

Allegato alla deliberazione giuntale n. 30 dd. 28.03.2017



Comune di Avio

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2017 - 2019

- Premessa
- PEG DI PREVISIONE ENTRATE 2017-2019 (competenza e per responsabile)
- PEG DI PREVISIONE SPESE 2017-2019 (competenza e per responsabile)
- COMPETENZE DEI SERVIZI E OBIETTIVI DI PROGETTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2017 - 2019

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 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 è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP, rappresentando lo strumento attraverso il quale è veicolata la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

L'obbligatorietà del PEG 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. 20.02.2017 - prot. n. 1793, , 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: Giam Paolo Campostrini (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 annuale e pluriennale e Piano Esecutivo di Gestione);
- Predisposizione verbale di chiusura e conto consuntivo;
- Verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere o meno degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 43 del regolamento di contabilità, per permettere alla Giunta comunale di relazionare al Consiglio comunale entro il 30 novembre in ordine alle risultanze complessive di bilancio nonché sullo stato di attuazione dei programmi;
- 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;
- Certificato al Bilancio di Previsione;
- Certificato al Conto Consuntivo;
- Redazione proposte di deliberazioni relative ai 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, cespiti;
- 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;
- 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 ed accertamento di tutte le somme non riscosse relative a mutui contratti a fronte di opere già concluse;
- 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;
- Tenuta contabilità Iva e conseguenti nuovi adempimenti;
- 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 € 10.000,00, 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;
- Incarico redazione inventario comunale;
- Redazione 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;
- b) Responsabile del procedimento in ordine all'indizione e espletamento della procedura di gara ad evidenza pubblica relativamente al servizio di gestione dell'asilo nido comunale;
- c) Determinazione quota fissa minima, quota fissa massima e quota giornaliera per la frequenza all'asilo nido comunale.

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

- Statistiche e certificazioni relative ai servizi sociali (anziani, colonia, ecc.);
- Impegno di spesa e verifica rendiconto presentato dal Comune di Ala relativamente alla gestione dell'asilo nido della Bassavallagarina e del Consorzio di vigilanza/custodia forestale;

- Impegno di spesa e verifica rendiconto presentato dal Comune di Ala relativamente alla gestione associata del servizio polizia municipale.

Tributi e tariffe

- Predisposizione della dichiarazione annuale relativamente all'IVA e all'IRAP.

Sig.ra Patrizia Debiasi

- Registrazione e smistamento delle fatture di acquisto;
- Emissione dei mandati di pagamento ai fornitori con relativa registrazione ai fini IVA, tenuto conto anche del regime dello split payment e del reverse charge;
- Emissione dei mandati di pagamento a copertura, emissione delle reversali a copertura;
- Predisposizione delle liquidazione delle utenze energia elettrica, acqua, gas e telefono per il Comune di Avio con relativo impegno di spesa;
- 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;
- Emissione di note di addebito/avvisi di pagamento per i servizi cimiteriali e i consumi di energia elettrica delle tombe edicole nonché tenuta dei registri di pagamento, sulla base dei conteggi effettuati dall'ufficio tecnico Lavori Pubblici;
- Predisposizione rendiconti elettorali per i quali la spesa é rimborsata dal Commissariato del Governo limitatamente all'acquisto di beni e alla liquidazione dei compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- 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 € 10.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;
- Rimborso ai datori di lavoro per aspettative e permessi amministratori;
- Spese di rappresentanza del Sindaco: liquidazione e pagamento;
- Collaborazione in fase di stesura documenti contabili e relativi certificati;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Servizio di Economato (Agente contabile): 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 nuovo 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;
- Incasso introiti di lieve entità utilizzo sale pubbliche/strutture comunali;
- Incasso diritti di segreteria dell’Ufficio Tecnico, costo copia fotocopie, diritti per visure Openkat;
- Servizio Civile, aspetti contabili/assicurativi.

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;
- SGATE;
- Istruttoria dei servizi asilo nido e Tagesmutter (comprensivo della fatturazione mensile, solleciti e statistiche inerenti);
- Inserimento dati nel sito istituzionale;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Redazione e pubblicazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza.
- Supporto al servizio ragioneria

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.

Obiettivi economici e finanziari

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Assicurare mantenimento previsioni originali di bilancio nell'ambito di un +/- 10% delle previsioni di competenza per le spese relative agli interventi 02-03 |
|---|

TABELLA DELLA TEMPISTICA DEI PROCEDIMENTI ANNO 2017

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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Verbale di chiusura	Redazione ed approvazione del verbale di chiusura con relativa deliberazione giuntale	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta 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	Resp. Serv. Finaziar.	Come da regolamento di contabilità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Bilancio di previsione	Predisposizione proposta definitiva del bilancio di previsione con i relativi allegati e deliberazioni	Resp. Serv. Finaziar.	Come da regolamento di contabilità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione	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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione	Predisposizione delibere di variazione al bilancio di previsione e delibere di variazione al P.E.G.	Resp. Serv. Finaziar.	In base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione	Predisposizione delibera relativa all'assestamento di bilancio	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 30.11.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Bilancio di previsione	Predisposizione delibere giuntali relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ordinario	Resp. Serv. Finaziar.	In base alle necessità	X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Conto consuntivo	Redazione ed approvazione dello schema di conto consuntivo e relazione della Giunta Comunale	Resp. Serv. Finaziar.	Come da regolamento di contabilità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Conto consuntivo	Predisposizione del conto consuntivo con i relativi allegati e deliberazioni	Resp. Serv. Finaziar.	Come da regolamento di contabilità	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 dei relativi certificati	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 in via telematica relativamente al bilancio di previsione, verbale di chiusura e conto consuntivo	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Vigili del fuoco	Predisposizione delibere per l'approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e di eventuali variazioni al bilancio di previsione	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 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
Ricovero anziani Cap. 2105 Codice 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.	Entro 45 giorni dalla richiesta	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	Gestione mutui: pagamento rate (capitale più 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

