibile colonia	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Entro il 31.05.2018	X Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.09.01.03.02.99	1614		Spese per esumazioni	<i>Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Contratto Ultimazione lavori</i>	Entro il 30.04.2018 Entro il 31.05.2018 Entro il 30.06.2018 Entro il 10.08.2018 Entro il 31.12.2018	X Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
017.01.01.03.02.05	2530		Canoni concessioni gas metano	Liquidazione canone relativo al servizio gas metano		X Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>			<i>Descrizione</i>	<i>Scadenze e/o tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
017.01.01.03.02.16	2586	012	Servizio di trasmissione energia elettrica	Liquidazione periodica fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
017.01.01.03.02.05	2591		Sovraccanone idroelettrico a BIM dell'Adige	Determinazione prenotazione impegno spesa	Entro 20 gg. dal ricevimento della comunicazione dell'importo da versare	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
017.01.01.03.02.05	2593		Produzione canone di concessione	Determinazione prenotazione impegno di spesa.	Entro 20 gg. dal ricevimento della comunicazione dell'importo da versare	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
017.01.01.03.02.05	2596		Produzione: spese per rinnovo licenze di esercizio a favore di UTIF	Calcolo e liquidazione		X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>		<i>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>	<i>Risultati attesi</i>
012.01.02.02.01.05	3104	Acquisto attrezzatura colonia alpina	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€ 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.01.02.02.01.09	3105	Manutenzione straordinaria alla colonia alpina	Determinazioni impegno di spesa (€ 3.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.02.02.01.09	3112	Manutenzione straordinaria al patrimonio comunale	Determinazioni impegno di spesa (€ 86.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.02.02.01.09	3138	Adeguamento nuova allocazione tensostruttura	Predisposizione perizia di spesa – 2 Lotto Approvazione perizia Delibera della Giunta Comunale Determinazione approvazione modalità esecutive e di finanziamento Gare per cottimi esecuzione lavori Aggiudicazione gare Determinazioni affido lavori Inizio lavori Fine lavori (€ 181.298,22.-)	Beber Ivan Segretario Comunale Beber Ivan Beber Ivan Segretario Comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2018 Entro il 30.04.2018 Entro il 31.05.2018 Entro il 30.06.2018 Entro il 15.07.2018 31.08.2018 15.09.2018 31.12.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
004.02.02.02.01.09	3255	Manutenzione straordinaria edifici scolastici	Determinazioni impegno di spesa (€ 52.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>		<i>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
004.02.02.02.01.03	3264	Acquisto arredo scolastico	Determinazione a contrarre Gara Determinazione impegno di spesa Fine fornitura (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa	Entro il 31.05.2018 Entro il 30.06.2018 Entro il 30.06.2018 Entro il 31.08.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
004.02.02.02.01.09	3265	Manutenzione straordinaria edificio scuola media	Determinazioni impegno di spesa (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
004.02.02.02.01.09	3269	Adeguamento sismico scuola elementare Sabbionara	Determinazione a contrarre per progettazione esecutiva, e coordinatore della sicurezza Gara Aggiudicazione Determinazione affido incarico Consegna progetto (€. 44.500,00.-)	Beber Ivan Beber Ivan Segretario Comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2018 Entro il 15.07.2018 Entro il 31.07.2018 Entro 05.09.2018 Entro il 31.12.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
004.02.02.02.01.09	3270	Efficientamento energetico scuola elementare Avio	Determinazione a contrarre per progettazione definitiva, esecutiva e coordinatore della sicurezza Gara Aggiudicazione	Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2018 Entro il 15.06.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>	
			Determinazione affido incarico	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30.06.2018					
				Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 05.07.2018					
			Consegna progetto definitivo				Entro il 31.07.2018					
			Richiesta autorizzazione Beni Culturali				Entro il 15.08.2018					
			Conformità urbanistica Commissione Edilizia Comunale				Entro 20 gg. dal rilascio autorizzazione Beni culturali					
			Approvazione progetto definitivo Delibera Giunta Comunale				Entro 10 gg. da parere C.E.C.					
			Consegna progetto esecutivo (€. 41.500,00.-)	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.12.2018					
004.02.02.02.01.09	3271	Efficientamento energetico scuola elementare Sabbionara	Determinazione a contrarre per progettazione definitiva, esecutiva e coordinatore della sicurezza					X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
			Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2018					
			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2018					
			Determinazione affido incarico	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30.06.2018					
			Consegna progetto definitivo	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 05.08.2018					
							Entro il 15.09.2018					
			Conformità urbanistica Commissione Edilizia Comunale				Entro il 23.09.2018					
			Approvazione progetto definitivo Delibera Giunta Comunale	Beber Ivan	Beber Ivan		Entro il 30.09.2018					

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità	Risultati attesi
			Consegna progetto esecutivo (€. 28.000,00.-)	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.12.2018				

012.09.02.02.01.09	3465	Manutenzione straordinaria ai cimiteri	Determinazioni impegno di spesa (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.09	3485	Manutenzione straordinaria alla rete idrica	Determinazioni impegno di spesa (€. 22.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.09	3492	Interventi straordinari di allaccio con risarcimento da terzi – acquedotto	Determinazioni impegno di spesa (€. 3.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.09	3493	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – fognature	Determinazioni impegno di spesa (€. 3.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.04	3531	Manutenzione straordinaria mezzi - acquedotto	Determinazioni impegno di spesa (€. 1.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.09	3532	Interventi per emergenza idrica	Determinazioni impegno di spesa (€. 20.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.04	3536	Adeguamento imhof Borghetto	Ultimazione intervento (€ 201.849,20.-)	Entro il 31.12.2018				X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.09	3548	Interventi manutenzione straordinaria sulla	Determinazioni impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
		rete fognaria	(€. 10.000,00.-)				esigenze	X	Tempestività			Non raggiunto
009.02.02.02.01.09	3608	Acquisto attrezzature per parchi e giardini	Determinazioni impegno di spesa (€. 31.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

