



COMUNE DI AVIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019 - 2021

- Premessa
- COMPETENZE DEI SERVIZI E OBIETTIVI DI PROGETTO

Allegato alla deliberazione giuntale n. 062 dd. 16.04.2019

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019 - 2021

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) che si applicano agli enti locali in ambito provinciale.

L'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Avio è articolata in servizi, i cui responsabili sono stati nominati dal Sindaco con atti dd. 20.05.2015 – prot. n. 5594, dd. 11.01.2016 - prot. n. 185-3.4 e dd. 17.07.2017 - prot. n. 6778, ai sensi dell'art. 60, comma 8, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige e dello Statuto.

Non sono previste figure dirigenziali.

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

Servizio/Ufficio	Servizio Ragioneria e Tributi
Responsabile	Dott.ssa Federica Debiasi
Assessore di riferimento	Assessore: Livia Pedrinolla (Bilancio, programmazione) Assessore: Lorenza Cavazzani (Attività in materia di politiche sociali – formazione istruzione – sanità – organizzazione delle risorse umane – lavoro e attività economiche: industria, commercio, artigianato e cooperazione – coordinamento associazioni)

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

UFFICIO RAGIONERIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI

Dott.ssa Federica Debiasi

Programmazione, bilanci e gestione finanziaria:

- Predisposizione e gestione dei documenti contabili di Legge e relative variazioni degli stessi (Bilancio di previsione e relativi allegati, Documento Unico di Programmazione-DUP e Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.);
- Predisposizione rendiconto di gestione, relazione illustrativa e allegati;
- Verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 28 del regolamento di contabilità;
- Verifiche di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai sensi di quanto disposto dall'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 coordinato con la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18;
- Trasmissione dati relativi al Bilancio di previsione e al rendiconto di gestione alla BDAP secondo le scadenze di legge;
- Certificazione del pareggio di bilancio, ai sensi dell'art. 9 Legge 243/2012;
- Redazione proposte di deliberazioni relative al Corpo dei Vigili del fuoco: approvazione bilancio di previsione, conto consuntivo ed eventuali variazioni al bilancio di previsione;
- Redazione determinazioni e deliberazioni di consiliari/giuntali competenza;
- Contabilità finanziaria e patrimoniale;
- Registrazioni impegni di spesa e accertamenti di entrate;
- Verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Apporre il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte delle determinazioni;
- Apporre il visto di controllo e riscontro sulle proposte delle liquidazioni;
- Gestione flussi finanziari;
- Curare i rapporti con la Cassa del Trentino S.p.A. e, nello specifico, gestire le richieste mensili concernenti il fabbisogno di cassa del Comune;

- Elaborare e gestire l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale;
- Gestione mutui e anticipazioni, riscossione contributi, mutui, canoni;
- Gestione rapporti con il Revisore dei conti e predisposizione atti relativamente alla nomina ed eventuale rinnovo dello stesso;
- Gestione rapporti con il Tesoriere comunale;
- Gestione rapporti e trasmissione dati mediante il portale servizio on line della Corte dei Conti (trasmissione dati SIRECO/Con.Te, ...);
- Gestione polizze assicurative (patrimonio, responsabilità civile, infortuni, RC auto, pagamento premi assicurativi e eventuali regolazioni), tenuto conto che ogni Ufficio gestisce i propri sinistri;
- Adempimenti relativi alla piattaforma del MEF;
- Gestione mutui: accensioni, piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori;
- Verifica dello stato dei mutui assunti;
- Redazione determinazioni, schemi di deliberazione di competenza, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;
- Gestione/Verifica contabilità IVA e rapporti con consulente IVA;
- Trasmissione dati al consulente al fine di predisporre la dichiarazione annuale IVA e comunicazioni trimestrali IVA;
- Responsabile del procedimento in ordine all'indizione e espletamento della gara ad evidenza pubblica relativamente al servizio di tesoreria;
- Adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle unità immobiliari, ai terreni, alle concessioni e alle partecipazioni detenute dalle amministrazioni pubbliche centrali e locali;
- Comunicazione alla Corte dei conti e al Ministero attraverso il portale dei dati delle partecipazioni detenute dal Comune;
- Applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 avente ad oggetto "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- Applicazione della normativa relativa alla regolarità contributiva (DURC) ai sensi, tra l'altro, del Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs. n. 163/2006 approvato con DPR n. 207 dd. 05.10.2010 ed in particolare dell'art. 6 relativo al "Documento Unico di Regolarità Contributiva";
- Adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;
- Elaborare le statistiche di pertinenza dell'ufficio;
- Adempimenti relativi all'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011;
- Aggiornamento piano di miglioramento;
- Referente anticorruzione per il servizio di competenza;
- Responsabile della pubblicazione sul sito internet e nell'area trasparenza del Comune di Avio dei dati relativi al proprio ufficio.

Adempimenti socio-assistenziali:

Asilo nido comunale:

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

Anziani bisognosi ricoverati presso case di riposo:

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

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

- Statistiche e certificazioni relative ai servizi sociali;

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

Sig.ra Patrizia Debiasi

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

UFFICIO PERSONALE

Sig.ra Cinzia Pericolosi

ATTIVITA' PER RAGIONERIA – PARTE ECONOMICA DEL PERSONALE

- 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;
- Liquidazione degli emolumenti derivanti da lavoro straordinario, turnazioni, rimborso pasti e missioni;
- Rapporti con il Consorzio dei Comuni Trentini per le pratiche relativi alla gestione del personale e invio dei dati mensili per la redazione dei cedolini entro il 05 di ogni mese;
- Rendicontazione spese sostenute per personale in comando presso altri Enti;

- Rendicontazione per rimborso oneri straordinari personale fondo perequativo – PAT;
- Redazione ed invio telematico del conto annuale e della relazione allegata, entro scadenza di legge;
- Anagrafe delle prestazioni: inserimento dati tramite procedura on line con scadenza semestrale, invio certificazione ad altri Enti per incarichi conferiti a loro dipendenti;
- 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 invio dati per dichiarazione annuale al consulente;
- Versamento mensile ritenute sindacali e per cessione 1/5 dello stipendio;
- Imposta sostitutiva del T.F.R. – versamento saldo e acconto;
- Diritti di segreteria, versamento trimestrale e rendicontazione annuale;
- Trasmissione dati per adempimenti annuali (770), parte relativa al personale dipendente, assimilati e lavoratori occasionali retribuiti l'anno precedente, controllo dati, caricamento flusso su portale Agenzia delle Entrate entro la scadenza di legge;
- Trasmissione certificazione d'imposta per contributi erogati, entro scadenza di legge;
- Rapporti con il personale dipendente;
- Osservatorio del personale per conto consuntivo su sito Provincia;
- Retribuzioni personale dipendente;
- T.F.R.: anticipazione e liquidazione, predisposizione atti ed istruzione pratica INPS ex gestione INPDAP;
- Gestione versamenti a Sanifonds;
- Gestione servizio mensa, controllo utilizzo servizio e liquidazione fatture;
- Gestione economica, previdenziale e fiscale del personale;
- 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;
- Amministratori: liquidazioni permessi di assenza ai datori di lavoro;
- 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;
- 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;
- Redazione determinazioni e deliberazioni consiliari/giuntali di competenza.
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione delle fatture/note di addebito di competenza dell'ufficio con richiesta DURC e documentazione per la tracciabilità dei pagamenti;

ATTIVITA' PER UFFICIO SEGRETERIA – PARTE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Comunicazione obbligatoria in caso di nuove assunzioni, cessazioni, passaggi di livello, cambio orario al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;

- Rilevazione e controllo delle presenze del personale, gestione software “portale personale” con ulteriori controlli mensili;
- CBA informatica: contratti di assistenza hardware e software programma presenze;
- Tenuta ordinata e aggiornamento puntuale dei fascicoli del personale dipendente;
- A.N.F.: assegno nucleo familiare, predisposizione modulistica con cadenza annuale per gli aventi diritto, controllo dichiarato, quantificazione importo spettante e liquidazione dovuto;
- Redazione modulistica per programmazione ferie;
- Segreteria in caso di procedure concorsuali;
- Predisposizione atti relativi a: progressioni verticali, procedure di mobilità interne e aggiornamento dotazione organica;
- Presa d’atto rinnovi contrattuali e conseguente redazione schede di inquadramento;
- Predisposizione autorizzazioni al personale interno all’effettuazione consulenze esterne;
- Segretari a scavalchi: preparazione atti relativi a presa d’atto periodo scavalco, liquidazione compensi, comunicazione Ministero del Lavoro inizio, eventuali proroghe e cessazioni;
- Atti e provvedimenti tesi alla gestione amministrativa del personale (Autorizzazione lavoro straordinario, autorizzazione reperibilità, individuazione indennità contrattuali, concessione permessi da contratto, ecc.);
- F.O.R.E.G: costituzione fondo, determinazione e liquidazione di quanto spettante ad ogni dipendente;
- Predisposizione provvedimenti per 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;
- T.F.R.: anticipazione e liquidazione, predisposizione atti ed istruzione pratica INPS ex gestione INPDAP;
- 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;
- Medicina del Lavoro: predisposizione calendari visite, avviso dipendenti, richieste preventivi visite mediche;
- Gestione esami ematici dei dipendenti, richiesta preventivi e affidamento servizio, organizzazione e predisposizione locali con avvisi all’utenza e richieste ai servizi utilizzatori;
- Invio certificazione unica all’Agenzia delle Entrate e distribuzione;
- INPS ex gestione INPDAP: aggiornamento posizione in NUOVA PASSWEB, mod. 350/P, per personale di ruolo e cessato dal servizio;
- Tirocini scolastici, predisposizione convenzione e contatti con istituti scolastici
- Predisposizione stati di servizio qualora richiesti dagli interessati;
- Incasso diritti di segreteria per conto ufficio tecnico, consegna in Tesoreria e rendicontazione annuale.
- 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.)
- Aggiornamento dati sito internet per trasparenza;
- Redazione prospetto assunzione volontari e ufficiali ferma biennale al Ministero della difesa;
- Dichiarazione annuale disabili all’Agenzia del Lavoro tramite procedura on line;
- 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;
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione delle fatture/note di addebito di competenza dell’ufficio con richiesta DURC e documentazione per la tracciabilità dei pagamenti;