Contratti e convenzioni di competenza	Sottoscrizione nel caso che il Segretario comunale funga da ufficiale rogante	Resp. Serv. Finaziar.	Entro 20 giorni dal provvedimento	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Contabilità IVA	Liquidazione iva mensile o trimestrale a seconda dell'attività	Resp. Serv. Finaziar.	Liquidazione mensile o trimestrale	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Asilo nido Bassa Vallagarina, Consorzio di vigilanza/custodia forestale e gestione associata servizio polizia municipale	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
Parere regolarità contabile	Parere di regolarità contabile (sulle deliberazioni giuntali e consiliari)	Resp. Serv. Finaziar.	Entro 2 giorni dalla presentazione dello schema di deliberazione	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Visto regolarità contabile	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	Resp. Serv. Finaziar.	Entro 3 giorni dalla presentazione dello schema 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
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Redazione e pubblicazione all'albo comunale e sul sito internet	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 30.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Piano di miglioramento	Redazione del piano di miglioramento	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 31.12.17	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Inventario comunale	Incarico di redazione ed aggiornamento	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 31.12.17	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Archiviazione documentazione	Archiviazione documentazione contabile riguardante bilancio di previsione, variazioni, conto consuntivo, ecc...	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 31.12.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Invio al dipartimento della funzione pubblica delle informazioni sulle società e sui consorzi partecipati dagli enti locali – CONSOC	Caricamento dati sul sito www.consoc.it	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 30.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Parere regolarità tecnico-amministrativa	Parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni giuntali e consiliari relative ai tributi e canoni	Resp. Serv. Finaziar.	In concomitanza alla redazione delle deliberazioni stesse	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Dichiarazione annuale I.V.A. e IRAP	Predisposizione e trasmissione dati al consulente per redazione e trasmissione delle relative dichiarazioni annuali	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Fatture in arrivo	Registrazione e 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	Impegno di spesa ed emissione mandati a copertura	P. Debiasi	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Polizze assicurative automezzi e tasse automobilistiche	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 commerciale attività	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	Predisposizione note di addebito	P. Debiasi	Trimestralmente	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Mandati di pagamento	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 gestione 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, diritti di notifica, altre attività ecc...)	P. Debiasi	30.04.; 31.08.; 31.12.17	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Rimborso oneri per permessi agli amministratori	Impegno di spesa e pagamento.	P. Debiasi	Annualmente o in base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Spese di rappresentanza	Liquidazione e 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 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 31.12.17	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Servizio Economato	Gestione delle dotazioni finanziarie date all'Economo. Gestione delle dotazioni a mezzo anticipazioni da rendicontare trimestralmente	P. Debiasi	31.03 – 30.06 – 30.09 – 31.12.17	X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Retribuzioni al personale	Predisposizione mandati di pagamento	C.Pericolosi	Entro il 27 di ogni mese	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Lavoro straordinario e missioni	Liquidazione compensi derivanti da prestazioni di lavoro straordinario e rimborso missioni	C.Pericolosi	Mensilmente	X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione 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 (biennio economico ed eventuale nuovo contratto 2006-09)	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	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 30.04.17	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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Indennità contrattuali	Impegno di spesa per l'anno corrente e liquidazione per l'anno precedente	C.Pericolosi	Come da scadenze contrattuali	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Fondo per la produttività	Costituzione del fondo e successiva liquidazione e pagamento delle quote spettanti ai dipendenti	C.Pericolosi	Come da scadenze contrattuali	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione 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 Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Contributi e Irap	Predisposizione mandati di pagamento	C.Pericolosi	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Diritti di segreteria	Ripartizione e liquidazione trimestrale e compilazione dichiarazione annuale	C.Pericolosi	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione 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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Gettoni di presenza	Impegno di spesa e liquidazione relativamente ai gettoni di presenza relativi alle commissioni previste dallo Statuto	C.Pericolosi	Annualmente o in base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Inail	Autoliquidazione Inail	C.Pericolosi	Scadenza di legge	X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Rendicontazione elettorale	Parte relativa alle spese del personale	C.Pericolosi	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Archiviazione documentazione	Archiviazione documentazione riguardante i fascicoli del personale e il personale in generale (770, Irap, Inail....)	C.Pericolosi	Entro il 31.12.17	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Dichiarazione di consumo annuale	Predisposizione n. 3 dichiarazioni di consumo annuale per le imposte sull'energia elettrica all'Agenzia delle Dogane e rinnovo licenze d'esercizio	C. Finetto	Scadenze di legge 31.03.17	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 30.11.17	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
Tagesmutter	Rilascio dei nulla osta alle famiglie richiedenti il servizio	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
SGATE	Gestione delle agevolazioni tariffe	C. Finetto	A ricevimento domanda o scadenze di legge	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

Archiviazione documentazione	Archiviazione della documentazione riguardante i tributi e le tariffe comunali non ancora trasferiti alla gestione associata Ala - Avio	C. Finetto	Entro il 31.12.17	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: patrimonio immobiliare	Comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi al patrimonio immobiliare di proprietà	Resp. Serv. Finaziar. C. Finetto	Scadenza di legge	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 determinato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Patrizia Debiasi	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Cinzia Pericolosi	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Carla Finetto	In comando

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. 3 calcolatrici mod. Olivetti

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

<i>Servizio/Ufficio</i>	Segreteria e Affari Generali
<i>Responsabile</i>	Segreteria e Affari Generali – Segretario Comunale – Dott.ssa Laura Brunelli Biblioteca – dott. Mario Peghini
<i>Amministratori di riferimento</i>	Sindaco dott. Federico Secchi Vicesindaco sig.ra Lorenza Cavazzani (personale, sanità, attività sociali, politiche giovanili) Assessore sig. Moreno Salvetti (Sport, Cooperazione, Coordinamento Associazioni) Assessore dott. Margoni Casimiro (Turismo) Consigliere delegato sig.ra Anna Valli (Commercio) 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.;

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);
- Segreteria Assessore Istruzione e Cultura;
- Archivio generale;
- Messo comunale supplente;
- Centralino (pomeriggio);
- Posta (protocollo e smistamento) in caso di assenza del collega;
- 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;

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 e smistamento) in caso di assenza del collega;
- Gestione mensile amministrativa utilizzo impianti sportivi (palestre scuola media Avio, scuola elementare Avio, edificio integrativo Sabbionara, campi sportivi) e sale pubbliche (Auditorium, salette Auditorium, sala Sabbionara, saletta Masi, saletta Borghetto, Aula magna scuola media, sala Piano terra sede municipale, tensostruttura);
- 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;

- Inserimento dati Sicopat;
- Intervento 19 per i progetti dell'Ufficio Segreteria;
- Servizio Civile: aspetti amministrativi.