009.02.02.02.01.09	3609	Manutenzione straordinaria verde pubblico	Determinazioni impegno di spesa (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.02.02.01.09	3627	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Determinazioni impegno di spesa (€. 30.565,04.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.02.02.01.05	3634	Acquisto attrezzature sportive	Determinazioni impegno di spesa (€. 2.500,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.02.02.01.09	3635	Riqualificazione impianto natatorio	Determinazione a contrarre per progettazione Gara Aggiudicazione Determinazione affido incarico Consegna progetto definitivo Conformità urbanistica Commissione Edilizia Comunale Approvazione progetto definitivo Delibera Giunta Comunale	Beber Ivan Beber Ivan Segretario Comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2018 Entro il 15.06.2018 Entro 15.06.2018 Entro il 15.07.2018 Entro il 15.09.2018 Entro il 23.09.2018	X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
			Consegna progetto esecutivo	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.10.2018 Entro il 31.12.2018						
006.01.02.02.01.09	3636	Asfaltatura pista di atletica	Predisposizione perizia di spesa Approvazione perizia Delibera della Giunta Comunale	Beber Ivan Segretario Comunale	Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2018 Entro il 15.06.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
			Approvazione modalità esecutive e di finanziamento. Determina del Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Gara Aggiudicazione Firma contratto Inizio lavori Fine lavori (€. 66.900,00.-)	Beber Ivan Beber Ivan Segretario Comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2018 Entro il 15.07.2018 Entro il 31.07.2018 Entro 35 gg. da aggiudicazione Entro 45 gg. da firma contratto Entro 15 gg. da consegna						
010.05.02.02.01.09	3698	Asfaltatura e sistemazione strade comunali	Determinazioni impegno di spesa (€. 100.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.09	3699	Manutenzione straordinaria strade comunali	Determinazioni impegno di spesa (€. 100.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.01.02.02.01.99	3700	Acquisto articoli di arredo urbano	Determinazioni impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>		<i>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
			(€. 15.000,00.-)			Francesconi Luisa	esigenze		Tempestività			Non raggiunto
010.05.02.02.01.09	3701	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – ufficio lavori pubblici	Determinazioni impegno di spesa (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.04	3706	Manutenzione straordinaria macchine e attrezzature viabilità	Determinazioni impegno di spesa (€. 15.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.04	3708	Acquisto automezzi ed attrezzature varie per viabilità	Determinazione a contrarre	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
			Gara Aggiudicazione Determinazione impegno di spesa ed approvazione schema di contratto Firma contratto Fine fornitura (€. 145.000,00.-)	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa	Entro il 30.06.2018 Entro il 01.08.2018 Entro il 15.09.2018 Entro il 15.09.2018 Entro il 31.12.2018					
008.01.02.02.03.05	3725	Incarichi di progettazione, frazionamenti, stime e sicurezza	Per incarichi con importo complessivo superiore a €. 10.000,00.- (esclusi oneri assistenziali e fiscali) Delibera di incarico Giunta Comunale Determinazione di impegno della spesa Per incarichi con importo complessivo inferiore ad €. 10.000,00.- (esclusi oneri assistenziali e fiscali)	Segretario Comunale	Beber Ivan Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina		X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità	Risultati attesi	
			Determinazione di incarico e di impegno della spesa (€. 46.068,20.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze					
010.05.02.02.01.04	3727	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	Determinazioni impegno di spesa (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.09	3729	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – illuminazione pubblica	Determinazioni impegno di spesa (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.04	3733	Acquisto telecamere di sicurezza	Ultimazione intervento (€ 60.360,48.-)	Entro il 31.05.2018				X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.04	3738	Sistemazione illuminazione pubblica e nuovi punti luce in località varie	Determinazioni impegno di spesa (€. 118.504,90.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.05	3740	Acquisto segnaletica stradale	Determinazione a contrarre Gara Aggiudicazione Determinazione impegno di spesa ed approvazione schema di contratto Firma contratto Fine fornitura (€. 30.000,00.-)	Beber Ivan Beber Ivan Segretario Comunale Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Francesconi Luisa Francesconi Luisa	Entro il 30.06.2018 Entro il 31.07.2018 Entro il 31.08.2018 Entro il 15.10.2018 Entro il 15.10.2018 Entro il 31.12.2018	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.01.02.02.01.09	3747	Lavori di messa in sicurezza del versante	Approvazione progetto preliminare						Innovazione Potenziamento	X	Alta Media	Raggiunto Parzialmente

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità	Risultati attesi		
		Via Sabbioni in Sabbionara di Avio	Deliberazione Consiglio Comunale Gara Aggiudicazione Determinazione a contrarre per progettazione Determinazione affido incarico Consegna progetto definitivo	Segretario Comunale Beber Ivan Segretario Comunale Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro il 31.03.2018 Entro 10 gg. dalla determinazione a contrarre Entro 15 gg. dalla lettera di invito Entro 20 gg. da comunicazione del Servizio Prevenzione Rischi al proseguo della progettazione Dopo 35 gg. da aggiudicazione Entro 30 gg. da incarico	X X	Razionalizzazione Tempestività		Bassa		raggiunto Non raggiunto
			Richiesta autorizzazioni e pareri vari Approvazione progetto definitivo Delibera Giunta Comunale Consegna progetto esecutivo (€. 73.800,00.-)	Beber Ivan Segretario Comunale	Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro 15 gg. dalla consegna progetto definitivo Entro 10 gg. da ottenimento autorizzazioni e pareri Entro il 31.12.2018						
008.01.02.02.01.09	3749	Rifacimento pavimentazione centro storico Vo' Sinistro	Ultimazione intervento (€ 365.989,17.-)	Entro 31.12.2018				X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.01.02.02.02.01	3750	Allargamento, rettifica e completamento Via Massa	Determinazione a contrarre per progettazione esecutiva e coordinatore della sicurezza Gara	Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro 10 gg. da ultimazione pratica espropriativa Entro 5 gg. da determinazione a contrarre Entro 15 gg. da lettera di invito	X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
			Aggiudicazione	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 35 gg. da aggiudicazione Entro 30 gg. da incarico Entro 10 gg. da delibera giunta Entro 10 gg. da delibera giunta						
			Determinazione affido incarico progettazione e coordinatore sicurezza	Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina							
			Consegna progetto esecutivo										
			Determinazione impegno di spesa per Direzione lavori e coordinatore sicurezza	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina							
			Determinazione approvazione modalità esecutive e di finanziamento	Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana							

[illegible]

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>		<i>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>	<i>Risultati attesi</i>	
			Direzione Lavori Delibera della Giunta Comunale Determinazione approvazione modalità esecutive e di finanziamento	Segretario Comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 10 gg. dalla predisposizione progetto esecutivo Entro 15 gg. dall'approvazione del progetto esecutivo					
			Gara lavori Aggiudicazione Firma contratto Consegna lavori (€ 223.500,00.-)	Beber Ivan Segretario Comunale Segretario Comunale	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro 15 gg. dall'approvazione modalità esecutive e di finanziamento Entro 20 gg. dalla lettera di invito Entro 35 gg. dall'aggiudicazione Entro 45 gg. da firma contratto					
008.01.02.02.01.99	3754	Restauro fontana Via Venezia (Piazza dei Papi)	Richiesta autorizzazione Beni Culturali Parere conformità urbanistica C.E.C. Determinazione impegno di spesa e affido lavori Inizio lavori Fine lavori (€ 3.100,00.-)	Beber Ivan Beber Ivan	Libera Daniela Libera Daniela	Libera Daniela Libera Daniela	Entro il 31.05.2018 Entro 30 gg. da autorizzazione Beni culturali Entro 15 gg. da parere C.E.C. Entro 20 gg. da affido incarico Entro 15 gg. da inizio	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
017.01.02.02.01.04	3755	Realizzazione stazione di ricarica per veicoli elettrici	Determinazione impegno di spesa ed affido incarico (€ 4.000,00.)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera	Entro il	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>		<i>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>	
						Daniela	30.09.2018		Tempestività				Non raggiunto
010.05.02.02.01.09	3770	Realizzazione rotatoria all'incrocio tra la Via Castelbarco e la S.P. 90 in frazione	Approvazione in linea tecnica progetto esecutivo - 1 Lotto e avvio procedura espropriativa Delibera Giunta Comunale	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 10 gg. dalla firma convenzione delega	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
			Istituzione Ufficio Direzione Lavori Delibera Giunta Comunale	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 10 gg. da ultimazione pratica espropriativa						
			Approvazione modalità esecutive e di finanziamento, nonché impegno della spesa per l'Ufficio Direzione Lavori Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici	Beber Ivan	Beber Ivan	Beber Ivan	Entro 10 gg. dalla delibera di cui sopra						
			Gara lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30 gg. dalla determina di cui sopra						
			Aggiudicazione	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30 gg. dalla lettera di invito						
			Firma contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 35 gg. dall'aggiudicazione						
			Consegna lavori				Entro 45 giorni dalla firma contratto						
			(€. 243.500,00.-)										
017.01.02.02.01.09	3859	Manutenzione straordinaria centralina idroelettrica	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2018 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
			(€. 5.000,00.-)										
010.058.02.2.01.09	3907	Lavori di riqualificazione di Via	Ultimazione intervento	Entro 30.06.2018									

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo	Onerosità	Resultati attesi
		Foss dalla Chiesa di S. Carlo al ponte sul Rio Sabbionara	(€ 365.989,17.-)							