UFFICIO TRIBUTI

Sig.ra Carla Finetto

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

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

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

TABELLA DEGLI OBIETTIVI E DELLA TEMPISTICA DEI PROCEDIMENTI ANNO 2019

Denominazione	Fattispecie	Soggetti	Scadenza		Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi
Determinazioni e deliberazioni	Redazione determinazioni e schemi di deliberazioni giuntali e consiliari	Resp. Serv. Finaziar. P. Debiasi C. Pericolosi C. Finetto	In base alle necessità di ordine amministrativo		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione	Predisposizione bozza del bilancio di previsione per l'approvazione da parte della giunta comunale con relativa deliberazione giuntale. Predisposizione proposta definitiva del bilancio di previsione con i relativi allegati.	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenze di legge		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Predisposizione Documento Unico di Programmazione predisposto in relazione alle linee programmatiche di mandato ed agli indirizzi programmatori vigenti forniti dall'Amministrazione Comunale e relativa nota di aggiornamento	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenze di legge		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e relativa deliberazione giuntale di approvazione	Resp. Serv. Finaziar.	Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, di norma entro 20 giorni		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione - variazioni	Predisposizione delibere di variazione al bilancio di previsione e delibere di variazione al P.E.G.	Resp. Serv. Finaziar.	In base alle necessità		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione – assestamento e salvaguardia equilibri	Predisposizione delibera relativa all'assestamento di bilancio e salvaguardia degli equilibri di bilancio	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 31.07.2019		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Bilancio di previsione – prelevamenti fondo di riserva ordinario e di cassa Cap. 2705 Fondo ordinario Cap. 2704 Fondo di cassa 020.01.01.10.01.01	Predisposizione delibere giuntali relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ordinario e di cassa	Resp. Serv. Finaziar.	In base alle necessità		Innovazione Potenziamento X Razionalizzazione X Tempestività	Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

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

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

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

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Compenso ai componenti Collegio dei revisori dei conti Cap. 46 001.03.01.03.02.01	Collaborazione e gestione rapporti con il Revisore, predisposizione atti di impegno spesa del relativo compenso, liquidazione e pagamento.	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità e le scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Incarichi di consulenza e collaborazione Cap. 173 001.03.01.03.02.10	Predisposizione deliberazioni/determinazioni per conferimento incarichi vari di consulenza e collaborazione a seconda delle necessità rilevate.	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Servizio di tesoreria Cap. 180 001.03.01.03.02.17	Collaborazione e gestione rapporti con il Tesoriere, liquidazione fatture relative	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Servizio di tesoreria Cap. 180 001.03.01.03.02.17	Collaborazione e gestione rapporti con ente gestore del servizio SIOPE+ (portale MIF3 e servizio di conservazione mandati), liquidazione fatture relative	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Servizio per la raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani - gestione Comunità di Valle Cap. 1805 009.03.01.03.02.15	Liquidazione fatture relative al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani gestito dalla Comunità di Valle	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Parere regolarità contabile –Visto regolarità contabile	Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni giuntali e consiliari Visto regolarità contabile sulle determinazioni	Resp. Serv. Finaziar.	Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione/dal ricevimento dell'atto di determinazione	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Impegni e accertamenti	Registrazione in contabilità finanziaria di impegni/accertamenti	Resp. Serv. Finaziar.	Come da regolamento di contabilità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Piano di miglioramento	Aggiornamento del piano di miglioramento	Resp. Serv. Finaziar.	Aggiornamento annuale	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Inventario comunale Cap. 3023 001.05.02.05.99.99	Aggiornamento e riclassificazione dell'inventario e collaborazione con il consulente incaricato	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Archiviazione documentazione	Archiviazione documentazione contabile riguardante bilancio di previsione, variazioni, rendiconto di gestione, ecc..	Resp. Serv. Finaziar.	Entro il 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Trasmissione dati relativi alle partecipazioni detenute dal Comune e trasmissione dati relativi al patrimonio comunale	Caricamento dati sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle società partecipate e al patrimonio immobiliare di proprietà	Resp. Serv. Finaziar.	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Altre imposte e tasse Cap. 470 001.02.01.02.01.02	Predisposizione determinazioni per liquidazione e pagamento di imposte e tasse dovute per legge	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Servizio di riscossione delle entrate (Tributi) Cap. 545 001.04.01.03.02.03	Predisposizione, in collaborazione con Uff. Tributi, delle determinazioni per liquidazione e pagamento dei costi di riscossione delle entrate	Resp. Serv. Finaziar.- Uff. Tributi	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Interessi passivi per ritardati pagamenti Cap. 546 001.03.01.07.06.02	Predisposizione atti per pagamento di eventuali interessi dovuti per ritardati pagamenti	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Spese dovute a sanzioni Cap. 2687 001.11.01.10.05.01	Predisposizione atti per pagamento di eventuali spese dovute per sanzioni	Resp. Serv. Finaziar.	Secondo le necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Servizi di promozione e informazione sanitaria Cap. 1472 013.07.01.04.04.01	Predisposizione determinazioni per impegno di spesa, liquidazione e pagamento del servizio di raccolta e trasporto dei prelievi ematici effettuato dall'associazione Stella d'oro della Bassa Vallagarina	Resp. Serv. Finaziar.	Incarico annuo	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

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

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Reversali a copertura e imputazione contabile entrate	Emissione tempestiva dei documenti a copertura per permettere, in ogni momento, il controllo di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi	P. Debiasi	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Controllo, registrazione pagamenti ed emissione solleciti di pagamento	Migliorare il controllo sulle entrate e sulla tempestività dei pagamenti da parte dei soggetti interessati (legna, malghe e colonnelli, servizi cimiteriali, impianti sportivi altre attività)	P. Debiasi	30.04.; 31.08.; 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Obbligo comunicazione trimestrale operazioni rilevanti ai fini IVA (spesometro)	Produzione file ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate	P. Debiasi	Scadenza di legge Obbligo fino al 28.02	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Spese di rappresentanza Cap. 130 001.01.01.03.01.02	Capitolo di competenza della Giunta. Spetta all'ufficio Ragioneria la liquidazione e il pagamento.	P. Debiasi	In base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Rendicontazione elettorale	Parte relativa alle spese acquisti di beni/prestazione di servizi e liquidazione compensi ai componenti seggi elettorali.	P. Debiasi	Scadenze di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Archiviazione documentazione contabile	Archiviazione mandati di pagamento, reversali di incasso e documentazione contabile annuale	P. Debiasi	Entro il 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Servizio Economato cap. 5060 099.01.07.01.99.03	Gestione delle dotazioni finanziarie date all'Economo. Gestione delle dotazioni a mezzo anticipazioni da rendicontare trimestralmente	P. Debiasi	31.03 – 30.06 – 30.09 – 31.12	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

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

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

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

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

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

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

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

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Consorzio Comuni	Invio delle variabili per la redazione degli stipendi al Consorzio dei Comuni Trentini	C.Pericolosi	Entro il 5 di ogni mese		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialment e raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
CU	Invio a dipendenti e amministratori dei CU e lav. Autonomi e occasionali. Predisposizione e spedizione certificazione dei compensi soggetti a ritenuta relativi all’anno precedente	C.Pericolosi	Scadenza di legge		Innovazione	X	Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
Gettoni di presenza Cap. 1385 008.01.01.03.02.99 Cap. 1391 008.01.01.03.02.99	Impegno di spesa e liquidazione relativamente ai gettoni di presenza relativi alle commissioni previste dallo Statuto	C.Pericolosi	Annualmente o in base alle necessità		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialment e raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
Inail Cap. 60/5 001.02.01.01.02.01 Cap. 62/5 001.03.01.01.02.01 Cap. 63/5 001.04.01.01.02.01 Cap. 72/5 001.10.01.01.02.01 Cap. 310/5 001.06.01.01.02.01 Cap. 370/5 001.07.01.01.02.01 Cap. 450/5 001.05.01.01.02.01 Cap. 120/5 005.02.01.01.02.01 Cap. 1590/5 012.09.01.01.02.01 Cap. 1660/5 009.04.01.01.02.01 Cap. 1803/5 009.03.01.01.02.01 Cap. 2180/5 010.05.01.01.02.01	Autoliquidazione Inail	C.Pericolosi	Scadenza di legge	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
Rendicontazione elettorale	Parte relativa alle spese del personale	C.Pericolosi	Scadenze di legge		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialment e raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
Archiviazione documentazione	Archiviazione documentazione riguardante i fascicoli del personale e il personale in generale (770, Irap, Inail, ...)	C.Pericolosi	Entro il 31.12	X	Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialment e raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
					Tempestività			
Dichiarazione di consumo annuale	Predisposizione n. 4 dichiarazioni di consumo annuale per le imposte sull’energia elettrica all’Agenzia delle Dogane e rinnovo licenze d’esercizio	C. Finetto	Scadenze di legge 31.03		Innovazione	X	Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

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 e 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 e raggiunto Non raggiunto
Graduatorie asilo nido	Predisposizione graduatorie per il servizio di asilo nido comunale	C. Finetto	Entro il 31.05 e il 30.11	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e 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 e raggiunto Non raggiunto
Nido di Infanzia	Comunicazione dati APAPI ai fini del rilascio del contributo per nido e Tagesmutter	C. Finetto	Scadenze di legge a cadenza bimestrale	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Nido di Infanzia	Comunicazione dati al Ministero delle Finanze dei pagamenti ricevuti	C. Finetto	Scadenza di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Nido di Infanzia	Rilascio certificazione ai richiedenti per bonus nido dell'INPS	C. Finetto	In base alle necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Tagesmutter Cap. 1913 012.01.01.03.02.99	Rilascio dei nulla osta alle famiglie richiedenti il servizio e predisposizione atti/provvedimenti	C. Finetto	In base alla necessità	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

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

Dotazione Risorse Umane

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

Risorse strumentali*Personal computer*

n. 4 computer 2 Core E5300;

Stampanti

n. 2 Hp laserjet P1102;

n. 1 Hp laserjet 300-400 Color M351-M451 PCL 6;

n. 1 Hp laserjet Pro400

Video

n. 5 video

Calcolatrici

n. 4 calcolatrici mod. Olivetti

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

Servizio/Ufficio	Segreteria e Affari Generali
Responsabile	Segreteria e Affari Generali – Segretario Comunale – Dott.ssa Laura Brunelli Biblioteca – fino al 2-05.2019 pro tempore Segretario comunale, poi dott.ssa Angelica Polegato
Amministratori di riferimento	Sindaco dott. Federico Secchi Vicesindaco sig.ra Lorenza Cavazzani e Assessore con competenza delegata in materia di politiche sociali – formazione istruzione – sanità – organizzazione delle risorse umane – lavoro e attività economiche: industria, commercio, artigianato e cooperazione – coordinamento associazioni, e cultura. Assessore Cazzanelli Martina con competenza delegata in materia di Trasporti, Sport - Innovazione tecnologica - Ecologia e Ambiente - Politiche giovanili Assessore esterno Franco Franchini con competenza delegata in materia di in materia di urbanistica ed edilizia abitativa/privata, agricoltura e patrimonio silvo-pastorale, turismo e politiche ai gemellaggi, servizi di distribuzione a rete,

Attività e competenze del Servizio/Ufficio

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:

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

UFFICIO SEGRETERIA

Responsabile dell'ufficio: Segretario Comunale dott.ssa Laura Brunelli

Segretario Comunale – Responsabile

- Direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali;
- Sovrintende alle funzioni dei funzionari e ne coordina l'attività, dirige gli uffici e i servizi dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
- Coordinamento attività dipendenti del servizio;
- Collaborazione nella stesura di atti e provvedimenti amministrativi, schemi di contratto e convenzioni;
- Firma atti e provvedimenti amministrativi, contratti e convenzioni;
- Verbalizzazione in Commissione Edilizia Comunale e commissioni consultive se richiesto;