Sig. Mariano Piccoli – Coadiutore Amministrativo

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
- Distribuzione moduli utilizzo strutture e sale comunali con conseguente redazione del calendario utilizzo sale comunali
- 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 relativi all'ufficio tributi
- Distribuzione modulistica relativa a bidoni e consegna, se necessario, degli stessi.
- Cessione fabbricato
- Modulistica varia

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;
- Ideazione e organizzazione, in collaborazione con l'Ufficio segreteria e con l'Istituto comprensivo Avio, di progetti didattici;
- 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 2017**

Obiettivo	Scadenze e/o tempistica		Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
Svolgimento del concorso pubblico per esami per la copertura del posto di Assistente amministrativo a tempo indeterminato 24 ore settimanali presso i Servizi Demografici	Entro l'anno	X	Innovazione	X	Alta		Raggiunto
			Potenziamento		Media		Parzialmente raggiunto
			Razionalizzazione		Bassa		Non raggiunto
			Tempestività				
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019. Adempimenti stato di attuazione applicazione disposizioni del piano in vigore	Entro le scadenze di legge	X	Innovazione	X	Alta		Raggiunto
			Potenziamento		Media		Parzialmente raggiunto
			Razionalizzazione		Bassa		Non raggiunto
			Tempestività				

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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Attuazione nuovo 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

Obiettivi di progetto 2017 – 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
001.02.01.01.01.01 001.03.01.01.01.01 001.04.01.01.01.01 001.06.01.01.01.01 001.07.01.01.01.01 001.05.01.01.01.01 005.2.01.01.01.01 012.09.01.01.01.01 009.04.01.01.01.01 009.03.01.01.01.01 010.05.01.01.01.01	60/15 62/15 63/15 310/15 370/15 450/15 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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta 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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

001.10.01.03.02.11	70 Incarico medico del lavoro	Affido incarico e determinazione di impegno della spesa	Entro 31.10.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media 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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta 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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione 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	X	Innovazione Potenziamento 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 31.12.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.01.01.03.02.13	158 Resoconto-zione sedute consiliari e rilegatura provvedimenti	Liquidazione delle fatture Determinazione di impegno della spesa ed individuazione ditta per incarico rilegatura deliberazioni consiliari e giuntali a seguito di RDO tramite mercato elettronico	Entro il 31.12.2017 Entro il 31.12.2017 compatibilmente con la disponibilità di bilancio	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione 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	X	Innovazione Potenziamento 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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione 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
001.11.01.03.02.07	163 Contratti di assistenza fotocopiatori (utc, aec, anagrafe)	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 dei Consorzio 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 31.12.2017	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	Liquidazione			Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività		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 programmarsi 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
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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione 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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.01.01.03.01.02	196 Acquisto pannolini	Deliberazione di giunta per realizzazione dell'iniziativa da realizzarsi nel corso dell'anno ed impegno della spesa	Entro il corrente anno	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione 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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione 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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Obiettivi di progetto 2017 – parte straordinaria**TITOLO I 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 31.12.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
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	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

*Attività e competenze del Ufficio Biblioteca***UFFICIO BIBLIOTECA***Obiettivi di progetto 2017**Obiettivi di progetto 2017 – parte corrente***TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI****Attività istituzionali**

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

Istruzione

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi
004.02.01.04.01.02	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 <i>in collaborazione con Ufficio Segreteria</i>	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
004.02.01.04.01.02	CAP. 1042.000 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE SCOLASTICHE	Atto d'indirizzo Giunta Comunale. Assegnazione contributi all'Istituto comprensivo Avio relativi ad attività didattiche rivolte ad alunni, genitori ed insegnanti.	Nel corso dell'anno <i>in collaborazione con Ufficio Segreteria</i>	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	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	CAP. 1236.000 ABBONAMENTI E ACQUISTO PERIODICI	Determinazioni per l'impegno della spesa per il rinnovo degli abbonamenti 2017.	Nel corso dell'anno	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.11	CAP. 1284.000 STAMPA LIBRO	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
005.02.01.03.02.02	CAP. 1234.000 INIZIATIVE CULTURALI E ORGANIZZATIVE	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

005.02.01.03.02.10	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	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	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	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 <i>in collaborazione con Ufficio Segreteria</i>	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
005.02.01.03.02.02	CAP. 1310.000 SPESE PER INIZIATIVE CULTURALI ORGANIZZATE DAL COMUNE	Atti di indirizzo e/o determinazioni di impegno di spesa per iniziative da programmarsi nel corso dell'anno.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria	Innovazione	Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.01.04.04.01	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	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	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	CAP. 2502.000 INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Atti di indirizzo e/o determinazioni di impegno e la spesa relative alle iniziative che saranno effettuate 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	CAP. 2500.000 CONTRIBUTI ORDINARI/STRAORDINARI AD ENTI O ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' TURISTICHE	Determinazione giuntale approvazione dei piani di attuazione delle attività ordinarie e impegno di spesa. Determinazioni giuntali per tributi 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 Portatile – (C.E.D.)
- n. 2 Pentium 4 – Intel – Ufficio Assessori
- n. 1 Pentium 4 – Intel – Sala Giunta
- n. 4 Pentium 4 – Intel – biblioteca

STAMPANTI

- n. 1 hp laserjet 2000 biblioteca
- n.1 hp laserjet 4000 biblioteca
- n. 1 hp laserjet Pro400
- n. 1 Canon – Sindaco
- n. 1 Epson 970 - Sala Assessori

VIDEO

- n. 6 video (schermo piatto)
- n. 2 video (schermo piatto) Ufficio Assessori
- n. 1 video (Schermo piatto) Sala Giunta
- 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.

<i>Ufficio/C.d.R.</i>	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	<i>Codice capitoli P.E.G.</i>	30
<i>Responsabile</i>	Per. ind. Ivan Beber		

<i>Servizio/Ufficio</i>	Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
<i>Responsabile</i>	Per. ind. Ivan Beber
<i>Assessore di riferimento</i>	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;
- 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;

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 affido 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;
- Referente della ditta a cui verrà affidato l'incarico della redazione dell'inventario comunale.

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;
- Intervento 19 per i progetti di competenza dell'Ufficio.

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 ruolo 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 sottoscrive 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 Mariano

- Lettura contatori scarichi produttivi

Obiettivi di progetto 2017 – parte ordinaria**TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI**