CONTRATTI E/O CONVENZIONI

DESCRIZIONE	AFFIDATARIO	DURATA	SCADENZA
Servizio pulizia immobili comunali	Pulirapid s.n.c. - Sabbionara	Triennale	31/12/2018
Servizio di manutenzione e gestione centrali termiche	Consorzio Prometeo	Triennale	31/12/2018
Servizio di sgombero neve strada comunale in loc. Madonna della Neve	Giacomazzi Maria	Triennale	29/02/2020
Servizio di controllo estintori ed idranti e gestione registri di controllo	Wegher	Quinquennale	31/12/2019
Servizio manutenzione fognatura	Avio Service	Triennale	31/12/2020
Servizio assistenza impianti ascensori	ESSEFFE E REA s.r.l.	27 mesi	31/12/2019
Gestione impianto natatorio	Società Sportiva Dilettantistica Leno 2001 a r.l	Quinquennale	31/12/2021
Fornitura piante fiorite	Gara da effettuare	Triennale	
Servizio bollettazione acqua e scarichi	Gara da effettuare	Triennale	
Servizio assistenza e controllo impianto catodico acquedotto	CISAC Protezione Catodica srl – Albano (BG)	Triennale	31/12/2020
Esami di laboratorio acquedotto	DOLOMITI ENERGIA SPA – Via Fersina, 23 – 38123 TRENTO	Annuale	31/12/2018

Dotazione Risorse Umane:

FIGURA PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	RAPPORTO DI LAVORO
Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici	Per. ind. Ivan Beber	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Tecnico	Geom. Daniela Libera	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo	sig.ra Pavana Angiolina	Part-time (18/36) e indeterminato
Assistente Amministrativo	sig.ra Francesconi Luisa	Part-time (28/36) e indeterminato
Operaio specializzato – idraulico	sig. Azzetti Innocenzo	Tempo pieno e indeterminato
Operaio specializzato - elettricista	sig. Antonelli Emiliano	Tempo pieno e indeterminato
Operaio qualificato e necroforo	sig. Bonfante Silvano	Tempo pieno e indeterminato
Operaio qualificato polivalente	sig. Fracchetti Sergio	Tempo pieno e indeterminato
Operaio qualificato polivalente	sig. Fumanelli Emiliano	Tempo pieno e indeterminato
Operaio specializzato polivalente	sig. Pavana Remo	Tempo pieno e indeterminato
Operaio specializzato –	sig. Piccoli Giorgio	Tempo pieno e indeterminato
Operaio specializzato – muratore provetto	sig. Rudari Paolo	Tempo pieno e indeterminato
Caposquadra operai - muratore provetto	sig. Zoara Fulvio	Tempo pieno e indeterminato

Risorse strumentali

Le risorse strumentali attualmente in uso all'Ufficio Lavori Pubblici sono state aggiornate nel corso degli anni precedenti e si ritengono per questo adatte anche per l'anno 2014, senza necessità di acquisti e/o sostituzioni. Potrebbe rendersi necessario provvedere prima della fine del corrente anno alla sostituzione di alcuni computer e video della segreteria Lavori Pubblici e Acquedotto.

Si elencano le attrezzature attualmente in dotazione:

PERSONAL COMPUTER

- n. 2 Pentium D – Intel – ASUS 8400;
- n. 1 Corel 15 - 3570;
- n. 1 Lenovo G 845/5.9 GHZ

STAMPANTI

- n. 1 HP deskjet 1220;
- n. 1 HP laserjet P1006
- n. 1 HP laserjet P1505n;
- n. 1 HP laserjet 1018;
- n. 1 Epson LQ – 350 + II;

VIDEO

- n. 1 video (schermo piatto) Acer;
- n. 3 video (schermo piatto) Philips;

FOTOCOPIATORI

- n. 1 fotocopiatore Workio 2310 – Panasonic DP-3010

PLOTTER

- n. 1 Plotter HP Designjet T1100 (utilizzato in comune con UTC – Urbanistica)

STRUMENTO ELETTRONICO PER RILIEVI

- n. 1 strumento GPS Algiz 7 PC PORTATILE
- n. 1 Programma meridiana topografico
- n. 1 Topcon GB geodetic receiver

DENOMINAZIONE	SOGGETTI			SCADENZA
	FIRMA	RESPONSABILE	ESECUTORE	
CONVENZIONI CON PROFESSIONISTI	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 20 gg. dalla data dell'impegno
FOGNATURE PRIVATE –REALIZZAZIONE ALLACCIO	Beber Ivan	Zoara Fulvio	Zoara Fulvio	Entro 15 gg. dalla consegna della copia dell'autorizzazione allo scarico da parte dell'Ufficio Urbanistica
COLLETTORI FOGNATURA COMUNALE		Beber Ivan		
Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Determina contrarre e gara entro il 31 dicembre
Contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Triennale : entro 35 giorni dall'ultima comunicazione di aggiudicazione
COORDINAMENTO PERSONALE + AUSILIARI		Zoara Fulvio	Zoara Fulvio	
GESTIONE MAGAZZINO OFFICINA		Zoara Fulvio		
Personale	Beber Ivan	Zoara Fulvio		
Officina		Zoara Fulvio		
Magazzino		Zoara Fulvio		
MANUTENZIONE VIABILITA' ORDINARIA		Beber Ivan	Zoara Fulvio	
Impegno	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Entro 30 gg. da approvazione bilancio
MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI E IMMOBILI		Libera Daniela	Zoara Fulvio	
Impegno	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Entro 30 gg. da approvazione bilancio
MACCHINE OPERATRICI		Zoara Fulvio	Delegati dal caposquadra	Secondo quanto previsto dal libretto di manutenzione
PROTEZIONE CIVILE		Beber Ivan	Francesconi Luisa	
CALCOLO TARIFFE DEPURAZIONE SCARICHI PRODUTTIVI	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Francesconi Luisa	Entro il 31 luglio
RACCOLTA DENUNCIE SCARICHI PRODUTTIVI	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Francesconi Luisa	Entro 31 marzo
MANUTENZIONE ASCENSORI		Libera Daniela		
Gara	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Determina contrarre e gara entro il 31 dicembre
Contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Triennale : entro 35 giorni dall'ultima comunicazione di aggiudicazione
MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ANTINCENDIO (idranti e manichette)		Libera Daniela		

Gara	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Determina contrarre e gara entro il 31 dicembre
Contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Quinquennale : entro 35 giorni dall'ultima comunicazione di aggiudicazione
LIQUIDAZIONE FATTURE		Libera Daniela		
Firma di liquidazione (capitoli in gestione a geom. Libera)	Libera Daniela		Libera Daniela	20 gg. dal ricevimento delle fatture dall'ufficio ragioneria
Firma di liquidazione (capitoli in gestione a per. ind. Ivan Beber)	Beber Ivan		Beber Ivan	20 gg. dal ricevimento delle fatture dall'ufficio ragioneria
GESTIONE PRATICHE CIMITERIALI		Beber Ivan		
Autorizzazioni posa lapidi	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Entro 15 gg. dalla richiesta
Autorizzazione ceneri	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Entro 15 gg. dalla richiesta
Addebito spese funerali		Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Trimestrale
Lettera richiesta rinnovo	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Entro 30 gg. dalla scadenza della concessione
Determina di rinnovo concessione	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Entro 30 gg. dalla richiesta di rinnovo
Rilascio concessione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Pavana Angiolina	Entro 30 gg. dalla determina
REGISTRAZIONE RAPPORTINI OPERAI			Singoli operai	Settimanale
RINNOVO CERTIFICATI DI PREVENZIONE INCENDI	Sindaco	Libera Daniela	Libera Daniela	Entro 60 giorni dalla scadenza
PRATICHE ANTINCENDIO	Sindaco	Libera Daniela	Libera Daniela	
PESA PUBBLICA - VERIFICHE		Libera Daniela		A norma di legge (ogni 3 anni)
GESTIONE PISCINA COMUNALE		Beber Ivan		
Determina a contrarre	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31 gennaio
Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 28 febbraio
Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 01 marzo
Impegno	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Entro il 15 marzo
Contratto	Segretario Comunale	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Quinquennale : entro 35 giorni dall'ultima comunicazione di aggiudicazione

Servizio/Ufficio	Ufficio Tecnico Urbanistico ed Edilizia Privata	Codice cap. P.E.G.	40
Responsabile	Geom. Andrea Colombo		
Programma	Attività Istituzionale		