- Responsabile Privacy (D. Lgs. 196/03);
- Redazione e firma protesti;
- Responsabile Piano Prevenzione della Corruzione del Comune di Avio;
- Responsabile Relazione annuale prevenzione della corruzione del Comune di Avio;
- Responsabile per la trasparenza del Comune di Avio ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 dd. 14.03.2013;
- Responsabile controlli interni del Comune di Avio;
- Responsabile SICOPAT;
- Responsabile procedimenti gare telematiche relative ai capitoli di propria competenza, effettuate mediante portale piattaforma Mercurio e Consip;
- Responsabile O.I.V.;
- Responsabile digitalizzazione;

Sig.ra Paola Fumanelli

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

Sig.ra Daniela Mattei

- Giunta: o.d.g., atti, schemi di deliberazioni di competenza, pubblicazione, spedizione ed archiviazione;
- Stesura schemi contratti e convenzioni di competenza e adempimenti connessi;
- Posta (protocollazione) in caso di assenza del collega;
- Smistamento posta in caso di assenza della collega;
- Gestione mensile amministrativa utilizzo impianti sportivi (palestre scuola media Avio, scuola elementare Avio, edificio integrativo Sabbionara, campi sportivi), autorizzazione all'utilizzo da parte del Sindaco;
- Gestione amministrativa utilizzo Sale pubbliche (Auditorium, salette Auditorium, Sala Sabbionara, saletta Masi, saletta Borghetto, Aula magna scuola media, sala Piano terra sede municipale, tensostruttura, sala Casa del Vicario), autorizzazione all'utilizzo da parte del Sindaco;
- Segreteria Assessori Commercio, Industria, Artigianato, Sport e Turismo;
- Segreteria commissioni consultive;
- Cancelleria per uffici;
- Archivio generale;
- Centralino (pomeriggio);
- Statistiche di settore;
- Predisposizione attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni.
- Numerazione ordinanze a firma Sindaco;
- Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico a firma Segretario comunale;
- Provvedimenti liquidazione fatture;
- Conservazione documenti digitali, fatture attive;
- Collaborazione con l'ufficio biblioteca per organizzazione manifestazioni turistiche/culturali e per concessione contributi straordinari associazioni culturali e turistiche assegnate all'Ufficio biblioteca;
- Inserimenti dati Sicopat;
- Intervento 19 per i progetti dell'Ufficio Segreteria;
- Distribuzione moduli utilizzo strutture e sale comunali con conseguente redazione del calendario utilizzo sale comunali

Sig. Gasperini Dario

ATTIVITA' DI MESSO COMUNALE

ATTIVITA' PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA

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

ATTIVITA' PRESSO L'UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

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

ATTIVITA' DI SPORTELLO PER I DIVERSI UFFICI COMUNALI

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

- Attivazione tessere sanitarie

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

Sig.ra Alessandra Ribolli

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

UFFICIO BIBLIOTECA

Responsabile dell'ufficio:

- Gestione ordinaria del servizio biblioteca;
- Ideazione e cura di progetti editoriali;
- Gestione Archivi del Novecento;
- Gestione Antiquarium, comprensivo dei progetti occupazionali ad esso relativi;
- Sovrintendenza Archivio storico comunale;
- Ideazione e organizzazione di iniziative culturali e turistiche sul territorio (Agrifest, Gemellaggio, concerti e attività per l'estate, Natale al Castello, ecc.), gestione relativi capitoli, adempimenti necessari per la realizzazione delle iniziative (preventivi, gare, acquisizioni di permessi, autorizzazioni, affidamento incarichi, liquidazioni, ecc.) nonché il coordinamento con gli altri uffici comunali;
- Ideazione e organizzazione con l'Istituto comprensivo Avio, di progetti didattici, gestione relativi capitoli;
- Consulenza in merito alle problematiche relative alla gestione degli Assessorati alla Cultura, Istruzione, Turismo;
- Eventuale segreteria commissioni consultive;
- Statistiche di settore;
- Predisposizione determinazioni, schemi di deliberazioni di competenza, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, adempimenti ad essi relativi e provvedimenti di liquidazione;
- Gemellaggio;
- Coordinamento attività del soggetto incaricato a sorveglianza Antiquarium.
- 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 2019**

Obiettivo	Scadenze e/o tempistica		Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
Espletamento concorso 2 posti, cat. A, 36 ore settimanali, cantiere comunale	Entro l'anno	X	Innovazione	X	Alta		Raggiunto
			Potenziamento		Media		Parzialmente raggiunto
			Razionalizzazione		Bassa		Non raggiunto
			Tempestività				
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022. Adempimenti stato di attuazione applicazione disposizioni del piano in vigore. Attivazione aggiornamento piano 2020/2022	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	X	Alta		Raggiunto
			Potenziamento		Media		Parzialmente raggiunto
			Razionalizzazione		Bassa		Non raggiunto
			Tempestività				
Adempimenti OIV	Nei termini di legge	X	Innovazione	X	Alta		Raggiunto
			Potenziamento		Media		Parzialmente raggiunto
			Razionalizzazione		Bassa		Non raggiunto
			Tempestività				
Attuazione regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni	Nei termini di legge	X	Innovazione	X	Alta		Raggiunto
			Potenziamento		Media		Parzialmente raggiunto
			Razionalizzazione		Bassa		Non raggiunto
			Tempestività				
Attuazione disciplina accesso civico	Nei termini di legge	X	Innovazione	X	Alta		Raggiunto
			Potenziamento		Media		Parzialmente raggiunto
			Razionalizzazione		Bassa		Non raggiunto
			Tempestività				

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Attuazione nuova disciplina sulla privacy, in vigore da maggio 2018	Nei termini di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Avvio processo digitalizzazione	Nei termini di legge	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Obiettivi di progetto 2019 – parte corrente**TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTE**

Codice MM.PP.T.MA.L3 .L4	Cap.	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica		Obiettivo		Onerosi tà	Risultati attesi
001.02.01.01.01.01 001.03.01.01.01.01 001.04.01.01.01.01 001.10.01.01.01.01 001.06.01.01.01.01 001.07.01.01.01.01 001.05.01.01.01.01 005.2.01.01.01.01 012.09.01.01.01.01 009.04.01.01.01.01 009.03.01.01.01.01 010.05.01.01.01.01	60/15 62/15 63/15 72/15 310/15 370/15 450/15 1210/15 1590/15 1660/15 1803/15 2180/15 FOREG obiettivi generali e specifici	Deliberazione e giunta di costituzione del fondo e determinazione di impegno per la determinazione ed erogazione degli importi spettanti ai vari dipendenti	Annualmente, secondo le scadenze previste dal CCPL		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione 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		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.11.01.3.02.99	69 Spese per automezzi	Impegno di spesa per viacard	A seconda delle esigenze		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
001.10.01.03.02.11	70 Incarico medico del lavoro	Provvedimento di liquidazione	Entro l'anno in corso		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

001.02.01.03.02.99	135 Compensi ed indennità per concorsi	Determinazio ne di individuazio e componenti commissioni e relativo impegno della spesa	A seconda delle esigenze		Innovazione Potenziamento Razionalizzazio ne X Tempestività		Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmen te raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.01.02	151 Acquisto materiali per rete informatica	Determinazio ni di impegno della spesa ed individuazio e ditte, tramite mercato elettronico (Mepat o Consip)	A seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazio ne Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmen te raggiunto Non raggiunto
001.02.01.03.01.02	152 Beni diversi	Determinazio ne di impegno della spesa	A seconda delle esigenze		Innovazione Potenziamento Razionalizzazio ne X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmen te raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.19	155/7 Manutenzioni diverse per rete informatica	Determinazio ne di impegno della spesa individuazio e ditte, tramite mercato elettronico (Mepat o Consip)	A seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazio ne Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmen te raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.16	156 Servizio postali, telegrafici e di notifica	Determinazio ne di impegno della spesa	Entro il 31.12.2019	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazio ne X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmen te raggiunto Non raggiunto

001.01.01.03.02.13	158 Resocontazione sedute consiliari e rilegatura provvedimenti	Provvediment o di liquidazione alla ditta incaricata a seguito di effettuazione rdo tramite mercato elettronico mepat Procedura per incarico conservazion e verbali consiliari in formato elettronico, se tecnicamente possibile	entro il 31.12.2019 entro il 31.12.2019	X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazio ne Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmen te raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.01.02	159 Fornitura nastri e toner (appalto)	Determinazio ne di impegno della spesa ed individuazion e ditte, tramite mercato elettronico (Mepat o Consip)	a seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazio ne Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmen te raggiunto Non raggiunto
001.01.01.03.02.19	160 – Servizi di rete per trasmissione dati	Determinazio ne di impegno della spesa per rinnovo delle caselle di posta elettronica certificata per i Consiglieri comunali	Prima della scadenza	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazio ne Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmen te raggiunto Non raggiunto
001.11.01.03.02.09	161 Contratti di assistenza programmi informatici, fotocopiatori (biblico e segreteria) e rilevazione presenze	Determinazio ne di impegno della spesa con le ditte addette alla manutenzione	Impegno annuale da effettuarsi a seguito della comunicazio ne e conseguente valutazione della congruità degli importi relativi all'anno di riferimento.	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazio ne Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmen te raggiunto Non raggiunto

001.11.01.03.02.10	164 Incarico consulenza privacy	Liquidazione al Consorzio dei Comuni	Entro l'anno in corso		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione	X	Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
001.11.01.03.01.02	165 Stampati, cancelleria e varie d'ufficio	Determinazione di impegno della spesa ed individuazione e ditte, tramite mercato elettronico (Mepat o Consip)	Secondo le esigenze		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
					Tempestività			
001.11.01.03.01.01	166 Abbonamenti e acquisto riviste e pubblicazioni	Determinazione di individuazione e riviste e pubblicazioni e conseguente impegno di spesa annuale	Entro il 31.12.2019		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione	X	Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
001.01.01.03.01.02	190 Acquisto per feste nazionali o solennità civili	Determinazione di impegno della spesa equivalente allo stanziamento ed individuazione e ditte	Secondo le esigenze		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione	X	Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
001.11.01.03.02.04	195 Formazione e aggiornamento del personale	Determinazione di impegno di spesa e conseguente autorizzazione e al personale a partecipare al/ai corso/i di formazione	A seconda delle eventuali esigenze		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione	X	Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
001.11.01.03.02.12	196 – Lavori socialmente utili	Approvazione e del progetto da parte della Giunta comunale e inoltre alla PAT. Determinazione di impegno di spesa	Secondo le esigenze		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

001.11.01.03.02.99	271 Contributi associativi annuali Consorzio dei Comuni e altri	Atto di indirizzo della Giunta comunale e 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 e 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
001.11.01.03.02.12	303 Acquisto di servizi da Agenzie di lavoro interinale	Incarico ed impegno di spesa della Giunta comunale, se necessario	Secondo le esigenze		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 e 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)	Delibera di giunta con impegno della spesa per le iniziative da programmare 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