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
001.05.01.03.01.02	153	004	Uffici	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 30.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.03.01.02	453		Demanio e Patrimonio							
001.05.01.03.02.09	330		Ufficio tecnico							
004.02.01.03.01.02	954		Scuole elementari							
004.02.01.03.02.09	1036		Scuola media							
005.02.01.03.01.02	1227		Biblioteca – Casa del Vicario							
006.01.01.03.01.02	1980		Impianti Sportivi							
010.05.01.03.01.02	2225		Manutenzione strade							
010.05.01.03.01.02	2250		Illuminazione pubblica							
009.04.01.03.01.02	1684		Acquedotto							
009.04.01.03.01.02	1685		Fognatura							
009.03.01.03.01.02	1802		Sacchi e materiali vari							
009.02.01.03.01.02	1917		Trattorino tosaerba							
009.02.01.03.01.02	1920		Parchi e giardini							
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	155	001	Segreteria generale	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	490	001	Demanio e patrimonio							
004.02.01.03.02.05	955	001	Scuole elementari							
004.02.01.03.02.05	1040	001	Scuola media							
005.02.01.03.02.05	1232	001	Biblioteca							
005.02.01.03.02.05	1318	001	Casa del Vicario e sale							
006.01.01.03.02.05	1974	001	pubbliche							
006.01.01.03.02.05	1985	001	Piscina							
010.05.01.03.02.05	2228	001	Impianti sportivi							
011.01.01.03.02.05	860	001	Semafori							
009.04.01.03.02.05	1686	001	Protezione civile							
009.04.01.03.02.05	1686	002	Servizio acquedotto							
009.02.01.03.02.05	1921	001	Servizio fognature							
012.01.01.03.02.05	1905	001	Parchi, giardini							
012.09.01.03.02.05	1615	001	Colonia							
014.04.01.03.02.05	2640	001	Cimiteri							
017.01.01.03.02.05	2586	001	Pesa pubblica Energia elettrica							

<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>
001.05.01.03.02.05	490	007	Demanio e patrimonio	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
004.02.01.03.02.05	955	010	Scuole elementari							
004.02.01.03.02.05	1040	005	Scuola media							
005.02.01.03.02.05	1318	002	Casa del Vicario e sale							
005.02.01.03.02.05	1232	005	pubbliche							
006.01.01.03.02.05	1974	004	Biblioteca							
006.01.01.03.02.05	1985	005	Piscina							
009.03.01.03.02.05	1814		Impianti sportivi							
009.02.01.03.02.05	1921	002	Spazzatrice							
009.04.01.03.02.05	1686	003	Parchi e giardini							
010.05.01.03.02.05	2228	002	Servizio fognature							
011.01.01.03.02.05	860	004	Viabilità							
012.01.01.03.02.05	1905	003	Protezione civile							
012.09.01.03.02.05	1615	002	Colonia Cimiteri							

001.05.01.03.02.05	155	002	Segreteria generale	SPESE TELEFONICHE			Innovazione		Alta	Raggiunto
001.05.01.03.02.05	155	009	Telefonia mobile	Liquidazione periodica delle			Potenziamento		Media	Parzialmente
001.05.01.03.02.05	155	005	Uffici	fatture		X	Razionalizzazione	X	Bassa	raggiunto
001.05.01.03.02.05	490	002	Demanio e patrimonio		Entro 20 gg. dal ricevimento da		Tempestività			Non raggiunto
004.02.01.03.02.05	955	002	Scuole elementari		parte dall'Ufficio Ragioneria.					
004.02.01.03.02.05	1040	002	Scuola media							
005.02.01.03.02.05	1232	002	Biblioteca							
006.01.01.03.02.05	1974	002	Piscina							
006.01.01.03.02.05	1985	002	Impianti Sportivi							
011.01.01.03.02.05	860	002	Protezione civile							
012.01.01.03.02.05	1905	002	Colonia							
017.01.01.03.02.05	2586	002	Energia elettrica							
001.05.01.03.02.05	155	003	Segreteria generale	GESTIONE CALORE			Innovazione		Alta	Raggiunto
001.05.01.03.02.05	490	003	Demanio e patrimonio	Liquidazione periodica delle			Potenziamento		Media	Parzialmente
004.02.01.03.02.05	955	003	Scuole elementari	fatture consumo gas metano		X	Razionalizzazione	X	Bassa	raggiunto
004.02.01.03.02.05	1040	003	Scuola media		Entro 20 gg. dal ricevimento da		Tempestività			Non raggiunto
005.02.01.03.02.05	1232	003	Biblioteca		parte dall'Ufficio Ragioneria.					
005.02.01.03.02.05	1318	003	Casa del Vicario e sale							
006.01.01.03.02.05	1974	003	pubbliche							
006.01.01.03.02.05	1985	003	Piscina							
011.01.01.03.02.05	860	003	Impianti sportivi							
			Protezione civile							
001.11.01.03.02.09	155	004	Segreteria generale	INTERVENTI DI			Innovazione		Alta	Raggiunto
001.05.01.03.02.09	491		Officina demanio e	MANUTENZIONE			Potenziamento	X	Media	Parzialmente
010.05.01.03.02.09	2231		patrimonio	<i>Determinazione prenotazione</i>	Entro il 30.04.2017	X	Razionalizzazione		Bassa	raggiunto
014.04.01.03.02.09	2640	005	Officina automezzi viabilità	<i>impegno di spesa</i>			Tempestività			Non raggiunto
			Pesa pubblica							

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
001.05.01.03.02.09 001.05.01.03.02.09 004.02.01.03.02.09 004.02.01.03.02.09 005.02.01.03.02.09 005.02.01.03.02.09 006.01.01.03.02.09 006.01.01.03.02.09 012.01.01.03.02.09	155 490 955 1040 1232 1318 1974 1985 1905	008 008 008 008 008 008 008 008 008	Segreteria generale Demanio e patrimonio Scuole elementari Scuola media Biblioteca Casa del Vicario e sale pubbliche Piscina Impianti sportivi Colonia	CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI Liquidazione periodica delle fatture consumo	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.05.01.10.04.01	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 Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 30.06.2017	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 Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 31.03.2017	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 Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 31.05.2017	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	Determinazione prenotazione impegno di spesa	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	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	505		Verifiche periodiche impianti elettrici DPR 462/01	Determinazione impegno ed affido incarico	Entro il 31.07.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
001.05.01.03.02.12	506		Intervento 19 – Demanio e Patrimonio	Determinazione affido incarico e impegno di spesa Firma contratto	Entro 10 gg. dalla conferma del finanziamento Prima dell'inizio del servizio	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 2017 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
017.01.01.03.02.05	501		Canoni di concessione strada Vò Sinistro e condotta gas metano	Liquidazione periodica delle fatture e addebito a 2i retegass	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
001.06.01.03.01.02	328		Acquisto beni diversi	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 30.04.2017	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 2017 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 2017 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

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
005.02.01.03.02.12	1323		Sorveglianza antiquarium	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro 10 gg. dalla conferma del finanziamento	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.01.04.04.01	2008		Appalto servizio gestione piscina comunale	Delibera di approvazione avviso d'asta Determina a contrarre Pubblicazione avviso d'asta Aggiudicazione Firma contratto	Entro il 07.04.2017 Entro il 07.04.2017 Entro il 07.04.2017 Entro il 05.05.2017 Entro il 10.06.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.01.03.02.09	2009		Manutenzione annuale defibrillatori	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro il 31.08.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.01.03.02.13	1986		Sorveglianza impianti sportivi	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro 10 gg. dalla conferma del finanziamento	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	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Contratto	Entro il 31.08.2017 Entro il 30.09.2017 Entro il 30.09.2017 Entro il 31.10.2017	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 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
009.04.01.03.02.07	1687	002	Gestione fognatura (bollettazione per fatture)	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
009.04.01.03.02.99	1687	003	Incarico analisi chimico batteriologiche (servizio controllo acqua)	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Contratto	Entro il 31.08.2017 Entro il 30.09.2017 Entro il 31.10.2017 Entro il 31.12.2017	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