Attività e competenze dell'Ufficio Tecnico Urbanistico ed Edilizia Privata (elenco delle attività nelle quali si struttura il servizio)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO – URBANISTICO ED EDILIZIA PRIVATA

Geom. Andrea Colombo

- Adempimenti connessi con l'edilizia privata e la materia urbanistica; collaborazione stesura piano regolatore e sue varianti e con ufficio di Piano; istruttoria pratiche Commissione Edilizia;
- Consulenza tecnica su pratiche edilizie, materia urbanistica e problematiche connesse con l'edilizia privata;
- Vidimazione tipi di frazionamenti;
- Permessi di costruire ed autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico in connessione con permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività, autorizzazioni paesaggistiche;
- Attività di vigilanza edilizia e relative ordinanze e sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente nel tempo in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- Determinazione del contributo di costruzione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Procedure tecnico-amministrative relative ad agibilità di edifici privati;
- Adempimenti a salvaguardia e tutela dell'ambiente;
- Patti territoriali e progetti speciali (es. piano cave, biogas, valorizzazione beni culturali);
- Gestione del territorio e aggiornamento archivi informatici;
- Attività catastali, tavolari (anche ai fini dell'Imposta Immobiliare), tipi di frazionamento e tenuta mappe;
- Informative per altri uffici ed enti;
- Istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza, ivi incluse le relative convenzioni;
- Eventuale segreteria commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- Sottoscrizione contratti e convenzioni di competenza in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale;
- Redazione perizie di stima per alienazioni, permuta, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nei settori di competenza;
- Autorizzazioni allo scarico – profili amministrativi;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio boschivo e malghivo, incluse progettazioni e direzione lavori, se richieste dall'Amministrazione comunale;
- Utilizzo maestranze cantiere comunale per lavori di pertinenza dell'Ufficio, previa programmazione con il Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici;

- Determinazioni, schemi di deliberazioni di competenza, contratti immobiliari e comunque nei settori di competenza, attestazioni, certificazioni, ordinanze, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni.
- Gestione immobili comunali (comodati gratuiti, locazioni, affitti) su indicazione della Giunta comunale, rimanendo le manutenzioni ordinarie e straordinarie e la conduzione degli stessi di competenza dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici. La sottoscrizione dei contratti, il calcolo delle spese contrattuali, la repertoriazione, la eventuale registrazione rimangono di competenza dell'Ufficio Segreteria.

Assistente Tecnico – geom. Tamara Mattei

Attività ambientale (in collaborazione con uffici provinciali dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente ed Azienda provinciale per i Servizi Sanitari):

- gestione tecnico-amministrativa dei servizi comunali inerenti rifiuti solidi urbani nonché discariche;
- materia dell'inquinamento e dei rifiuti (rapporti con Comunità Vallagarina);
- autorizzazioni allo scarico (profili amministrativi);
- scarichi dei reflui (profili amministrativi);
- Patti territoriali e progetti speciali (es. bonifiche ambientali, piano cave, biogas, valorizzazione beni culturali);
- emissioni in atmosfera;
- inquinamento acustico;
- valutazione di impatto ambientale;
- gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione;
- attività di recupero dei rifiuti inerti;
- caldaie.

Attività urbanistico – edilizia:

- consulenza tecnica su pratiche edilizie, in materia urbanistica e problematiche connesse con l'edilizia privata, in caso di assenza o impedimento del Responsabile;
- autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico in connessione con permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività, autorizzazioni paesaggistiche, in caso di assenza o impedimento del Responsabile;
- istruttoria segnalazioni certificate d'inizio attività (S.C.I.A. - con controlli a campione);
- istruttoria pratiche richiesta agibilità;
- attività di vigilanza edilizia, redazione verbali di sopralluogo e relative ordinanze;
- certificati di destinazione urbanistica (CDU);
- attività catastali e tavolari anche ai fini dell'Imposta immobiliare, accertamenti per l'Ufficio Tributi;
- manutenzione del patrimonio malghivo;
- istruttoria pratiche edilizie;
- eventuale segreteria (su delega) commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- consultazioni e visure PRG;
- vidimazione tipi di frazionamento, in caso di assenza o impedimento del Responsabile.

Toponomastica:

- collaborazione con l'Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, assegnazione numero civico a nuovi accessi;

Altre attività:

- redazione perizie di stima per gli adempimenti in materia di trasparenza, ai sensi dell'art. 7 della L.P. 13.12.2012, n. 8, nei settori di competenza.

ig.ra Paola Gobbi**COMPETENZE DIVERSE**

- Attività di sportello per informazioni generali al pubblico su problematiche inerenti l'edilizia privata e la materia urbanistica;
- Gestione centralino dell'Ufficio con smistamento delle telefonate;
- Redazione corrispondenza varia;
- Redazione certificati idoneità alloggio;
- Scritturazione e collaborazione nella redazione di determinazioni e delibere di competenza dell'Ufficio e loro pubblicazione; predisposizione autentiche;
- Pubblicazione all'Albo pretorio di avvisi richiesti da altri enti pubblici di competenza dell'Ufficio; redazione relata di notifica e tenuta corrispondenza;
- Comunicazioni e adempimenti connessi con l'edilizia privata e la materia urbanistica (comunicazioni agli enti previsti dalla normativa vigente di abusi edilizi, Anagrafe Tributaria – ISTAT);
- Scritturazione verbali di gara, verbali di collaudo, verbali di sopralluogo;
- Informative per altri uffici ed enti;
- Accertamenti per Ufficio Tributi;
- Cura procedimenti espropriativi connessi con l'Ufficio Tecnico Urbanistico ed Edilizia Privata;

COMPETENZE IN MATERIA URBANISTICA

- Scritturazione certificati di destinazione urbanistica;
- Ricerca pratiche edilizie su richiesta di privati finalizzata a sottoscrizione atti notarili;
- Corrispondenza con Ufficio Catasto e Tavolare;
- Raccolta frazionamenti presentati;
- Scritturazione e collaborazione nella stesura di delibere e determine in materia urbanistica e loro pubblicazione;
- Scritturazione e collaborazione nella stesura schemi di convenzione (es. con professionisti, di lottizzazione, urbanistiche, ecc);

EDILIZIA PRIVATA

- Corrispondenza varia per istruttoria ed esame pratiche edilizie;
- Redazione permessi di costruire;
- Redazione autorizzazioni paesaggistiche;
- Registrazione segnalazioni certificate di inizio attività;
- Tenuta ed aggiornamento dinamico del registro permessi di costruire e segnalazioni certificate di inizio attività;
- Registrazione di comunicazioni inizio, fine lavori, variazioni ed altre informazioni connesse con pratiche edilizie;
- Tenuta ed aggiornamento dinamico dell'archivio riferito a pratiche edilizie;
- Predisposizione vulture di permessi di costruire;
- Stesura schemi di convenzioni per esenzioni parziali o totali dal contributo di costruzione;
- Stesura determine connesse con l'attività riconducibile all'edilizia privata (approvazione schemi convenzione per esenzione oneri, contributi per interventi su facciate....)
- Pubblicazione all'Albo pretorio elenco permessi di costruire rilasciati, S.C.I.A. e Comunicazioni presentate;
- Redazione atti inerenti agibilità edifici pubblici e privati;
- Scritturazione perizie di stima per alienazioni, permute, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nei settori di competenza;
- Predisposizione atti per autenticazione progetti;

OCCUPAZIONI SUOLO

- Predisposizione autorizzazioni occupazioni suolo in connessione con permessi di costruire ed altri provvedimenti in materia urbanistica, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale per problemi sulla viabilità;
- Tenuta e aggiornamento dinamico elenco occupazioni suolo;

COMMISSIONI

- eventuale segreteria (su delega) commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- convocazione e gestione delle commissioni riferibili all'Ufficio;

Commissione Edilizia Comunale

- a) Predisposizione convocazione e tenuta rapporti con i commissari;
- b) Stesura elenco delle pratiche da esaminare dalla commissione;
- c) Tenuta registro dei verbali della commissione;
- d) Comunicazione presenze dei commissari nelle sedute per liquidazione gettone presenze;

ARCHIVIO

- Tenuta e aggiornamento dell'archivio dell'Ufficio.