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

004.01.01.04.04.01	931 Contributi per iniziative e progetti (scuola materna)	Delibera di giunta con 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		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione	X	Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
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		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
005.02.01.04.01.02	1292 Trasferimenti al Comune di Ala per progetti nell'ambito delle politiche giovanili	Deliberazione e approvazione 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		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione	X	Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
005.02.01.03.02.02	1320 Spese per progetti nell'ambito delle politiche giovanili	Deliberazione e giunta di impegno della spesa delle iniziative da programmarsi nel corso dell'anno	Entro il corrente anno		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			

005.02.01.03.02.12	1323 Sorveglianza Antiquarium	Provvedimento di liquidazione alla cooperativa incaricata. Coordinamento delle attività del soggetto in capo al Responsabile biblioteca.	Entro il corrente anno		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
013.07.01.03.02.13	1577 Servizio cattura e custodia cani randagi	Provvedimento di liquidazione, al Comune di Rovereto in seguito a sottoscrizione convenzione per servizio di cattura e custodia dei cani randagi Impegno di spesa per colonie feline. Determinazione impegno spesa per fornitura microchip da parte dell'Azienda Provinciale per il Servizi Sanitari	Entro l'anno		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.05.01.04.02.05	1908 Fondo per la Famiglia	Deliberazioni giuntali ed impegno di spesa per le iniziative da realizzarsi nel corso dell'anno	Nel corso dell'anno		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
012.01.01.03.01.02	1916 Acquisto pannolini	Deliberazione di giunta per realizzazione dell'iniziativa da realizzarsi nel corso dell'anno ed impegno della spesa	Entro il corrente anno		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

012.03.01.03.02.12	1925 Intervento 19 – Assistenza alla persona	Deliberazione e giunta di approvazione progetto e autorizzazione e inoltre a PAT. Determina di impegno di spesa a seguito procedura affidamento con gara in Mepat o Consip	In base alle direttive della PAT		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
006.01.01.03.01.02	1990 Acquisto di beni per manifestazioni nel settore sportivo e ricreativo	Delibera di giunta con impegno di spesa per l'importo equivalente allo stanziamento o frazione dello stesso	A seconda delle eventuali richieste da valutare nel corso dell'anno		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione	X	Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
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		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione	X	Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
006.01.01.04.04.01	2000 Contributi ordinari/straordinari ad enti o associazioni per iniziative ed attività sportive	Deliberazione e giunta per determinazione entità del contributo e impegno di spesa 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 contributi A seconda delle eventuali esigenze per attività straordinarie		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione	X	Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			

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	Entro l'anno		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X 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	Deliberazione e giunta per determinazione entità del contributo e impegno di spesa 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 del contributo A seconda delle eventuali esigenze per attività straordinari	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
007.01.01.03.02.99	2501 Quote Associative	Atto di indirizzo della Giunta comunale e successiva determinazione di impegno spesa	Entro l'anno		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X 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 X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
007.01.01.04.04.01	2506 Quota compartecipazione APT	Delibera di Giunta	Prima dell'inizio della manifestazione	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

001.11.01.01.02.01	2724 Trattamento di fine rapporto al personale dipendente e anticipazioni	Determina di impegno di spesa e liquidazione	A seconda delle richieste		Innovazione		Alta	Raggiunto
					Potenziamento	X	Media	Parzialmente raggiunto
					Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			

Obiettivi di progetto 2019 – parte straordinaria

TITOLO II DELLA SPESA – SPESE STRAORDINARIE

Codice MM.PP.T.MA.L3.L 4	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 dette, tramite mercato elettronico (Mepat o Consip)	Entro il 31.12.2019		Innovazione Potenziamento X Razionalizzazione Tempestività	Alta X Media Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
011.01.02.03.04.01	3227 Contributo straordinari o Vigili del Fuoco Avio	Determinazione impegno di spesa per un importo presunto equivalente allo stanziamento o frazione di esso	A seguito presentazione di formale richiesta da parte dei Vigili del Fuoco		Innovazione Potenziamento Razionalizzazione X Tempestività	Alta Media X Bassa	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Attività e competenze del Ufficio Biblioteca**UFFICIO BIBLIOTECA****Obiettivi di progetto 2019**

Obiettivo	Scadenze e/o tempistica		Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi
		X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
		X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
		X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
		X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa		Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

Obiettivi di progetto 2019 – parte corrente**TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTE**

Codice MM.PP.T.MA.L3.L 4	Capitolo	Obiettivo	Scadenze tempistica e/o	Obiettivo	Oneros ità	Risultati attesi
001.01.01.03.02.02	CAP. 131 GEMELLAGGIO	Atto d'indirizzo Giunta Comunale Eventuali determinazioni.	Nel corso dell'anno	Innovazione	Alta	Raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
004.02.01.04.01.02	CAP. 961 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	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto
005.02.01.04.04.01	CAP. 1195 TRASFERIMEN TI ALL'ISTITUTO REGIONALE STUDI E RICERCA SOCIALE	Deliberazione giuntale di approvazione della convenzione e successiva determinazione impegno di spesa.	Nel corso dell'anno	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.01.02	CAP. 1228 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 Parzialment e raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.02	CAP. 1234 INIZIATIVE CULTURALI E ORGANIZZATI VE	Atti di indirizzo e/o determinazioni per l'attivazione di progetti specifici relativi ai compiti istituzionali della biblioteca.	Nel corso dell'anno	Innovazione	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.01.01	CAP. 1236 ABBONAMENT I E ACQUISTO PERIODICI	Determinazioni per l'impegno della spesa per il rinnovo degli abbonamenti 2019 e acquisto periodici	Nel corso dell'anno	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto

005.02.01.03.02.12	CAP. 1238 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	Potenziamento	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.99	CAP. 1239 CONSERVAZIO NE DI LIBRI E DOCUMENTI	Determinazioni relative.	Nel corso dell'anno	Potenziamento	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.10	CAP. 1283 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 Parzialment e raggiunto Non raggiunto
005.02.01.03.02.99	CAP. 1285 SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	Deliberazione della giunta comunale ed impegno della spesa per proroga contratto servizi biblioteca presso la biblioteca comunale	Tempestivame nte	Tempestività	Medio	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto
005.02.01.04.04.01	CAP. 1294 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI	Deliberazione giuntale per determinazione entità del contributo e impegno di spesa 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	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

005.02.01.04.04.01	CAP. 1321 CONVENZIONE CON SCUOLA MUSICALE DEI QUATTRO VICARIATI	Deliberazione giuntale di approvazione della convenzione e successiva determinazione impegno di spesa.	Nel corso dell'anno	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto
007.01.01.04.04.01	CAP. 2500 CONTRIBUTI ORDINARI/STR AORDINARI AD ENTI O ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' TURISTICHE	Deliberazione giuntale per determinazione entità del contributo e impegno di spesa 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	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto
007.01.01.03.02.02	CAP. 2502 INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA E VALORIZZAZI ONE DEL TERRITORIO	Atti di indirizzo e/o determinazioni di impegno della spesa relative alle iniziative che saranno pianificate nel corso dell'anno.	Nel corso dell'anno	Innovazione	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto
005.02.02.02.01.99	CAP. 3291 ACQUISTO LIBRI	Determinazioni per l'impegno di spesa equivalente allo stanziamento.	Nel corso dell'anno	Tempestività	Bassa	Raggiunto Parzialment e raggiunto Non raggiunto

PERSONAL COMPUTER

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

STAMPANTI

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

VIDEO

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

FOTOCOPIATORI

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

CALCOLATRICI

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

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

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

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

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Per. Ind. Ivan Beber

Lavori Pubblici e gestione del patrimonio

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

- Liquidazione fatture relative ai servizi e forniture per manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi comunali (fognatura, viabilità, *illuminazione pubblica*, *produzione energia ed acquedotto*) e relative a tutte le opere pubbliche.

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

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

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

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

Servizio idrico integrato :

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

Con particolare riferimento alle seguenti attività:

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

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

- Tiene i contatti, in qualità di referente, con la società concessionaria del servizio di distribuzione del gas metano e con le società di vendita.
- Gestisce i rapporti con l'Agenzia Provinciale per le Risorse Idriche ed Energia della PAT per le attività propedeutiche necessarie allo svolgimento della gara di assegnazione della concessione per la distribuzione del gas naturale nell'ambito unico della Provincia Autonoma di Trento.
- Si rapporta con la società di distribuzione e le società di vendita in relazione alle ordinarie e straordinarie esigenze operative. Interviene in caso di motivate situazioni di insoddisfazione dell'utente e / o di inadempienza agli obblighi contrattuali informando preventivamente e supportando l'Amministrazione Comunale relativamente ad eventuali azioni conseguenti.

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

LIBERA DANIELA – Assistente tecnico

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

PAVANA ANGIOLINA – Coadiutore amministrativo

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

FRANCESCONI LUISA – Coadiutore amministrativo

- Attività di sportello per la gestione dell'utenza del servizio Acquedotto. Nuove attivazioni, cessazioni, volture, spostamenti. Predisposizione contratti e documentazione allegata. Preventivi di spesa;

- Predisposizione ordini di servizio per intervento del personale operaio in operazioni connesse con l'utenza;
- Carico ordini di servizio eseguiti dal personale operaio nel software;
- Tenuta ed aggiornamento dinamico dell'archivio, anche cartaceo, delle utenze acquedotto;
- Raccolta, archivio, invio dati ed adempimenti in materia di Anagrafe Tributaria;
- Emissione 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 sottoscrivere la corrispondenza con utenti, ditte, professionisti ed enti relativamente al servizio;
- Predisposizione elenchi per ragioneria rimborsi bollette a credito e registrazione degli stessi;
- Rapporti con Istituti Assicurativi ed emissione fatture relative ai sinistri connessi con le attività gestite dall'Ufficio (Illuminazione pubblica ed acquedotto).