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo		Onerosità	Risultati attesi
009.04.01.03.02.16	1687	005	Gestione acquedotto - (bollettazione per fatture)- stampa	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	006	Gestione fognatura - (bollettazione per fatture)	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
009.04.01.03.02.99	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	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Contratto	Entro il 31.08.2017 Entro il 30.09.2017 Entro il 31.10.2017 Entro il 31.12.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
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 2017 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	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Contratto	Entro il 31.08.2017 Entro il 30.09.2017 Entro il 31.10.2017 Entro il 31.12.2017	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 30.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo		Onerosità	Risultati attesi
012.01.01.03.01.02	1903		Acquisto mobili ed arredi, ecc. non superiori ad € 516,46.=	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Entro il 30.04.2017	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 31.05.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.03.01.03.02.12	1925		Intervento 19 – Assistenza alla persona	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro 10 gg. dalla conferma del finanziamento	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
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

Obiettivi di progetto 2017– parte straordinaria**TITOLO II DELLA SPESA – SPESE IN CONTO CAPITALE**

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabil e	Esecutore	Scadenze tempistica	e/o	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
001.05.02.02.01.09	311 2	Manutenzione straordinaria al patrimonio comunale	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa	Entro 15.04.2017	il	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.02.02.01.09	313 8	Adeguamento nuova allocazione tensostruttura	Predisposizione perizia di spesa – 2 Lotto	Beber Ivan	Beber Ivan	Beber Ivan	Entro 15.04.2017	il	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
			Approvazione perizia Delibera della Giunta Comunale	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il						
			Approvazione modalità esecutive e di finanziamento.	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 15.05.2017	il						
			Determina del Responsabile Ufficio Lavori Pubblici				Entro 15.06.2017	il						
							Entro 31.10.2017	il						
	Inizio lavori													
	Fine lavori													

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabil e	Esecutore	Scadenze tempistica	e/o	Obiettivo	Onerosità		Risultati attesi		
004.02.02.02.01.09	325	5	Manutenzione straordinaria edifici scolastici	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa	Entro 30.04.2017	il X	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
004.02.02.02.01.03	326	4	Acquisto arredo scolastico	Per le lavagne interattive	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Entro 31.05.2017	il	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
				Determina impegno di spesa e affido fornitura										
				Per l'acquisto degli arredi										
				Determina a contrarre	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Entro 30.06.2017	il					
				Gara										
				Determinazione impegno di spesa e approvazione schema di contratto	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 35 gg. da ultima comunicazione Entro 60 giorni da firma contratto						
				Contratto										
Fine fornitura														

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>		<i>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabil e</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Scadenze tempistica</i>	<i>e/o</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
004.02.02.02.01.09	326 5	Manutenzione straordinaria edificio scuola media	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan Libera Daniela	Francesconi Luisa	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.02.02.01.09	362 7	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
			Per la manutenzione straordinaria manto erboso campo sportivo. Determina a contrarre	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2017					
			Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Entro il 30.04.2017					
			Determinazione impegno di spesa e affido	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2017					
006.02.02.02.01.05	362 6	Acquisto attrezzature sportive	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Entro il 30.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
006.01.02.03.04.01	363 3	Contributo straordinario Pro Loco Sabbionara per rifacimento campo da calcetto	Determinazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2017		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>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabil e</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Scadenze tempistica</i>	<i>e/o</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
008.01.02.02.01.03	370 7	Restauro fontane Piazza V. Emanuele ad Avio e Piazza Conciliazione a Sabbionara	Determinazione impegno di spesa e affido lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.01.02.02.01.09	374 7	Lavori di messa in sicurezza del versante Via Sabbioni in Sabbionara di Avio	Consegna progetto preliminare				Entro il 31.05.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.01.02.02.01.09	374 8	Lavori di messa in sicurezza Via Romana ad Avio	Firma contratto Inizio lavori	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2017 Entro 45 gg. dalla firma del contratto	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>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabil e</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Scadenze e/o tempistica</i>	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
008.01.02.02.01.09	374 9	Rifacimento pavimentazione centro storico Vò Sinistro	Predisposizione progetto preliminare Determina a contrarre per gara progettazione definitiva ed esecutiva Gara professionisti Determina di affido progettazione definitiva ed esecutiva Consegna progetto definitivo Approvazione progetto definitivo Delibera della Giunta Comunale Consegna progetto esecutivo Approvazione in linea tecnica progetto esecutivo e istituzione dell'Ufficio Direzione Lavori Delibera della Giunta Comunale Approvazione modalità esecutive e di finanziamento, nonché impegno della spesa per l'Ufficio Direzione Lavori Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici Gara lavori Aggiudicazione Firma contratto Consegna lavori	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Segretario Comunale Segretario Comunale	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2017 Entro il 31.05.2017 Entro il 15.06.2017 Entro il 30.06.2017 Entro 30 gg. dall'affido dell'incarico Entro 10 gg. dall'ottenimento di tutte le autorizzazioni di legge Entro 15 gg. dall'approvazione del progetto definitivo Entro 10 gg. dalla consegna del progetto esecutivo Entro 5 gg. dall'approvazione in linea tecnica del progetto esecutivo Entro 10 gg. dalla determinazione di cui sopra Entro 25 gg. dalla lettera di invito Decorsi 35 gg. dalla comunicazione di aggiudicazione Entro 45 gg. dalla firma del contratto	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabil e	Esecutore	Scadenze tempistica e/o	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
008.01.02.02.02.01	375 0	Allargamento e rettifica Via Massa – acquisto aree	Affido incarico predisposizione progetto preliminare Determina del Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Consegna progetto preliminare Approvazione progetto preliminare Delibera Giunta Comunale Affido incarico per predisposizione progetto definitivo Delibera Giunta Comunale Consegna progetto definitivo Approvazione progetto definitivo Delibera Giunta Comunale Impegno di spesa per l'esproprio delle aree interessate Determina del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici	Beber Ivan	Beber Ivan	Beber Ivan	Entro 10.04.2017 Entro il 20.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
				Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2017					
				Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2017 Entro il 15.05.2017					
				Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Decorsi 30 gg. dall' informativa di cui all' 18 comma 4 bis della L.P. 26/93					
				Beber Ivan	Beber Ivan 75	Pavana Angiolina	Entro 5 giorni dall'approvazione del progetto definitivo					