Sig. Dario Gasperini

- Collabora ai collaudi della fognatura, che, salvo diversa indicazione del Responsabile, dovranno essere effettuati l'intera giornata del giovedì;
- Provvedere alla registrazione dei formulari sul registro carico-scarico rifiuti e sistri, alla tenuta e trasmissione annuale del MUD;
- Eventuali verifiche sui collettori comunali per sversamenti anomali su segnalazione del gestore impianto depurazione di Avio.

Trattandosi di funzioni di operaio del cantiere comunale il coordinamento del lavoro rimane in capo e sotto la responsabilità del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici (formazione, sicurezza, DPI, ecc.).

FINALITÀ DA CONSEGUIRE – OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2018

Denominazione	Responsabile	Obiettivo	Scadenza
Contributi	Geom. Andrea Colombo	Adempimenti connessi con la tinteggiatura ed il restauro delle facciate	Esame domande pervenute entro maggio e novembre

TABELLA DELLA TEMPISTICA DEI PROCEDIMENTI ANNO 2018

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	scadenza
Rapporti con il pubblico	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Consulenza e supporto tecnico su materia edilizia ed urbanistica	In orario d'ufficio per i tecnici
Delibere e determine	Geom. Andrea Colombo	Stesura schemi di deliberazioni di competenza dell'ufficio Stesura, controllo e sottoscrizione determinazioni di competenza dell'ufficio	In base alle necessità di ordine amministrativo
Incarichi	Geom. Andrea Colombo	Istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali ivi incluse relative convenzioni	In base alle necessità di ordine
Commissione Edilizia	Geom. Andrea Colombo	Istruttoria pratiche edilizie pervenute almeno 10 giorni prima della riunione	Di norma entro il giorno antecedente le riunioni
Pratiche edilizie	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	- Richiesta documentazione integrativa - Calcolo contributo di costruzione - Controllo tavole progettuali	Entro 60 giorni dalla presentazione

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	scadenza
Permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni a lottizzare, autorizzazioni allo scarico delle acque reflue	Geom. Andrea Colombo	Sottoscrizione permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni a lottizzare ed altri adempimenti di competenza dell'ufficio	Entro 60 giorni dalla presentazione
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Sottoscrizione autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico in connessione con permessi di costruire e segnalazioni certificate di inizio attività	Entro 20 giorni dalla richiesta

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	scadenza
Contratti, convenzioni, stime	Geom. Andrea Colombo	Stesura bozze di contratti, convenzioni in materia urbanistica ed edilizia nonché stime nei settori di competenza	Entro 45 giorni dai relativi provvedimenti
Attività di vigilanza	Geom. Andrea Colombo	Sottoscrizione ordinanze e calcolo sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente nel tempo in materia di repressione dell'abusivismo edilizio	In base alle necessità di ordine amministrativo e a termini di legge e regolamento

Attività di vigilanza	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei Ufficio di Polizia Intercomunale Ala-Avio	Sopralluoghi e attività di vigilanza edilizia previste dalla normativa vigente nel tempo in materia di repressione dell'abusivismo edilizio	Su mandato del Sindaco, su segnalazione o ogni qualvolta si renda necessario, compatibilmente con le esigenze d'ufficio
Frazionamenti e mappe	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Vidimazione tipi di frazionamento e tenuta mappe catastali	Entro 10 giorni dalla presentazione

* * *

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Fognature	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Redazione delle previste autorizzazioni allo scarico (profili amministrativi) e prescrizioni, scarichi dei reflui (profili amministrativi)	Entro 60 gg dalla richiesta (scadenze rinnovi scarichi industriali e fosse imhoff-tenuta scadenziario 4 anni)
Emissioni in atmosfera	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Redazione delle previste autorizzazioni e prescrizioni	Entro i termini previsti dalla normativa di settore
Valutazione di impatto ambientale	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Acquisizione pareri, redazione e rilascio provvedimento di competenza	Entro i termini previsti dalla normativa di settore
Gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Acquisizione pareri, redazione e rilascio provvedimento di competenza	Entro i termini previsti dalla normativa di settore

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Attività di recupero dei rifiuti	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Acquisizione pareri, redazione e rilascio provvedimento di competenza	Entro i termini previsti dalla normativa di settore
Caldaie	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Adempimenti su segnalazione della PAT, sopralluogo e attestazione o verifica avvenuto adempimento da parte del privato	Di norma entro 15 giorni
Segnalazione certificata di inizio attività e Comunicazioni art. 78 LP 15/2015	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Controllo della documentazione tecnica allegata	A seconda dell'intervento richiesto – 30 gg. per le SCIA o 10 gg. x le comunicazioni

Istruttoria pratiche richiesta agibilità	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Valutazione documentazione e sottoscrizione attestazioni/certificati	Entro 60 giorni
Attività di vigilanza edilizia ed ambientale e relative ordinanze	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Adempimenti relativi all'attività edilizia ed ambientale (sopralluoghi)	Entro 60 gg. dalla data richiesta
Certificati di destinazione urbanistica (CDU)	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Accertamenti previsioni di piano relative a richieste presentate	Entro 30 giorni dalla data di richiesta
Attività catastali e tavolari anche ai fini I.C.I.	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Collaborazione con Ufficio tributi per accertamenti tributari	A richiesta, di norma entro 10 giorni
Ordinanza di sospensione dei lavori per assenza o difformità dei provvedimenti autorizzativi	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Predisposizione ordinanze previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio	In base alle necessità d'ordine amministrativo.
Emissione dell'ordinanza sanzionatoria pecuniaria amministrativa per opere abusive	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Predisposizione ordinanze previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio	In base alle necessità d'ordine amministrativo

* * *

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Determinazioni capitoli PEG di spettanza	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Redazione determinazioni	In base alle necessità d'ordine amministrativo

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Consiglio comunale	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Redazione schemi di deliberazione	In base alle necessità d'ordine amministrativo
Giunta comunale	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Redazione schemi di deliberazione	In base alle necessità d'ordine amministrativo
Consiglio e Giunta comunale	Paola Gobbi	Pubblicazione delibere	Entro 10 giorni di norma – entro 5 se immed.te eseguibili

Contratti e convenzioni	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Stesura schemi di contratto e convenzioni	Entro 20 giorni dall'adozione provvedimento amministrativo autorizzatorio
Albo	Paola Gobbi	Pubblicazione avvisi, elenchi permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività e comunicazioni presentate	Mensile
Archivio generale	Paola Gobbi	- Tenuta archivio pratiche edilizie - Tenuta archivio frazionamenti - Tenuta archivio atti notarili - Tenuta corrispondenza ufficio	Di legge
Registri	Paola Gobbi	Tenuta registro annuale pratiche edilizie (permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività e comunicazioni)	Di legge
Commissione edilizia	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Convocazione Predisposizione elenco pratiche da esaminare Tenuta registro dei verbali	Solitamente a cadenza mensile o secondo programmazione
Statistiche	Paola Gobbi	Predisposizione ed invio elenco abusi edilizi	Entro il giorno 5 di ogni mese
Statistiche	Paola Gobbi	Redazione ed invio dati pratiche edilizie a) Istat b) Anagrafe Tributaria	a) Entro il giorno 5 di ogni mese b) Entro il 30.04 di ogni anno

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Edilizia privata	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	a) Rilascio permesso di costruire (varianti, rinnovi, ecc) con parere della Commissione Edilizia b) Volturazione del permesso di costruire c) Proroga del termine per inizio o per ultimazione lavori soggetti a permesso di costruire d) Restituzione contributo di costruzione per rinuncia o variazioni e) Espressione del parere preventivo di fattibilità edilizia f) Rilascio dell'autorizzazione ai fini della tutela del paesaggio di competenza comunale	a) Entro 60 gg. b) Entro 15 gg. c) Entro 15 gg. d) Entro 30 gg. e) Entro 60 gg. f) Entro 60 gg.