Sig. Piccoli Giorgio

- Lettura contatori scarichi produttivi

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
001.05.01.03.01.02	153			Uffici	Entro il 31.03.2019		I		A		RAG
001.05.01.03.01.02	453			Demanio e Patrimonio			P	X	M		P.R.
001.05.01.03.02.09	330	4		Ufficio tecnico			RAZ		B		N.R.
004.02.01.03.01.02	954			Scuole elementari		X	T				
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	2		Sacchi e materiali vari							
009.02.01.03.01.02	1917			Trattorino tosaerba							
009.02.01.03.01.02	1920			Parchi e giardini							
001.05.01.03.02.05	155	1		Segreteria generale	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.		I		A		RAG
001.05.01.03.02.05	490	1		Demanio e patrimonio			P		M		P.R.
004.02.01.03.02.05	955	1		Scuole elementari			RAZ	X	B		N.R.
004.02.01.03.02.05	1040	1		Scuola media		X	T				
005.02.01.03.02.05	1232	1		Biblioteca							
005.02.01.03.02.05	1318	1		Casa del Vicario e sale pubbliche							
006.01.01.03.02.05	1974	1		Piscina							
006.01.01.03.02.05	1985	1		Impianti sportivi							
010.05.01.03.02.05	2228	1		Semafori							
010.05.01.03.02.05	2245			Illuminazione pubblica							
011.01.01.03.02.05	860	1		Protezione civile							
009.04.01.03.02.05	1686	1		Servizio acquedotto							
009.04.01.03.02.05	1686	2		Servizio fognature							
009.02.01.03.02.05	1921	1		Parchi, giardini							
Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
012.01.01.03.02.05	1905	1		Colonia							

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

012.09.01.03.02.05	1615	1	Cimiteri	ACQUA E SERVIZIO FOGNATURA. Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.						
014.04.01.03.02.05	2640	1	Pesa pubblica								
017.01.01.03.02.05	2586	1	Centraline								
001.05.01.03.02.05	155	5	Uffici comunali				I		A		RAG
001.05.01.03.02.05	490	7	Ambulatori				P		M		P.R.
004.02.01.03.02.05	955	10	Scuole elementari				RAZ	X	B		N.R.
004.02.01.03.02.05	1040	5	Scuola media			X	T				
005.02.01.03.02.05	1318	2	Casa del Vicario e sale pubbliche								
005.02.01.03.02.05	1232	5	Biblioteca								
006.01.01.03.02.05	1974	4	Piscina								
006.01.01.03.02.05	1985	5	Impianti sportivi								
009.03.01.03.02.05	1814		Spazzatrice								
009.02.01.03.02.05	1921	2	Parchi e giardini								
009.04.01.03.02.05	1686	3	Servizio fognature								
010.05.01.03.02.05	2228	2	Viabilità								
011.01.01.03.02.05	860	4	Protezione civile								
012.01.01.03.02.05	1905	3	Colonia								
012.09.01.03.02.05	1615	2	Cimiteri								
001.05.01.03.02.05	155	2	Segreteria generale	SPESE TELEFONICHE Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.		I		A		RAG
001.05.01.03.02.05	155	9	Telefonia mobile				P		M		P.R.
001.05.01.03.02.05	490	2	Demanio e patrimonio				RAZ	X	B		N.R.
001.05.01.03.02.05	490	9	Telefonia mobile – sim dati			X	T				
004.02.01.03.02.05	955	2	Scuole elementari								
004.02.01.03.02.05	1040	2	Scuola media								
005.02.01.03.02.05	1232	2	Biblioteca								
006.01.01.03.02.05	1974	2	Piscina								
006.01.01.03.02.05	1985	2	Impianti Sportivi								
011.01.01.03.02.05	860	2	Protezione civile								
012.01.01.03.02.05	1905	2	Colonia								
Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
017.01.01.03.02.05	2586	2	Energia elettrica								
001.05.01.03.02.05	155	3	Segreteria generale	GESTIONE CALORE Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.		I		A		RAG
001.05.01.03.02.05	490	3	Demanio e patrimonio				P		M		P.R.

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

004.02.01.03.02.05	955	3	Scuole elementari				RAZ	X	B		N.R.
004.02.01.03.02.05	1040	3	Scuola media			X	T				
005.02.01.03.02.05	1232	3	Biblioteca								
005.02.01.03.02.05	1318	3	Casa del Vicario e sale pubbliche								
006.01.01.03.02.05	1974	3	Piscina								
006.01.01.03.02.05	1985	3	Impianti sportivi								
011.01.01.03.02.05	860	3	Protezione civile								
001.05.01.03.02.09	491		Officina demanio e patrimonio	INTERVENTI DI MANUTENZIONE Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 31.03.2019		I		A		RAG
010.05.01.03.02.09	2231		Officina automezzi viabilità				P	X	M		P.R.
014.04.01.03.02.09	2640	5	Pesa pubblica				RAZ		B		N.R.
						X	T				
001.05.01.03.02.09	155	8	Segreteria generale	CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.		I		A		RAG
001.05.01.03.02.09	490	8	Demanio e patrimonio				P		M		P.R.
004.02.01.03.02.09	955	8	Scuole elementari			X	RAZ	X	B		N.R.
004.02.01.03.02.09	1040	8	Scuola media				T				
005.02.01.02.02.09	1232	8	Biblioteca								
005.02.01.03.02.09	1318	8	Casa del Vicario e sale pubbliche								
006.01.01.03.02.09	1974	8	Piscina								
006.01.01.03.02.09	1985	8	Impianti sportivi								
012.01.01.03.02.09	1905	8	Colonia								
010.05.01.03.01.02	2224		Viabilità	ACQUISTO VESTIARIO Determinazione impegno di spesa. Per acquisti inferiori ad € 1.000,00.= con buoni d'ordine. Per acquisti superiori ad € 1.000,00.= con apposita determinazione	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze	X	I		A		RAG
009.04.01.03.01.02	1679		Acquedotto				P	X	M		P.R.
							RAZ		B		N.R.
							T				

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
001.05.01.03.01.02	452		Patrimonio e demanio	ACQUISTO CARBURANTI AUTOMEZZI Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 30.04.2019		I		A		RAG
010.05.01.03.01.02	2227		Viabilità				P		M		P.R.
009.04.01.03.01.02	1680		Acquedotto				RAZ	X	B		N.R.
009.03.01.03.01.02	1813		Spazzatrice			X	T				
004.02.01.03.01.02	953		Scuole elementari	ACQUISTO MATERIALI PULIZIA Determinazione impegno di spesa Per acquisti inferiori ad € 1.000,00.= con buoni d'ordine Per acquisti superiori ad € 1.000,00.= con apposita determinazione	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
004.02.01.03.01.02	1039		Scuola media				P	X	M		P.R.
						X	RAZ		B		N.R.
							T				
001.11.01.03.02.02	154		Spese di promozione dei servizi comunali	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze	X	I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
							T				
011.01.01.03.02.09	502		Controllo estintori ed idranti	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Affido incarico	Entro il 30.09.2019		I		A		RAG
					Entro il 30.11.2019		P		M		P.R.
					Entro il 30.11.2019		RAZ	X	B		N.R.
					Entro il 31.12.2019	X	T				
001.05.01.03.02.09	504		Manutenzione ascensori	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Affido incarico	Entro il 31.08.2019		I		A		RAG
					Entro il 30.11.2019		P		M		P.R.
					Entro il 30.11.2019		RAZ	X	B		N.R.
					Entro il 31.12.2019	X	T				
001.05.01.03.02.11	505		Verifiche periodiche impianti elettrici DPR 462/01	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione	Entro il 31.05.2019		I		A		RAG
					Entro il 30.06.2019		P		M		P.R.
					Entro il 15.07.2019	X	RAZ		B		N.R.
001.05.01.03.02.12	506		Intervento 19 – Demanio e Patrimonio	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Affido incarico	Entro 10 gg. dal finanziamento del progetto da parte della PAT		I		A		RAG
					Entro 15 gg. dalla data della determinazione a contrarre		P	X	M		P.R.
					Entro 15 gg. dalla data di invito	X	RAZ		B		N.R.
					Entro 10 gg. dalla verifica delle dichiarazioni		T				
Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
008.02.01.03.02.05	507		Servizi condominiali alloggi ITEA	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte		I		A		RAG

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

					dall'Ufficio Ragioneria		P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
001.05.01.03.02.11	509		Incarichi per redazione pratiche e verifiche pluriennali	Determinazione di affido incarico e impegno	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
							P	X	M		P.R.
						X	RAZ		B		N.R.
							T				
009.02.01.03.02.07	168		Canone locazione parco RFI Vò Sinistro	Determinazione prenotazione impegno di spesa - Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
010.05.01.03.02.07	499		Canone locazione parcheggio RFI Borghetto	Determinazione prenotazione impegno di spesa - Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
001.06.01.03.02.19	169		Gestione e assistenza software ufficio tecnico LLPP	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 30.04.2019		I		A		RAG
							P	X	M		P.R.
						X	RAZ		B		N.R.
							T				
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 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
							P	X	M		P.R.
							RAZ		B		N.R.
						X	T				
001.11.01.03.01.02	2710	1	Oneri derivanti da D.Lgs. 81/2008	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
001.11.01.03.01.02	2710	2	Oneri derivanti da D.Lgs. 81/2008 - Verifiche annuali	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
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		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
006.01.01.04.04.01	2008		Servizio gestione piscina comunale	Liquidazione della fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
006.01.01.03.02.09	2009		Manutenzione annuale defibrillatori	Liquidazione della fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
010.05.01.03.02.99	2229		Servizi di sgombero neve	Liquidazione della fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
009.04.01.03.02.07	1687	1	Gestione acquedotto - (bollettazione per fatture)- stampa	Liquidazione delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
009.04.01.03.02.07	1687	2	Gestione fognatura - (bollettazione per fatture)	Liquidazione delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
009.04.01.03.02.99	1687	3	Incarico analisi chimico batteriologiche (servizio controllo acqua)	Liquidazione periodica fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
						X	RAZ	X	B		N.R.
							T				
009.04.01.03.02.11	1687	4	Servizio assistenza protezione catodica	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
009.04.01.03.02.16	1687	5	Gestione acquedotto - (bollettazione per fatture)- stampa	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
009.04.01.03.02.16	1687	6	Gestione fognatura - (bollettazione per fatture)	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
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 dell'Ufficio Ragioneria.		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
009.04.01.03.02.05	1690		Canoni concessione strade per condotte – servizio fognature	Liquidazione fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria.		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
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.		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
009.04.01.03.02.15	1740		Servizio manutenzione fognature	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.		I		A		RAG
							P		M		P.R.
						X	RAZ	X	B		N.R.
							T				
009.04.01.03.02.15	1760		Servizio depurazione (PAT)	Liquidazione fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
009.04.01.09.99.04	1695		Rimborso fatture a credito utenti	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze.		I		A		RAG.
							P		M		P.R.
							RAZ		B		N.R.
						X	T				
009.02.01.03.01.03	1919		Fornitura e posa piante fiorite stagionali	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
009.02.01.04.01.02	1923		Attività manutenzione. aree verdi in compartecipazione con Ala	Determinazione prenotazione impegno spesa	Entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione dal Comune di Ala		I		A		RAG
							P		M		P.R.
						X	RAZ	X	B		N.R.
							T				
012.01.01.03.01.02	1903		Acquisto mobili ed arredi, ecc. non superiori ad € 516,46.=	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Entro il 30.04.2019	X	I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
							T				
012.01.01.03.01.02	1904		Acquisto combustibile colonia	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Entro il 31.05.2019		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo			Descrizione	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
012.09.01.03.02.99	1614		Spese per esumazioni	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
							P	X	M		P.R.