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabil e	Esecutore	Scadenze tempistica e/o	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
010.05.02.02.01.09	369 8	Asfaltatura e sistemazione strade comunali	Determina prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.04	375 3	Realizzazione impianto semaforico SS. 12 a Vò Sinistro	Determina a contrarre Gara Determinazione impegno di spesa e affido	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 31.07.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.09	369 9	Manutenzione straordinaria strade comunali	Determina prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Francesconi Luisa	Entro il 15.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.01.02.02.01.99	370 0	Acquisto articoli di arredo urbano	Determina prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.09	370 1	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – ufficio lavori pubblici	Determina prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.04.2017	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>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabil e</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Scadenze tempistica</i> e/o	<i>Obiettivo</i>		<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
010.05.02.02.01.04	370 6	Manutenzione straordinaria macchine e attrezzature viabilità	Determina prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Entro il 15.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabil e	Esecutore	Scadenze tempistica e/o		Obiettivo	Onerosità		Risultati attesi
010.05.02.02.01.09	377 0	Realizzazione rotatoria all'incrocio tra la Via Castelbarco e la S.P. 90 in frazione	Riapprovazione in linea tecnica progetto esecutivo- 1 Lotto ed istituzione ufficio direzione lavori Delibera Giunta Comunale Approvazione modalità esecutive e di finanziamento, nonché impegno della spesa per l'Ufficio Direzione Lavori Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici Gara lavori Aggiudicazione Firma contratto Consegna lavori	Segretario comunale Beber Ivan Beber Ivan Segretario Comunale Segretario Comunale	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro 10 gg. dal completamento da parte della PAT della pratica espropriativa Entro 10 gg. dalla delibera di cui sopra Entro 10 gg. dalla determina di cui sopra Entro 20 gg. dalla lettera di invito Decorsi 35 gg. dalla comunicazione di aggiudicazione Entro 45 gg. dalla firma del contratto	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>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabil e</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Scadenze tempistica</i>	<i>e/o</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
010.05.02.02.01.04	370 8	Acquisto automezzi ed attrezzature varie per viabilità	Determinazione prenotazione impegno di spesa Per l'acquisto dell'autoveicolo: Determina a contrarre Gara Determinazione impegno di spesa e affido	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2017 Entro il 30.04.2017 Entro il 31.05.2017 Entro il 30.06.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.05	374 0	Acquisto segnaletica stradale	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabil e	Esecutore	Scadenze tempistica e/o	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
008.01.02.02.03.05	372 5	Incarichi di progettazione, frazionamenti, stime e sicurezza	Per incarichi con importo complessivo superiore ad €. 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) Determinazione di incarico e di impegno della spesa	Segretario comunale Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina Francesconi Luisa Pavana Angiolina Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2017 a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.04	372 7	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabil e	Esecutore	Scadenze tempistica	e/o	Obiettivo	Onerosità		Risultati attesi
010.05.02.02.01.09	372 9	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – illuminazione pubblica	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamiento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
010.05.02.02.01.04	373 8	Sistemazione illuminazione pubblica e nuovi punti luce in località varie	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamiento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.09	348 5	Manutenzione straordinaria alla rete idrica	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamiento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.09	349 2	Interventi straordinari di allaccio con risarcimento da terzi – acquedotto	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamiento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.09	349 3	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – fognature	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamiento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.04	353 1	Manutenzione straordinaria mezzi - acquedotto	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamiento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

<i>Codice MM.PP.T.MA.L3.L4</i>	<i>Capitolo</i>		<i>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabil e</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Scadenze tempistica</i>	<i>e/o</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
009.04.02.02.01.09	353 2	Interventi per emergenza idrica	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.04.02.02.01.09	354 8	Interventi manutenzione straordinaria sulla rete fognaria	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.02.02.02.01.09	360 9	Manutenzione straordinaria verde pubblico	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.02.02.02.01.09	360 8	Acquisto attrezzature per parchi e giardini	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2017	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.01.02.02.01.09	310 5	Manutenzione straordinaria alla colonia alpina	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.01.02.02.01.05	310 4	Acquisto attrezzatura colonia alpina	Determina impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan Segretario	Libera Daniela	Libera Daniela	Entro 30.04.2017	il 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>Obiettivo</i>	<i>Firma</i>	<i>Responsabil e</i>	<i>Esecutore</i>	<i>Scadenze tempistica</i>	<i>e/o</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Onerosità</i>		<i>Risultati attesi</i>
012.09.02.02.01.09	346 5	Manutenzione straordinaria ai cimiteri	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Libera Daniela	Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
017.01.02.02.01.09	385 9	Manutenzione straordinaria centralina idroelettrica	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30.04.2017	il X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

CONTRATTI E/O CONVENZIONI

DESCRIZIONE	AFFIDATARIO	DURATA	SCADENZA
<i>Servizio pulizia immobili comunali</i>	<i>Pulirapid s.n.c. - Sabbionara</i>	<i>Triennale</i>	<i>2018</i>
<i>Servizio di manutenzione e gestione centrali termiche</i>	<i>Consorzio Prometeo</i>	<i>Triennale</i>	<i>2018</i>
<i>Servizio di sgombero neve strada comunale in loc. Madonna della Neve</i>	<i>Giacomazzi Maria</i>	<i>Triennale</i>	<i>2017</i>
<i>Servizio di controllo estintori ed idranti e gestione registri di controllo</i>	<i>Wegher</i>	<i>Quinquennale</i>	<i>2019</i>
<i>Servizio manutenzione fognatura</i>	<i>Avio Service</i>	<i>Triennale</i>	<i>2017</i>
<i>Servizio assistenza impianti ascensori</i>	<i>MIA ASCENSORI</i>	<i>Triennale</i>	<i>2017</i>
<i>Gestione impianto natatorio</i>	<i>Gara da effettuare</i>	<i>Triennale</i>	<i>2018</i>
<i>Fornitura piante fiorite</i>	<i>Pulirapid s.n.c. - Sabbionara</i>	<i>Triennale</i>	<i>2017</i>
<i>Servizio bollettazione acqua e scarichi</i>	<i>HarnekInfo srl – Sarnico (BG)</i>	<i>Triennale</i>	<i>2017</i>
<i>Servizio assistenza e controllo impianto catodico acquedotto</i>	<i>CISAC Protezione Catodica srl – Albano (BG)</i>	<i>Triennale</i>	<i>2017</i>
<i>Esami di laboratorio acquedotto</i>	<i>DOLOMITI ENERGIA SPA – Via Fersina, 23 – 38123 TRENTO</i>	<i>Annuale</i>	<i>31/12/2017</i>