<i>Urbanistica</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi</i>	<i>a) Rilascio del certificato di destinazione urbanistica b) Ricerca pratiche edilizie</i>	<i>a) Entro 30 gg. b) Entro 30 gg.</i>
<i>Certificati</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi</i>	<i>Redazione certificati: a) idoneità alloggio; b) per IVA agevolata; c) nelle materie gestite dall'Ufficio</i>	<i>a) Entro 15 gg. b) Entro 15 gg. c) Entro 15 gg.</i>
<i>Occupazione suolo pubblico</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi</i>	<i>Redazione autorizzazioni per occupazione suolo pubblico in connessione con permessi di costruire e SCIA</i>	<i>Entro 10 gg.</i>
<i>Occupazione suolo pubblico</i>	<i>Paola Gobbi</i>	<i>Tenuta archivio</i>	<i>Entro 10 gg.</i>

Nei tempi di rilascio non vengono conteggiati i tempi di sospensione intercorrenti tra la richiesta e la consegna di documentazione integrativa necessaria per il completamento della pratica

Servizio/C.d.R.	Urbanistica e gestione del territorio	Codice capitoli P.E.G.	40
Responsabile	Geom. Andrea Colombo		

Servizio/Ufficio	Ufficio Tecnico-Urbanistico ed Edilizia Privata
Responsabile	Geom. Andrea Colombo
Assessore di riferimento	Assessore Margoni Casimiro (Urbanistica – Edilizia Privata - Agricoltura – Patrimonio silvo-pastorale)
Assessore di riferimento	Sindaco (Ecologia e Ambiente)

Obiettivi di progetto 2018 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

Codice MM.PP.TI.MA.L3.L4	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e tempistica		Tipologia obiettivo		Onerosità obiettivo	Risultati attesi
001.06.01.03.02.19	336 Incarichi professionali, acquisto software, attrezzatura informatica e per servizi tecnici (€ 4.000,00)	Impegno di spesa per contratto di manutenzione programmi pratiche edilizie e altre spese di hardware e software necessari all'Ufficio Tecnico Urbanistico	Entro il 31.12.2018	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.06.01.03.02.10	338 Consulenze e collaborazioni professionali – ufficio tecnico urbanistico (€ 5.000,00)	Affidamento incarichi per progetti, accatastamenti, frazionamento, stime, ecc. che si rendessero necessario in durante l'anno	A seconda delle esigenze	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

009.05.01.04.01.02	486 Versamenti sul fondo forestale per migliorie boschive (€ 4.000,00)	Indizione pubblica o trattativa privata per vendita di legna con deliberazione della Giunta comunale	A seguito di progetti di taglio ed indizione delle singole aste pubbliche	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.03.01.03.02.13	1381 Interventi in materia ambientale (€ 2.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.02.01.03.02.10	1382 Servizio verifica e convalida dichiarazione ambientale EMAS (€ 3.200,00)	Verifica e convalida della Dichiarazione Ambientale EMAS (incarico triennale 2017-2019) e iscrizione scuola EMAS per l'anno 2018	Entro il 31.10.2018	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
013.07.01.03.02.18	1741 Interventi derattizzazione (€ 2.000,00)	Liquidazione interventi eseguiti dalla ditta incaricata nell'anno 2018 (incarico triennale 2018-2020)	Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
013.07.01.03.02.18	1742 Interventi demuscazione (€ 1.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
013.07.01.03.02.99	1743 Incarico prelievo e analisi acque di scarico società (€ 2.000,00)	Eventuali controlli periodici sugli scarichi delle attività produttive Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

013.07.01.03.02.18	1745 Interventi per disinfestazione zanzare (€ 5.500,00)	Determina impegno di spesa per incarico al Museo Civico di Rovereto, all'operatore individuato e per l'acquisto dei prodotti da distribuire gratuitamente al censito	Entro il 31.07.2018	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
009.03.01.03.01.02	1808 Attrezzatura per la raccolta differenziata (€ 700,00)	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze	X	Innovazione		Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
					Tempestività			
009.03.01.03.02.99	1817 Iscrizione al SISTRI (€ 300,00)	Determina impegno di spesa per l'iscrizione al sistema nazionale, secondo necessità, ed eventuale spesa per informazioni e assistenza	Entro il 30.04.2018	X	Innovazione		Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
					Tempestività			
001.06.01.03.02.99	2100 Prestazioni di servizi, acquisto beni - ufficio tecnico - (€ 2.000,00)	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
009.05.01.03.02.09	2300 Acquisto materiale e lavori per manutenzioni (malghe e altri beni immobili) (€ 5.000,00)	Determina per individuazione ditte ad inizio anno e approvvigionamento secondo le esigenze nel corso dell'anno. Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 31.12.2018 Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			

TITOLO II DELLA SPESA – SPESE STRAORDINARIE

009.05.02.02.02.02	3119 Interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio forestale e malghivo (€ 50.000,00)	Determina per individuazione ditte ad inizio anno e approvvigionamento secondo le esigenze nel corso dell'anno. Interventi su malghe comunali e relative pertinenze, secondo necessità. Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 31.12.2018 Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.05.02.02.03.05	3123 Piano assestamento forestale (€ 30.925,16)	Proseguimento nella predisposizione della revisione del Piano di gestione forestale aziendale dei beni silvo-pastorale secondo le modalità e la tempistica approvata nell'anno 2016 (determina SL n. 130/2016 e 131/2016) Liquidazione fatture conseguenti CUP_G69D16002360004	Entro il 31.12.2018 Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.05.02.02.01.09	3128 Acquisto cartellonistica e segnaletica sul Monte Baldo (€ 2.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

016.01.02.02.01.09	3132 Acquisto migliorie Patrimonio Agricolo e montano (€ 10.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.02.02.01.10	3280 Manutenzione capitelli e altri beni storico- artistici (€ 13.078,48)	Determina affidamento progetto Affidamento lavori a ditta specializzata una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti CUP_G62C17000040003	Entro il 31.12.2018	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.02.02.01.99	3284 Sistemazione degli ambiti dei percorsi storico- culturali, realizzazione strutture per edifici, monumenti ed altri beni storico- artistici (€ 15.000,00)	Determina affidamento progetto secondo necessità Affidamento lavori a ditta specializzata o cantiere comunale una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti	Entro il 31.12.2018	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.01.02.05.04.04	3321 Restituzione contributi di concessione edilizia (€ 5.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.02.02.03.02.01	3322 Concorso spese per tinteggiatura e restauro facciate abitazioni (€ 22.182,96)	Raccolta domande C.E.C.– Stesura graduatoria Determinazione approvazione graduatoria e impegno della spesa stabilita al minimo del 20% Liquidazione fatture conseguenti	Ogni semestre	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

001.06.02.02.03.05	3323 Incarichi e collaborazioni professionali, consulenze varie (€ 18.100,00)	Affidamento incarichi per progetti, accatastamenti, frazionamento, stime, ecc. che si rendessero necessario in durante l'anno	A seconda delle esigenze	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
009.03.02.02.01.05	3333 Interventi su isole ecologiche (€ 3.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
008.01.02.02.03.05	3334 Progettazione Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) (€ 4.200,00)	Attuazione di interventi comunicativi/formativi. Monitoraggio e attuazione degli obiettivi del PAES	A seconda delle esigenze Entro il 30.04.2018	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
					Tempestività			
008.01.02.02.03.05	3405 Varianti al Piano Regolatore Generale e regolamenti comunali (€ 15.920,36)	Proseguimento nella predisposizione della 11 ^a Variante al PRG, seguendo la convenzione con la Comunità della Vallagarina approvata nell'anno 2016.	Entro il 31.12.2018	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
		Predisposizione della Variante non sostanziale per opere pubbliche "Gennaio 2018".						
		Liquidazione fatture conseguenti	Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria					
		CUP_G62F16000080004						