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

							RAZ		B		N.R.
						X	T				
017.01.01.03.02.05	2530		Canoni concessioni gas metano	Liquidazione canone relativo al servizio gas metano	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
017.01.01.03.02.16	2586	12	Servizio di trasmissione energia elettrica	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria		I		A		RAG.
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
017.01.01.03.02.05	2591		Sovra canone idroelettrico a BIM dell'Adige	Determinazione prenotazione impegno spesa	Entro 20 gg. dal ricevimento della comunicazione dell'importo da versare		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
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		I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				
017.01.01.03.02.05	2596		Produzione: spese per rinnovo licenze di esercizio a favore di UTIF	Calcolo e liquidazione			I		A		RAG
							P		M		P.R.
							RAZ	X	B		N.R.
						X	T				

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
012.01.02.02.01.05	3104	Acquisto attrezzatura colonia alpina	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€ 10.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze	X	I		A		RAG
									P	X	M		P.R.
									RAZ		B		N.R.
									T				
012.01.02.02.01.09	3105	Manutenzione straordinaria alla colonia alpina	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€ 3.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze.		I		A		RAG
								X	P		M		P.R.
									RAZ	X	B		N.R.
									T				
001.05.02.02.01.09	3112	Manutenzione straordinaria al patrimonio comunale	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€ 122.500,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze.		I		A		RAG
								X	P	X	M		P.R.
									RAZ		B		N.R.
									T				
006.01.02.02.01.09	3138	Adeguamento nuova allocazione tensostruttura	Gare per cottimi esecuzione lavori (opere da termoidraulico, elettricista, pavimentista e pittore) Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2019	X	I		A		RAG
			Affido incarichi lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina							

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
			Contratti	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2019	X	P	X	M		P.R.
			Determinazioni	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.07.2019		RAZ		B		N.R.
			Inizio lavori						T				
			Fine lavori				Entro il 31.07.2019						
			(€ 179.981,72.=)				Entro il 31.12.2019						
010.05.02.0.01.09	3150	Realizzazione pista ciclopedonale Via Castelbarco – Scuola media – I lotto	Determinazione a contrarre per progettazione definitiva, esecutiva, Direzione Lavori e coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2019	X	I	X	A		RAG
			Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2019	X	P		M		P.R.
			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 20.06.2019		RAZ		B		N.R.
			Determinazione affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 25.06.2019		T				
			Consegna progetto definitivo				Entro il 25.07.2019						
			Richiesta autorizzazioni Servizi PAT e Comunità	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.07.2019						
			Conformità urbanistica Commissione Edilizia Comunale										
Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
			Approvazione progetto definitivo	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 15 gg. dall'ottenimento delle autorizzazioni di cui sopra						
			Delibera Giunta Comunale										
			Consegna progetto esecutivo				Entro 30 gg. dalla data di approvazione del progetto definitivo						
			Approvazione progetto esecutivo				Entro 10 gg. dalla consegna del progetto esecutivo						

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

			Delibera Giunta Comunale Gara lavori Aggiudicazione Firma contratto (€. 576.000,00.-)	Segretario comunale Beber Ivan Beber Ivan Segretario comunale	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro 10 gg. dall'acquisizione delle aree Entro 25 gg. dalla lettera di invito Dopo 35 giorni aggiudicazione						
004.02.02.02.01.09	3255	Manutenzione straordinaria edifici scolastici	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€ 5.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze.		I		A		RAG
								X	P		M		P.R.
									RAZ	X	B		N.R.
									T				
004.02.02.02.01.04	3260	Lavori di realizzazione impianto fotovoltaico su	Determinazione impegno spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze	X	I		A		RAG
Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo	Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi				
		edificio adibito a Scuola Media							P		M		P.R.
			(€ 48.613,66.=)						RAZ	X	B		N.R.
									T				
004.02.02.02.01.03	3264	Acquisto arredo scolastico	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
								X	P		M		P.R.
									RAZ	X	B		N.R.
									T				
004.02.02.02.01.09	3265	Manutenzione straordinaria edificio scuola media	Determinazioni impegno di spesa (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
								X	P		M		P.R.
									RAZ	X	B		N.R.
									T				
004.02.02.02.01.09	3269	Adeguamento sismico scuola elementare Sabbionara	Approvazione progetto definitivo Delibera Giunta Comunale Tramissione PAT progetto definitivo Consegna progetto esecutivo	Segretario Comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro 10 giorni dall'ottenimento dell'autorizzazione dei Bacini Montani Entro 10 giorni dall'approvazione del progetto definitivo Entro 10 gg. dal parere della PAT	X	I	X	A		RAG
									P		M		P.R.
									RAZ		B		N.R.

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

			Approvazione progetto esecutivo. Delibera della Giunta Comunale Determinazione a contrarre per Direzione Lavori e coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione	Segretario Comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro 10 giorni dalla consegna Entro 15 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo	X	T				
			Aggiudicazione Direzione Lavori e coordinatore sicurezza in fase di esecuzione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 20 giorni dalla lettera di invito						
			Gara lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo						
			Aggiudicazione gara lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30 giorni dalla lettera di invito						
			Firma contratto	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Dopo 35 giorni aggiudicazione						
			(€. 668.956,03.-)										
004.02.02.02.01.09	3270	Efficientamento energetico scuola elementare Avio	Approvazione progetto definitivo Delibera Giunta Comunale	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 17.04.2019	X	I	X	A		RAG
			Consegna progetto esecutivo				Entro il 20.05.2019		P		M		P.R.
			Approvazione progetto esecutivo. Delibera della Giunta Comunale	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.05.2019		RAZ		B		N.R.
			Determinazione a contrarre per Direzione Lavori e coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina			T				

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
			Aggiudicazione Direzione Lavori e coordinatore sicurezza in fase di esecuzione Gare lavori (opere da falegname, pittore e elettricista) Aggiudicazione gara lavori Firma contratti e/o determinazioni di incarico (€. 472.936,48.-)	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Segretario comunale	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2019 Entro il 31.07.2019 Entro il 20.08,2019 Entro il 30.09.2019						
004.02.02.02.01.09	3271	Efficientamento energetico scuola elementare Sabbionara (€. 14.648,11.-)	Consegna progetto definitivo (€. 14.648,11.-)				Entro il 17.04.2019	X	I	X	A		RAG
									P		M		P.R.
									RAZ		B		N.R.
									T				
010.05.02.02.01.09	3406	Completamento opere di urbanizzazione "Lavè" (€. 29.201,10.-)	Ultimazione intervento	31.05.2019					I		A		RAG
									P		M		P.R.
							X	RAZ	X	B		N.R.	
								T					
012.09.02.02.01.09	3465	Manutenzione straordinaria ai cimiteri	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa/Pavana Angiolina	Nel corso dell’anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
								X	P		M		P.R.

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
					Libera Daniela	Libera Daniela			RAZ	X	B		N.R.
			(€ 25.000,00.-)						T				
009.04.02.02.01.09	3485	Manutenzione straordinaria alla rete idrica	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
						Pavana Angiolina		X	P	X	M		P.R.
									RAZ		B		N.R.
			(€ 75.000,00.-)						T				
009.04.02.02.01.09	3492	Interventi straordinari di allaccio con risarcimento da terzi – acquedotto	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
						Pavana Angiolina			P		M		P.R.
								X	RAZ	X	B		N.R.
			(€ 3.000,00.-)						T				
009.04.02.02.01.09	3493	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – fognature	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
						Pavana Angiolina			P		M		P.R.
								X	RAZ	X	B		N.R.
			(€ 3.000,00.-)						T				
009.04.02.02.01.04	3531	Manutenzione straordinaria mezzi - acquedotto	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
						Pavana Angiolina			P		M		P.R.
								X	RAZ	X	B		N.R.
			(€ 1.000,00.-)						T				

009.04.02.02.01.09	3532	Interventi per emergenza idrica	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€ 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Nel corso dell’anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
									P	X	M		P.R.
								X	RAZ		B		N.R.
									T				
009.04.02.02.01.09	3535	Lavori di sistemazione acque bianche Avio e Sabbionara	Ultimazione intervento	30.06.2019					I		A		RAG
			(€ 14.739,00.-)						P		M		P.R.
								X	RAZ	X	B		N.R.
									T				
009.04.02.02.01.04	3536	Adeguamento imhof Borghetto	Ultimazione intervento (€ 20.179,07.-)	30.04.2019					I		A		RAG
								X	P		M		P.R.
									RAZ	X	B		N.R.
									T				
009.04.02.02.01.09	3548	Interventi manutenzione straordinaria sulla rete fognaria	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Nel corso dell’anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
									P		M		P.R.
			(€ 20.000,00.-)					X	RAZ	X	B		N.R.

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo	Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
009.04.02.02.01.04	3549	Lavori di rifacimento tratto di acquedotto Via Marconi - Viale Degasperi	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 17.04.2019		I		A		RAG
						Entro il 28.05.2019		P	X	M		P.R.
			Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 29.05.2019	X	RAZ		B		N.R.

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

			Determinazione a contrarre per Direzione Lavori e coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione Aggiudicazione Direzione Lavori e coordinatore sicurezza in fase di esecuzione Gare lavori Aggiudicazione gara lavori Firma contratto (€. 284.764,03.-)	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Segretario comunale	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2019 Entro il 30.06.2019 Entro il 31.07.2019 Entro il 31.08.2019 Dopo 35 giorni aggiudicazione		T					
009.02.02.02.01.09	3608	Acquisto attrezzature per parchi e giardini	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I			A		RAG
								X	P			M		P.R.
									RAZ	X		B		N.R.
									T					
009.02.02.02.01.09	3609	Manutenzione straordinaria verde pubblico	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I			A		RAG
									P			M		P.R.
								X	RAZ	X		B		N.R.
									T					
006.01.02.02.01.09	3627	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€. 64.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan Libera Daniela	Francesconi Luisa/Pavana Angiolina Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I			A		RAG
									P			M		P.R.
								X	RAZ	X		B		N.R.
									T					
006.01.02.02.01.05	3634	Acquisto attrezzature sportive	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€. 2.500,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I			A		RAG
								X	P			M		P.R.
									RAZ	X		B		N.R.
									T					
006.01.02.02.01.09	3636	Asfaltatura pista di atletica	Ultimazione intervento	31.05.2019					I			A		RAG
							Entro il 31.05.2019		P	X		M		P.R.

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

			(€. 66.900,00.-)						RAZ		B		N.R.
								X	T				
006.01.02.02.01.09	3637	Realizzazione vasca piccola impianto natatorio	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 15.05.2019	X	I		A		RAG
									P		M		P.R.
									RAZ	X	B		N.R.
			(€. 31.000,00.-)						T				
010.05.02.02.01.09	3698	Asfaltatura e sistemazione strade comunali	Predisposizione perizia	Beber Ivan	Beber Ivan	Beber Ivan	Entro il 05.04.2019		I		A		RAG
			Approvazione perizia. Delibera Giunta Comunale	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 10.04.2019		P	X	M		P.R.
			Determinazione finanziamento	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 12.04.2019		RAZ		B		N.R.
			Gare lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 16.04.2019	X	T				
			Aggiudicazione gara lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 06.05.2019						
			Consegna lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2019						
			Firma contratto	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 05.06.2019						
			(€. 106.015,80.-)										
010.05.02.02.01.09	3699	Manutenzione straordinaria strade comunali	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
						Pavana Angiolina			P	X	M		P.R.
								X	RAZ		B		N.R.
			(€. 77.366,67.-)						T				

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
008.01.02.02.01.99	3700	Acquisto articoli di arredo urbano	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
								X	P		M		P.R.
									RAZ	X	B		N.R.
									T				
010.05.02.02.01.09	3701	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – ufficio lavori pubblici	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
								X	P		M		P.R.
									RAZ	X	B		N.R.
									T				
010.05.02.02.01.04	3706	Manutenzione straordinaria macchine e attrezzature viabilità	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€. 15.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RAG
									P		M		P.R.
								X	RAZ	X	B		N.R.
									T				
010.05.02.02.01.04	3708	Acquisto automezzi ed attrezzature varie per viabilità	Firma contratto acquisto spazzatrice	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2019		I		A		RAG
								X	P		M		P.R.
			Determinazione impegno di spesa e affido incarico (acquisto nuovo automezzo)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		RAZ	X	B		N.R.
			(€. 184.700,00.-)			Pavana Angiolina			T				