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 qualificato polivalente	sig. Gasperini Dario	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 2017, 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 entro 30 gg. dalla data di pubblicazione
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 CIMITERI		Libera Daniela	Zoara Fulvio	
Impegno	Beber Ivan	Libera Daniela	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

DENOMINAZIONE	SOGGETTI			SCADENZA
	FIRMA	RESPONSABILE	ESECUTORE	
MACCHINE OPERATRICI		Zoara Fulvio	Delegati dal caposquadra	Secondo quanto previsto dal libretto di manutenzione
PROTEZIONE CIVILE		Beber Ivan	Pavana Angiolina	
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 entro 30 ottobre gara entro 30 novembre
Contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Triennale : entro 35 giorni dall'ultima comunicazione di aggiudicazione
MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ANTINCENDIO (idranti e manichette)		Libera Daniela		
Impegno	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Quinquennale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
LIQUIDAZIONE FATTURE		Libera Daniela		
Firma di liquidazione (capitoli in gestione a geom. Libera)	Libera Daniela		Libera Daniela	15 gg. dal ricevimento delle fatture dall'ufficio ragioneria
Firma di liquidazione (capitoli in gestione a per. ind. Ivan Beber)	Beber Ivan		Beber Ivan	15 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

DENOMINAZIONE	SOGGETTI			SCADENZA
	FIRMA	RESPONSABILE	ESECUTORE	
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 comunicazione di aggiudicazione dall'ultima di

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;
- 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.

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.

Sig.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

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

ARCHIVIO

- Tenuta e aggiornamento dell'archivio dell'Ufficio.

Sig. Piccoli Mariano

- 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 2017

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 2017

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

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

* * *

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

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

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

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
<i>Edilizia privata</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi</i>	<i>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</i>	<i>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>

<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	Assessore Salvetti Moreno (Ecologia e Ambiente)

Obiettivi di progetto 2017 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

Codice MM.PP.TI.MA.L3.L 4	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e tempistica		Tipologia obiettivo		Onerosità obiettivo	Risultati attesi
001.06.01.03.01.02	334 Consulenze e collaborazioni professionali – ufficio tecnico urbanistico	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
001.06.01.03.02.19	336 Incarichi professionali, acquisto attrezzatura informatica e per servizi tecnici	Impegno di spesa per contratto di manutenzione programmi pratiche edilizie e altre spese di hardware e software necessari all'Ufficio Tecnico Urbanistico	Entro il 31.12.2017	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	Indizione asta 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	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	Affidamento di incarico di Certificatore ambientale per il triennio 2017-2019	Entro il 30.06.2017	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	Liquidazione interventi eseguiti dalla ditta incaricata nell'anno 2016 (incarico biennale 2016-2017)	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	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	Controllo periodico 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 disinfezione zanzare	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 31.07.2017	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.03.01.03.01.02	1808 Attrezzatura per la raccolta differenziata	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.03.01.03.02.99	1817 Iscrizione al SISTRI	Determina impegno di spesa per l'iscrizione al sistema nazionale, secondo necessità	Entro il 30.04.2017	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.06.01.03.02.99	2100 Prestazioni di servizi - ufficio tecnico -	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

009.05.01.03.02.09	2300 Acquisto materiale per manutenzioni (malghe e altri beni immobili)	Determina per individuazione ditte ad inizio anno e approvvigionamento secondo le esigenze nel corso dell'anno. Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 31.12.2017 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			
009.05.01.04.02.05	2402 Iniziative per miglioramento ambientale conduzione malghe	Predisposizione schema di deliberazione giunta che approva i criteri per l'assegnazione del contributo ed il conseguente impegno della spesa	Entro il 31.07.2017	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
					Tempestività			

TITOLO II DELLA SPESA – SPESE STRAORDINARIE

009.05.02.02.02.02 2	3119 Interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio forestale	Determina per individuazione ditte ad inizio anno e approvvigionamento secondo le esigenze nel corso dell'anno. Intervento di sistemazione strada Fassole Alte, strada Scaie e varie. Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 31.12.2017 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
					Tempestività			
009.05.02.02.03.05	3123 Piano assestamento forestale	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 Liquidazione fatture conseguenti CUP_G69D16002360004	Entro il 31.12.2017 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
					Tempestività			

009.05.02.02.01.09	3128 Acquisto cartellonistica e segnaletica sul Monte Baldo	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	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	Determina affidamento progetto Affidamento lavori a ditta specializzata una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti	Entro il 31.12.2017	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
005.02.02.02.01.99	3284 Acquisto e posa strutture espositive per edifici e monumenti	Determina affidamento progetto secondo necessità Redazione progetto e indizione gara di appalto una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti CUP_ G69D16000910004	Entro il 31.12.2017	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.02.02.02.03.99	3290 Piano comunicazione per PRG registrazione EMAS dei comuni Brentonico, Ala, Avio	Determina impegno di spesa secondo necessità Redazione progetto e indizione gara di appalto	Entro il 31.12.2017	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

008.01.02.05.04.0 4	3321 Restituzione contributi di concessione edilizia	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze		Innovazione Potenziamento X Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.02.02.03.02.0 1	3322 Concorso spese per tinteggiatura e restauro facciate abitazioni	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	Innovazione Potenziamento X Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.06.02.02.03.0 5	3323 Incarichi e collaborazioni professionali, consulenze varie	Affidamento incarichi per progetti, accatastamenti, frazionamento, stime, ecc. che si rendessero necessario in durante l'anno	A seconda delle esigenze	X	Innovazione X Potenziamento X Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
009.03.02.02.01.0 5	3333 Interventi su isole ecologiche	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X	Innovazione X Potenziamento X Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
008.01.02.02.03.0 5	3334 Progettazione Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)	Attuazione di interventi comunicativi/formativi, monitoraggio e attuazione degli obiettivi del PAES	A seconda delle esigenze	X	Innovazione X Potenziamento X Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

008.01.02.02.03.05	3405 Varianti al Piano Regolatore Generale e regolamenti comunali	Proseguimento nella predisposizione della 11 ^a Variante al PRG con approvazione schema di avviso pubblico, seguendo la convenzione con la Comunità della Vallagarina approvata nell'anno 2016	Entro il 31.12.2017	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
		Liquidazione fatture conseguenti	Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria					
		CUP_G62F16000080004						

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
- Disto per misurazioni interne ed esterne

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

<i>Servizio/Ufficio</i>	Servizi Demografici
<i>Responsabile</i>	Maria Vicentini
<i>Assessore di riferimento</i>	Sindaco dott. Federico Secchi Assessore Alessandro Martello (attività economiche)

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

- **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. 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.
- **Gestione sportello / Relazioni con il pubblico:** rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile – raccolta istanze di immigrazione e cambio di abitazione – rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno/attestati permanenti cittadini comunitari - gestione pratiche prenotazione appuntamento per rilascio passaporti – rilascio carte di identità – 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:** 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...).
- **Leva militare:** gestione, aggiornamento ed invio aggiornamenti leva militare.
- **Censimento permanente della popolazione:** predisposizione, controllo ed invio LAC annuale (lista anagrafe comunale).
- **Toponomastica:** gestione e aggiornamento ANNCSU. Collaborazione con ufficio tecnico urbanistico per aggiornamenti toponomastica comunale.