009.05.02.02.02.02	3612 PSR Recinzione malga Dossioli (€ 63.000,00)	Determina affidamento progetto	Entro il 30.04.2018	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
		Affidamento lavori a ditta specializzata una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti	Entro il 31.10.2018	X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
		Liquidazione fatture conseguenti	Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Tempestività			
		CUP: C65I17000100008						
009.05.02.02.02.02	3613 PSR Recupero habitat malghe comunali (€ 40.000,00)	Determina affidamento progetto	Entro il 30.04.2018	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
		Affidamento lavori a ditta specializzata una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti	Entro il 31.10.2018	X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
		Liquidazione fatture conseguenti	Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Tempestività			
		CUP: C65C17000240001						
009.05.02.02.02.02	3614 PSR Interventi selvicolturali (€ 66.000,00)	Determina affidamento progetto	Entro il 30.04.2018	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
		Affidamento lavori a ditta specializzata una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti	Entro il 31.10.2018	X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
		Liquidazione fatture conseguenti	Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Tempestività			
		CUP: C65C17000250001						

009.05.02.02.02.02	3615 PSR Adeguamento sentieri (€ 500,00)	Progettazione per richiesta finanziamento per PSR Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 30.04.2018 Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
009.05.02.02.02.02	3616 PSR Ripristino strada malga Vignolet (€ 2.500,00)	Determina affidamento incarico progettazione Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 30.06.2018 Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			

Dotazione Risorse Umane:

FIGURA PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	RAPPORTO DI LAVORO
Responsabile dell'Ufficio Tecnico Urbanistico – C evoluto	Geom. Andrea Colombo	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Tecnico – C base	Geom. Tamara Mattei	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Paola Gobbi	Tempo pieno e indeterminato

Risorse strumentali

Parte delle risorse strumentali attualmente in uso all'Ufficio Tecnico Urbanistico sono state aggiornate nel corso degli anni precedenti.

Potrebbe essere eventualmente necessario l'acquisto di nuove attrezzature così come di seguito indicato:

- Acquisto software Primus "Computo e Contabilità"
- Software di gestione e di ausilio alle pratiche tecniche ed amministrative (in versione cloud)

Servizio/C.d.R.	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Codice capitoli P.E.G.	60
Responsabile	Maria Vicentini		

Servizio/Ufficio	Servizi Demografici
Responsabile	Maria Vicentini
Assessore di riferimento	Sindaco dott. Federico Secchi

Attività e competenze del Servizio/Ufficio (elenco delle attività nelle quali si struttura il servizio)

Ufficio servizi Demografici e Attività Economiche

ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA-STATISTICA

- **Statistica:** Predisposizione e inserimento delle statistiche demografiche mensili ed annuali nell'ambiente web dedicato. Predisposizione ed inserimento statistiche elettorali semestrali nell'ambiente web dedicato. Collaborazione con l'Istat per estrazione nominativi/dati per statistiche particolari (es. forze lavoro, condizioni di vita...).
-
- **Anagrafe:** Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente: gestione pratiche emigrazione – immigrazione – cambio abitazione.
Gestione pratiche stranieri: per i comunitari D.L. 30/2007; per gli extra comunitari verifica rinnovo dimora abituale e caricamento permessi soggiorno rinnovati.
- **Stato civile:** stesura, gestione atti di nascita, matrimonio, unioni civili, separazione/divorzio, morte, cittadinanza, altre. Gestione adempimenti inerenti il consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento. Collaborazione e predisposizione atti per celebrazione matrimoni civili. Trascrizione atti di stato civile pervenuti da altre autorità (es. Consolati) e gestione dei relativi procedimenti.
- **A.I.R.E (Anagrafe Italiani residenti all'estero):** tenuta ed aggiornamento dell'AIRE: aggiornamento posizioni dei singoli iscritti AIRE; rilascio carta di identità e certificazioni.
- **Gestione sportello / Relazioni con il pubblico:** rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile – raccolta istanze di immigrazione, emigrazione per l'estero e cambio di abitazione all'interno del comune – rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestati permanenti per cittadini comunitari - gestione pratiche istanza rilascio passaporto e prenotazione appuntamento in Questura – rilascio carta di identità con gestione dell'eventuale assenso/diniego donazione organi; legalizzazione fotografie.
Certificazioni, attestazioni ed autenticazioni ai sensi del DPR 445/2000.
Autenticazione atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.7.2006 n. 223 (c.d. passaggio proprietà veicoli).
- **Elettorale:** gestione adempimenti revisioni ordinarie e tenuta ed aggiornamento fascicoli e liste elettorali. Gestione adempimenti elettorali in occasione delle tornate elettorali. Adempimenti aggiornamento albo scrutatori, albo presidenti di seggio e albi giudici popolari.

- **Statistica:** Elaborazione e caricamento delle statistiche demografiche mensili ed annuali negli ambienti web dedicati. Predisposizione e caricamento statistiche elettorali semestrali nell'ambiente web dedicato. Collaborazione con l'Istat per estrazione nominativi/dati per statistiche particolari (es. forze lavoro, condizioni di vita).
- **Leva militare:** gestione, aggiornamento ed invio aggiornamenti leva militare.
- **Censimento permanente della popolazione:** predisposizione, controllo ed invio LAC annuale (lista anagrafe comunale). Gestione delle varie fasi del censimento permanente della popolazione previsto per il Comune di Avio nell'ultimo trimestre 2018.
- **Toponomastica:** gestione e aggiornamento ANNCSU.
Collaborazione con ufficio tecnico urbanistico per aggiornamenti toponomastica comunale.
- **Determinazioni /Delibere di giunta comunale:** predisposizione determinazioni per quanto di competenza e proposte delibera di giunta comunale;
- **SIT (sistema informatico trapianti)** invio dei dati al SIT in occasione dell'espressione di assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti che i cittadini potranno effettuare in occasione del rinnovo della carta di identità;
- **Rapporti con Enti pubblici – Gestori di pubblico servizio:** scambio corrispondenza/conferme dati/visure e invio documentazione prevista dalla vigente normativa agli Enti Pubblici o ai Gestori di pubblico servizio.
- **Carta di identità elettronica:** in conformità al piano di dispiegamento approvato dalla Commissione interministeriale della CIE tutti i Comuni saranno gradualmente abilitati all'emissione della nuova CIE. Al fine di dare attuazione alle disposizioni normative, il Comune di Avio avvierà l'emissione della carta di identità elettronica a partire dal mese di agosto 2018. Si dovranno quindi attuare tutte le fasi (aggiornamento personale, sistemazione postazione emissione CIE, monitoraggio corretto funzionamento emissione in fase di avvio nuova procedura).
- **A.N.P.R.:** con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 194/2014 è stato approvato il regolamento recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e la definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali. Nel corso del 2018 anche il Comune di Avio subentrerà, salvo diverse disposizioni del Ministero dell'Interno, all'ANPR. Si dovranno attuare e monitorare quindi tutte le fasi del progetto
- Referente anticorruzione per il servizio di competenza;
- Responsabile della pubblicazione sul sito internet e nell'area trasparenza del Comune di Avio dei dati relativi al proprio ufficio.

ATTIVITA' ECONOMICHE

- **Pubblici esercizi con somministrazione alimenti e bevande.** Gestione delle pratiche – rilascio autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA pervenute a mezzo SUAP (o cartacee se previsto dalla normativa). Predisposizione relativi fascicoli.
- **Attività commerciale** - Gestione pratiche – rilascio autorizzazioni, ricezione e controllo SCIA altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP. Gestione pratiche esercizi di commercio al dettaglio, commercio al dettaglio su aree pubbliche, commercio all'ingrosso e varie. Formazione relativi fascicoli.
- **Artigianato – disciplina attività acconciatore – estetista – altre attività artigianali (panificatori – tinto lavanderie).** Gestione delle pratiche – ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP o cartacee se previsto e formazione relativi fascicoli.
- **Disciplina esercizi alberghieri ed extra alberghieri** – Ricezione, controllo e gestione pratiche – SCIA e altre comunicazione pervenute a mezzo SUAP.
- **Disciplina agriturismo** - ricezione, controllo e gestione pratiche SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP.