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Tempistica	Obiettivo		Onerosità		Risultati attesi	
008.01.02.02.03.05	3725	Incarichi di progettazione, frazionamenti, stime e sicurezza	Per incarichi con importo complessivo superiore a €. 10.000,00.- (esclusi oneri assistenziali e fiscali Delibera di incarico Giunta Comunale Per incarichi con importo complessivo inferiore ad €. 10.000,00.- (esclusi oneri assistenziali e fiscali determinazione di incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell’anno 2019 a seconda delle esigenze	X	I		A		RA G
			Pavana Angiolina					P		M		P.R.	
						RAZ		X	B		N.R. .		
						T							
010.05.02.02.01.04	3727	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell’anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RA G
			Pavana Angiolina			X		P		M		P.R.	
						RAZ		X	B		N.R. .		
						T							
010.05.02.02.01.09	3729	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – illuminazione pubblica	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell’anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RA G
			Pavana Angiolina					P		M		P.R.	
						X		RAZ	X	B		N.R. .	
010.05.02.02.01.04	3733	Acquisto telecamere di sicurezza	Determinazione impegno di spesa e affido	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Entro il 31.05.2019	X	I		A		RA G

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

			incarico										
						Pavana Angiolina		X	P	X	M		P.R.
									RAZ		B		N.R.
			(€ 24.297,28.-)						T				
010.05.02.02.01.04	3738	Sistemazione illuminazione pubblica e nuovi punti luce in località varie	Determinazione a contrarre	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Entro il 31.05.2019	X	I		A		RA G
			Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2019	X	P	X	M		P.R.
			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2019		RAZ		B		N.R.
			Firma contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.08.2019		T				
			(€ 141.078,58.-)										
010.05.02.02.01.05	3740	Acquisto segnaletica stradale	Determinazione a contrarre	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Entro il 31.05.2019		I		A		RA G
			Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2019		P	X	M		P.R.
			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2019	X	RAZ		B		N.R.
			Firma contratto	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.08.2019		T				
			(€ 50.000,00.-)										
008.01.02.02.02.01	3750	Allargamento, rettifica e completamento Via Massa	Determinazione a contrarre per progettazione esecutiva, Direzione Lavori e coordinatore della sicurezza	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2019		I	X	A		RA G
			Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2019	X	P		M		P.R.
			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 20.07.2019		RAZ		B		N.R.
			Determinazione affido incarico progettazione e coordinatore sicurezza	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.07.2019		T				
			Consegna progetto				Entro il 31.08.2019						

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

			esecutivo										
			Approvazione progetto esecutivo. Delibera Giunta Comunale	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.09.2019						
			Istituzione ufficio Direzione Lavori. Delibera Giunta Comunale	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.09.2019						
			Determinazione impegno di spesa per Direzione lavori e coordinatore sicurezza	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 25.09.2019						
			Gara lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 10 gg. dall'acquisizione delle aree						
			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 25 gg. dalla lettera di invito						
			Firma contratto	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Dopo 35 giorni aggiudicazione						
			(€ 428.347,76.-)										
008.01.02.02.01.09	3751	Rifacimento pavimentazione centro storico Masi	Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 29.04.2019		I		A		RA G
			Firma contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 28.05.2019	X	P	X	M		P.R.
			Inizio lavori				Entro il 31.05.2019		RAZ		B		N.R.
			(€ 202.002,97.-)						T				
008.01.02.02.01.99	3754	Restauro fontana Via Venezia (Piazza dei Papi)	Richiesta autorizzazione Beni Culturali	Libera Daniela	Libera Daniela	Libera Daniela	Entro il 31.05.2019	X	I		A		RA G
			Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Libera Daniela	Libera Daniela	Libera Daniela	Entro 10 gg. dall'ottenimento dell'autorizzazione dei Beni Culturali		P		M		P.R.
				Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.07.2019		RAZ	X	B		N.R.

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

			(€ 3.100,00.-)						T				
017.01.02.02.01.09	3757	Realizzazione centralina idroelettrica su scarico centrale Via Venezia	Determinazione a contrarre per progettazione definitiva, esecutiva, Direzione Lavori e coordinatore della sicurezza	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2019	X	I	X	A		RA G
			Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.07.2019	X	P		M		P.R.
			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 30.07.2019		RAZ		B		N.R.
			Determinazione affido incarico progettazione e coordinatore sicurezza	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 05.08.2019		T				
			Consegna progetto definitivo				Entro il 31.08.2019						
			Richiesta autorizzazioni a PAT e Hydro Dolomiti	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 05.09.2019						
			Approvazione progetto definitivo. Delibera Giunta Comunale	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 10 gg. dall'ottenimento delle autorizzazioni						
			Consegna progetto esecutivo				Entro 20 gg. dall'approvazione del progetto definitivo						
			Approvazione progetto esecutivo. Delibera Giunta Comunale	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 10 gg. dalla consegna del progetto esecutivo						
			Istituzione Ufficio Direzione Lavori. Delibera Giunta Comunale	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 10 gg. dalla consegna del progetto esecutivo						
			Gara lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 20gg. Dall'approvazione del progetto esecutivo						

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 20 gg. dalla lettera di invito						
			Firma contratto	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30 gg. da aggiudicazione						
			(€ 186.300,00.)										
010.05.02.02.01.09	3770	Realizzazione rotatoria all'incrocio tra la Via Castelbarco e la S.P. 90 in frazione	Gara lavori	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 10 gg. dall'acquisizione delle aree		I	X	A		RA G
			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 20 gg. dalla lettera di invito	X	P		M		P.R.
			Firma contratto	Segretario comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 30 gg. da aggiudicazione		RAZ		B		N.R. .
			(€ 216.282,88)						T				
017.01.02.02.01.09	3859	Manutenzione straordinaria centralina idroelettrica	Determinazione impegno di spesa e affido incarico	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Nel corso dell'anno 2019 a seconda delle esigenze		I		A		RA G
						Pavana Angiolina		X	P		M		P.R.
									RAZ	X	B		N.R. .
			(€ 5.000,00.-)						T				
010.05.02.02.01.09	3909	Messa in sicurezza dell'abitato di Sabbionara con realizzazione di marciapiede e rotatoria S.P. 90 - Via Morielle	Determinazione a contrarre per progettazione definitiva, esecutiva, e coordinatore della sicurezza	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.07.2019		I	X	A		RA G
			Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.08.2019	X	P		M		P.R.
			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.08.2019		RAZ		B		N.R. .
			Consegna progetto definitivo				Entro il 30.09.2019		T				
			(€ 20.000,00.-)										
010.05.02.02.02.09	3910	Riqualificazione pendici Castello di Avio	Determinazione a contrarre per progettazione esecutiva, e	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.07.2019	X	I		A		RA G

Comune di Avio – Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021

			coordinatore della sicurezza										
			Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 15.08.2019		P		M		P.R.
			Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.08.2019		RAZ	X	B		N.R.
			Consegna progetto esecutivo				Entro il 30.09.2019		T				
			(€. 10.000,00.-)										

I	INNOVAZIONE
PO	POTENZIAMENTO
RAZ	RAZIONALIZZAZIONE
T	TEMPESTIVITA'
A	ALTA
M	MEDIA
B	BASSA
RAG	RAGGIUNTO
P.R.	PARZIALMENTE RAGGIUNTO
N.R.	NON RAGGIUNTO

CONTRATTI E/O CONVENZIONI

DESCRIZIONE	AFFIDATARIO	DURATA	SCADENZA
Servizio pulizia immobili comunali	T.S. Service s.r.l.	Nove mesi	31.12.2019
Servizio di manutenzione e gestione centrali termiche	EDISON FACILITY SOLUTIONS S.P.A.	Triennale	31.12.2021
Servizio di sgombero neve strada comunale in loc. Madonna della Neve	Giacomazzi Maria	Triennale	29.02.2020
Servizio di controllo estintori ed idranti e gestione registri di controllo	Wegher s.r.l.	Quinquennale	31.12.2019
Servizio manutenzione fognatura	Avio Service	Triennale	31.12.2020
Servizio assistenza impianti ascensori	ESSEFFE E REA s.r.l.	27 mesi	31.12.2019
Gestione impianto natatorio	Società Sportiva Dilettantistica Leno 2001 a r.l	Quinquennale	31.12.2021
Fornitura piante fiorite	Pulirapid	Triennale	31.12.2020
Servizio stampa e postalizzazione fatture servizio idrico	Mondini Sergio	Triennale	31.12.2020
Servizio bollettazione acqua e scarichi	Harnekinfo s.r.l.	Triennale	31.12.2020
Servizio assistenza e controllo impianto catodico acquedotto	CISAC Protezione Catodica srl – Albano (BG)	Triennale	31.12.2020

Dotazione Risorse Umane:

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

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 2019, 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 Laserjet 1320;
- n. 2 HP laserjet M125A
- n. 1 HP laserjet M130FM;
- n. 1 Epson LQ – 350 + II;

VIDEO

- n. 1 video (schermo piatto) Acer;
- n. 5 video (schermo piatto) Philips;

FOTOCOPIATORI

- n. 1 fotocopiatore Olivetti Color MP220

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

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

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

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

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO – URBANISTICO ED EDILIZIA PRIVATA

Geom. Andrea Colombo

- Adempimenti connessi con l'edilizia privata e la materia urbanistica; collaborazione stesura piano regolatore e sue varianti e con ufficio di Piano; istruttoria pratiche Commissione Edilizia;
- Consulenza tecnica su pratiche edilizie, materia urbanistica e problematiche connesse con l'edilizia privata;
- Attestazione dei tipi di frazionamento depositati direttamente all'Ufficio del Catasto;
- 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 o 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;
- Atti o provvedimenti di competenza della struttura comunale ai fini dell'autorizzazione unica territoriale (AUT), gestita dal Servizio Autorizzazioni e Valutazioni Ambientali della PAT;
- 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, e comunque nei settori di competenza, attestazioni, certificazioni, ordinanze, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni.

- Predisposizione schemi di deliberazioni per comodati gratuiti, locazioni, affitti su specifiche indicazioni della Giunta comunale, rimanendo di competenza dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici la gestione degli immobili comunali, le manutenzioni ordinarie e straordinarie, il calcolo delle spese di riparto, la conduzione degli stessi e la tenuta dei rapporti con gli interessati. L'attività amministrativa per addivenire alla sottoscrizione dei contratti, il calcolo delle spese contrattuali, la repertoriazione e l'eventuale registrazione rimangono di competenza dell'Ufficio Segreteria.

Assistente Tecnico – geom. Tamara Mattei

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

- gestione tecnico-amministrativa dei servizi comunali inerenti rifiuti solidi urbani nonché discariche;
- materia dell'inquinamento e dei rifiuti (rapporti con Comunità Vallagarina e Servizio Autorizzazioni e Valutazioni Ambientali);
- 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;
- atti o provvedimenti di competenza della struttura comunale ai fini dell'autorizzazione unica territoriale (AUT) gestita dal Servizio Autorizzazioni e Valutazioni Ambientali della PAT, in caso di assenza o impedimento del Responsabile.