- **Determinazioni /Delibere di giunta comunale:** predisposizione determinazioni 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 – privati – gestori di pubblico servizio:** scambio corrispondenza/conferme dati/ visure e invio documentazione prevista dalla vigente normativa a diversi Uffici Pubblici: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, P.A.T., Agenzia delle Entrate, INPDAP, INAIL, Casellario Centrale, Questura, Commissariato del Governo. Riscontro a richiesta informazioni/verifiche/conferme dati/certificazione che pervengono da Enti pubblici o privati;
- 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

- **Attività di somministrazione alimenti e bevande.** Gestione delle pratiche – rilascio autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA pervenute a mezzo SUAP o cartacee se previsto (es. SCIA somministrazione temporanee alimenti e bevande). Predisposizione relativi fascicoli.
- **Attività commerciale** - Gestione delle 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.** 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.

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;

Piccoli Mariano – coadiutore amministrativo.

- Gestione completa richieste di utilizzo Colonia comunale (Casa per ferie);
- Predisposizione permessi di transito su strade forestali;
- Predisposizione permessi raccolta funghi;
- Gestione comunicazioni manifestazione di sorte locale;
- Allestimento e riordino seggi elettorali in occasione delle consultazioni 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 2017

<i>Denominazione</i>	<i>Soggetti</i>	<i>Fattispecie</i>	<i>scadenza</i>
ANAGRAFE (A.P.R. – A.I.R.E)	Paola Cristoforetti Maria Vicentini	Pratiche tenuta e aggiornamento anagrafe popolazione residente Pratiche tenuta e aggiornamento anagrafe italiani residenti all'estero	A norma di legge per la conclusione del procedimento
STATO CIVILE	M.Vicentini (in caso di assenza la collega)	Stesura atti di stato civile Trascrizione atti ricevuti da altre autorità	Immediato A norma di legge per la conclusione del procedimento amm.vo
GESTIONE SPORTELLLO – RELAZIONI CON IL PUBBLICO	P.Cristoforetti (in caso di assenza o per necessità la collega)	Pratiche di sportello/Relazioni con il pubblico.	Immediato – compatibilmente con la richiesta pervenuta
ELETTORALE	M.Vicentini/P. Cristoforetti	Revisioni e dinamiche e semestrali – adempimenti tornate elettorali	Entro le date fissate dallo scadenziario ministeriale.
STATISTICHE	M.Vicentini	Predisposizione, invio e caricamento portale dedicato statistiche mensili ed annuali Predisposizione e caricamento statistiche elettorali	Entro le date fissate dall'ISTAT Entro i termini fissati dal Ministero
LEVA MILITARE	M.Vicentini	Gestione ed aggiornamento leva milite	Entro le date fissate dallo scadenziario ministeriale.
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE	M.Vicentini	Adempimenti inerenti la predisposizione e l'invio della LAC.	Entro lo scadenziario fissato da ISTAT
GESTIONE ANNCSU e TOPONOMASTICA	M. Vicentini P. Cristoforetti	Gestione ed aggiornamento ANNCSU e collaborazione con colleghi ufficio tecnico urbanistico per eventuali aggiornamenti toponomastica	Al verificarsi evento variazione
DETERMINAZIONI DELIBERE G.C.	M. Vicentini	Predisposizione determinazioni di competenza e proposte delibera giunta comunale	In base alle necessità d'ordine amm.vo

ANPR	P. Cristoforetti / M. Vicentini	Travaso dati in collaborazione sul software house, tecnico informatico. Sistemazione anomalie.	In base al calendario pubblicato dal Ministero dell'Interno (indicativamente da ottobre a dicembre)
RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI	P. Cristoforetti (in caso di assenza la collega)	Invio documentazione prevista dalle normative a diversi uffici pubblici Invio certificazioni a privati (Equitalia, Poste Italiane etc)	Entro i termini fissati per legge Compatibilmente con le pratiche d'uff.
ATTIVITA' ECONOMICHE	Maria Vicentini	Gestione pratiche – autorizzazioni – ricezione controllo SCIA.	Entro il termine previsto per la conclusione del procedimento

Obiettivi di progetto 2017 – parte corrente**TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTE**

Codice MM.PP.T.MA.L3.L 4	Cap.	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi
001.07.01.03.01.02	372 “Stampati, cancelleria e varie d’ufficio”	Determinazione impegno di spesa – acquisto stampati per funzionamento servizio.	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	
001.11.01.03.02.09	376/4 “Manutenzioni diverse”	Determinazione impegno di spesa per garantire funzionamento armadio blindato	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	
001.07.01.04.01.02	255 “Concorso nella spesa per la Commissione Elettorale Mandamentale	Determinazione impegno di spesa per rimborso costi CECIR	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso del Comune di Rovereto	Tempestività	Bassa	
001.07.01.03.02.99	2600 “Prestazioni di servizi anagrafe e uffici demografici”	Determinazione impegno di spesa per anticipo spese servizi elettorali	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	

Obiettivi di progetto 2017 – 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 2017, stanziamenti per spese d'investimento.

Obiettivi strategici 2017**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	Maria Vicentini	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo	Paola Cristoforetti	Tempo pieno e indeterminato

Risorse strumentali

Parte delle risorse strumentali attualmente in uso al settore demografico sono state aggiornate nel corso degli anni precedenti.

Potrebbe essere eventualmente necessario l'acquisto di nuove attrezzature/integrazione software per il passaggio all'ANPR.

Si elencano le attrezzature attualmente in dotazione:

PERSONAL COMPUTER

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

STAMPANTI

hp laserjet P1505n;
Epson LQ 2090
Epson LQ 2180
Samsung ML 5010DN

VIDEO

n. 2 video (schermo piatto) Philips;
n. 1 video – Philips 105S;

FOCOPIATORI

n. 1 fotocopiatore – Panasonic DP-8032