- **Mercato settimanale del venerdì:** aggiornamento periodico della graduatoria di spunta per la partecipazione al mercato del venerdì in caso di assenza dei titolari di concessione – autorizzazione tipo A). Verifica dei prospetti presenza depositati dagli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale Ala-Avio. Verifica regolarità contributiva (DURC) per i titoli di concessione ed anche per tutti i presenti nella graduatoria di spunta

PRATICHE VARIE IN GESTIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Autorizzazioni all'esercizio di attività sanitaria e/o socio sanitaria presso studi odontoiatrici – D.P.G.P. 27 novembre 2000 n. 30-48/Leg. art. 7;
- Autorizzazioni alla macellazione per autoconsumo – R.D. 20/12/1928 n. 3298 – Titolo II°;

Gasparini Dario – coadiutore amministrativo.

- *Predisposizione permessi di transito su strade forestali;*
- *Predisposizione permessi raccolta funghi;*
- *Gestione comunicazioni manifestazioni di sorte locale;*
- *Allestimento e riordino seggi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali. Consegna tessere elettorali.*

Luigi Cristiano – Comandante corpo polizia municipale Ala – Avio.

- *Gestione pratiche/normativa noleggio con e senza conducente;*
- *Gestione procedimenti in ordine alla pubblica sicurezza;*
- *Gestione vidimazione registri e documenti trasporto prodotti vinosi cantine viti.*

Tabella della tempistica dei procedimenti anno 2018

<i>Denominazione</i>	<i>Soggetti</i>	<i>Fattispecie</i>	<i>Scadenza</i>
ANAGRAFE (A.P.R. – A.I.R.E)	Paola Cristoforetti Maria Vicentini	Tenuta e aggiornamento anagrafe popolazione residente Tenuta e aggiornamento anagrafe italiani residenti all'estero	A norma di legge per la conclusione del procedimento
STATO CIVILE	Maria Vicentini – Cristoforetti Paola	Stesura atti di stato civile Trascrizione atti ricevuti da altre autorità	Immediato A norma di legge per la conclusione del procedimento amm.vo
GESTIONE SPORTELLO – RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Sara Padovani Paola Cristoforetti	Pratiche di sportello/Relazioni con il pubblico.	Immediato – compatibilmente con la richiesta pervenuta
RILASCIO CIE	Sara Padovani Paola Cristoforetti Maria Vicentini	Aggiornamento personale; predisposizione postazione rilascio CIE; monitoraggio avvio rilascio CIE	Secondo direttive Ministero Interno
ELETTORALE	Maria Vicentini – Paola Cristoforetti	Revisioni e dinamiche e semestrali – adempimenti tornate elettorali	Entro le date fissate dallo scadenziario ministeriale.
STATISTICHE	Maria Vicentini	Predisposizione, invio e caricamento portale dedicato statistiche mensili ed annuali Predisposizione e caricamento statistiche elettorali	Secondo indicazione ISPAT Entro i termini fissati dal Ministero
LEVA MILITARE	Maria Vicentini	Gestione ed aggiornamento leva militare. Invio sequenziale al Distretto Militare competente.	Entro le date fissate dallo scadenziario ministeriale.
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE	Paola Cristoforetti – Sara Padovani Maria Vicentini	Adempimenti inerenti la predisposizione e l'invio della LAC (Maria Vicentini). Adempimenti inerenti la gestione del censimento permanente della popolazione (tutto il personale dell'ufficio demografico).	Per l'invio LAC secondo quanto richiesto da ISTAT. Per il censimento secondo indicazioni ISPAT
GESTIONE ANNCSU e TOPONOMASTICA	Maria Vicentini Paola Cristoforetti	Gestione ed aggiornamento ANNCSU e collaborazione con colleghi ufficio tecnico urbanistico per eventuali aggiornamenti toponomastica	Al verificarsi evento variazione. Secondo indicazioni ISPAT.
DETERMINAZIONI DELIBERE G.C.	Maria Vicentini Sara Padovani	Predisposizione determinazioni di competenza e proposte delibera giunta comunale.	In base alle necessità d'ordine amministrativo

ANPR	Maria Vicentini	Gestione e monitoraggio delle fasi di pre-subentro e successivo subentro all'ANPR.	Secondo disposizioni Ministero dell'Interno e Insiel Mercato
RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Paola Cristoforetti – Sara Padovani	Invio documentazione/conferma dati ad enti pubblici o gestori di pubblici servizi. Invio certificazioni a privati.	Entro i termini fissati per legge Compatibilmente con le pratiche d'ufficio
ATTIVITA' ECONOMICHE	Maria Vicentini Sara Padovani	Gestione pratiche – autorizzazioni – ricezione controllo SCIA.	Entro il termine previsto per la conclusione del procedimento

Obiettivi di progetto 2018 – parte corrente**TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTE**

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Cap.	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi
001.07.01.03.02.99	44 “Spese per consultazioni elettorali” (€ 10.000,00)	Anticipo spese per conto dello Stato/Provincia	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	
001.07.01.04.01.02	255 “Concorso nella spesa per la commissione elettorale mandamentale” (€ 1.500,00)	Liquidazione – rimborso oneri per funzionamento CECIR	A seguito richiesta rimborso	Tempestività	Bassa	
001.07.01.03.01.02	372 “Stampati, cancelleria e varie d'ufficio” (€ 2.500,00)	Determinazione impegno di spesa – acquisto stampati per funzionamento servizio.	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	
001.07.01.03.02.99	375 “Materiale per consultazioni elettorali” (€ 1.000,00)	Determinazione impegno di spesa per garantire rispetto adempimenti elettorali	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	
001.11.01.03.02.09	376/4 “Manutenzioni diverse” (€ 400,00)	Determinazione impegno di spesa per garantire funzionamento armadio blindato	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	
001.07.01.03.02.99	2600 “Prestazioni di servizi anagrafe e uffici demografici” (€ 300,00)	Determinazione impegno di spesa per anticipo spese servizi elettorali	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	

Obiettivi di progetto 2018 – parte straordinaria**TITOLO II DELLA SPESA – SPESE IN CONTO CAPITALE**

<i>Intervento</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione interventi/opere</i>	<i>Scadenze e/o tempistica</i>
***	***	****	****

Per l'Ufficio Servizi Demografici non sono previsti, per l'anno 2018, stanziamenti per spese d'investimento.

Obiettivi strategici 2018**CONTRATTI E/O CONVENZIONI**

DESCRIZIONE	ATTUALE AFFIDATARIO	PERIODO VALIDITA'	SCADENZA
****	****	****	****

Dotazione Risorse Umane:

FIGURA PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	RAPPORTO DI LAVORO
Responsabile del Servizio Demografico – Collaboratore amministrativo – C Evoluto	Maria Vicentini	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Paola Cristoforetti	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Sara Padovani	Tempo parziale e indeterminato

Risorse strumentali

Si renderà probabilmente necessario acquistare nuove attrezzature/integrazione software per il passaggio all'ANPR e per l'avvio del rilascio della C.I.E.

Si elencano le attrezzature attualmente in dotazione:

PERSONAL COMPUTER

- n. 1 Pentium 4 – Intel;
- n. 1 Alicon II - Olidata;
- n. 1 Asus

STAMPANTI

- HP Laserjet P1505n;
- HP Laserjet pro M402 dne;
- Epson LQ 2090;
- Epson LQ 2180;
- Samsung ML 5010DN

VIDEO

- n. 2 monitor Samsung;
- n. 1 monitor Asus;

FOCOPIATORI

- n. 1 fotocopiatore/scanner bianco/nero – Panasonic DP-8032