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 (SCIA e CILA - con controlli a campione);
- istruttoria pratiche richiesta agibilità e segnalazione certificata di 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, attività di estrazione visure dal sistema Openkat per conto dei privati;
- manutenzione del patrimonio malghivo;
- istruttoria delle pratiche edilizie assegnate;
- eventuale segreteria (su delega) commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- consultazioni e visure PRG;
- Attestazione dei tipi di frazionamento depositati direttamente all'Ufficio del Catasto.

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;

- 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;
- accatastamento immobili (profili tecnico-amministrativi).

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 e redazione della relativa corrispondenza;
- 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 SCIA, comunicazioni di inizio lavori asseverate CILA e comunicazioni edilizie COM;
- 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, ecc.)
- Pubblicazione all'Albo pretorio elenco permessi di costruire rilasciati, SCIA e Comunicazioni presentate;

- Redazione atti inerenti agibilità edifici pubblici e privati;
- Scritturazione 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;
- Predisposizione atti per autenticazione progetti;

OCCUPAZIONI SUOLO

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

COMMISSIONI

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

Commissione Edilizia Comunale

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

ARCHIVIO

- Tenuta e aggiornamento dell'archivio dell'Ufficio.

Sig. Dario Gasperini

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

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

FINALITÀ DA CONSEGUIRE – OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2019

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 2019

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 certificata 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 normativa 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 nella materia urbanistico-edilizia</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 Franco Franchini (Urbanistica – Edilizia Privata - Agricoltura – Patrimonio silvo-pastorale)
Assessore di riferimento	Assessore Martina Cazzanelli (Ecologia e Ambiente)

Obiettivi di progetto 2019 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

Codice MM.PP.TI.MA.L3.L4	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e tempistica		Tipologia obiettivo		Onerosità obiettivo	Risultati attesi
Miss. 1 Progr. 6 01.03.02.19.05	336 Incarichi professionali, acquisto software, attrezzatura informatica e per servizi tecnici (€ 5.000,00)	Impegno di spesa per contratto di manutenzione programmi pratiche edilizie e altre spese di hardware e software necessari all'Ufficio Tecnico Urbanistico.	Entro il 31.12.2019 Eventuale aggiornamento del programma di tenuta e gestione delle pratiche edilizie attualmente in uso.	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 1 Progr. 6 01.03.02.10.01	338 Consulenze e collaborazioni professionali – ufficio tecnico urbanistico (€ 5.000,00)	Affidamento incarichi per progetti, accatastamenti, frazionamento, stime, ecc. che si rendessero necessario in durante l'anno	A seconda delle esigenze	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto

Miss. 9 Progr. 5 01.04.01.02.01	486 Versamenti sul fondo forestale per migliorie boschive (€ 4.000,00)	Indizione asta pubblica o trattativa privata per vendita di legna con deliberazione della Giunta comunale. Versamento al fondo forestale degli importi richiesti dalla PAT o su delega 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 e raggiunto Non raggiunto
Miss. 9 Progr. 3 01.03.02.13.999	1381 Interventi in materia ambientale (€ 1.500,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 9 Progr. 2 01.03.02.10.01	1382 Servizio verifica e convalida dichiarazione ambientale EMAS (€ 3.200,00)	Verifica e convalida della Dichiarazione Ambientale EMAS (incarico triennale 2017-2019) e iscrizione scuola EMAS per l'anno 2019	Entro il 31.10.2019	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 13 Progr. 7 01.03.02.18.999	1741 Interventi derattizzazione (€ 2.000,00)	Liquidazione interventi eseguiti dalla ditta incaricata nell'anno 2019 (incarico triennale 2018-2020)	Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 13 Progr. 7 01.03.02.18.999	1742 Interventi demuscazione (€ 1.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto

Miss. 13 Progr. 7 01.03.02.99.999	1743 Incarico prelievo e analisi acque di scarico società (€ 1.000,00)	Eventuali controlli periodici sugli scarichi delle attività produttive. Determina impegno di spesa secondo necessità.	A seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 13 Progr. 7 01.03.02.18.999	1745 Interventi per disinfezione zanzare (€ 5.500,00)	Determina impegno di spesa per incarico al Museo Civico di Rovereto, all'operatore individuato e per l'acquisto dei prodotti da distribuire gratuitamente ai censiti	Entro il 31.07.2019	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 9 Progr. 3 01.03.01.02.999	1808 Attrezzatura per la raccolta differenziata (€ 700,00)	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 9 Progr. 3 01.03.02.99.999	1817 Iscrizione al SISTRI/MUD (€ 300,00)	Determina impegno di spesa per l'iscrizione al sistema nazionale, secondo necessità, ed eventuale spesa per informazioni e assistenza. Buono d'ordine per spese di redazione e di trasmissione MUD al sistema online nazionale	Entro il 31.07.2019	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 1 Progr. 6 01.03.02.99.999	2100 Prestazioni di servizi, acquisto beni - ufficio tecnico - (€ 2.500,00)	Acquisto secondo necessità.	A seconda delle esigenze	X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto

Miss. 9 Progr. 5 01.03.02.09.08	2300 Acquisto materiale e lavori per manutenzioni (malghe e altri beni immobili) (€ 4.000,00)	Determina per individuazione ditte ad inizio anno e approvvigionamen- to secondo le esigenze nel corso dell'anno.	Entro il 31.12.2019	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
		Liquidazione fatture conseguenti	Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Tempestività			

TITOLO II DELLA SPESA – SPESE STRAORDINARIE

Miss. 9 Progr. 5 02.02.02.02.03	3119 Interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio forestale e malghivo (€ 33.314,38)	Determina per individuazione ditte ad inizio anno e approvvigionamento secondo le esigenze nel corso dell'anno. Interventi su malghe comunali e relative pertinenze, secondo necessità. Liquidazione fatture conseguenti CUP_G66D18000190004 CUP_	Entro il 31.12.2019 Entro 30 gg dal ricevimento o da parte dell'Ufficio Ragioneria	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 9 Progr. 5 02.02.03.05.01	3123 Piano assestamento forestale (€ 21.370,70)	Proseguimento nella predisposizione della revisione del Piano di gestione forestale aziendale dei beni silvo-pastorale (determina SL n. 130/2016 e 131/2016) Liquidazione fatture conseguenti CUP_G69D16002360004	Entro il 31.12.2019 Entro 30 gg dal ricevimento o da parte dell'Ufficio Ragioneria	X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 9 Progr. 5 02.02.01.09.13	3128 Acquisto cartellonistica e segnaletica sul Monte Baldo (€ 3.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità, su indicazione dell'Assessore competente CUP	A seconda delle esigenze	X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto
Miss. 16 Progr. 1 02.02.01.09.14	3132 Acquisto migliorie Patrimonio Agricolo e montano (€ 17.987,88)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X X X X	Innovazione Potenziamento Razionalizzazione Tempestività	X	Alta Media Bassa	Raggiunto Parzialmente e raggiunto Non raggiunto

Miss. 5 Progr. 2 02.02.01.10.999	3280 Manutenzione capitelli e altri beni storico-artistici (€ 16.598,69)	Determina affidamento progetto per alcuni interventi, su indicazione dell'Assessore competente.	Entro il 31.12.2019	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
		Affidamento lavori a ditta specializzata o in economia/diretta amministrazione una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti CUP_G64B18000120004 (det.2018) CUP_			Tempestività			
Miss. 5 Progr. 2 02.02.01.99.999	3284 Sistemazione degli ambiti dei percorsi storico-culturali, realizzazione strutture per edifici, monumenti ed altri beni storico-artistici (€ 21.404,60)	Determina affidamento progetto secondo necessità, su indicazione dell'Assessore competente	Entro il 31.12.2019	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
		Affidamento lavori a ditta specializzata o in economia/diretta amministrazione una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti CUP_G68F18000120004 CUP_			Tempestività			
Miss. 8 Progr. 1 02.05.04.04.01	3321 Restituzione contributi di concessione edilizia (€ 5.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze		Innovazione	X	Alta	Raggiunto
					Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
Miss. 8 Progr. 2 02.03.02.01.01	3322 Concorso spese per tinteggiatura e restauro facciate abitazioni (€ 29.178,27)	Raccolta domande C.E.C.– Stesura graduatoria	Ogni semestre	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
		Determinazione approvazione graduatoria e impegno della spesa stabilita al minimo del 20%		X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
		Liquidazione fatture conseguenti		X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
					Tempestività			

Miss. 1 Progr. 6 02.02.03.05.01	3323 Incarichi e collaborazioni professionali, consulenze varie (€ 24.215,93)	Affidamento incarichi per progetti, accatastamenti, frazionamento, stime, ecc. che si rendessero necessario in durante l'anno	A seconda delle esigenze	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
		CUP_G62E18000020004						
		CUP_						
Miss. 9 Progr. 3 02.02.01.05.999	3333 Interventi su isole ecologiche (€ 1.500,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			
Miss. 8 Progr. 1 02.02.03.05.01	3334 Progettazione Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) (€ 4.074,00)	Attuazione di interventi comunicativi/formativi. Monitoraggio e attuazione degli obiettivi del PAES	A seconda delle esigenze A seconda delle esigenze	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
					Tempestività			
Miss. 8 Progr. 1 02.02.03.05.01	3405 Varianti al Piano Regolatore Generale e regolamenti comunali (€ 14.017,16)	Proseguimento nella predisposizione della 11ª Variante al PRG, seguendo la convenzione con la Comunità della Vallagarina approvata nell'anno 2016. Impegno di spesa per rinnovo convenzione con la Comunità della Vallagarina. Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 31.12.2019 Entro 30 gg dal ricevimento o da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
				X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
				X	Tempestività			

Miss. 9 Progr. 5 02.02.02.02.03	3612 PSR Recinzione malga Dossioi (€ 131.073,33)	Determina affidamento progetto	Entro il 31.07.2019	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
		Affidamento lavori a ditta specializzata una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti	Entro il 31.10.2019	X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
		Liquidazione fatture conseguenti	Entro 30 gg dal riceviment o da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Tempestività			
Miss. 9 Progr. 5 02.02.02.02.03	3613 PSR Recupero habitat malghe comunali (€ 64.618,27)	Determina affidamento progetto	Entro il 31.07.2019	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
		Affidamento lavori a ditta specializzata una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti	Entro il 31.10.2019	X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
		Liquidazione fatture conseguenti	Entro 30 gg dal riceviment o da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Tempestività			
Miss. 9 Progr. 5 02.02.02.02.03	3614 PSR Interventi selvicolturali (€ 61.021,56)	Determina affidamento progetto	Entro il 31.07.2019	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
		Affidamento lavori a ditta specializzata una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti	Entro il 31.10.2019	X	Potenziamento		Media	Parzialment e raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
		Liquidazione fatture conseguenti	Entro 30 gg dal riceviment o da parte dell'Ufficio Ragioneria	X	Tempestività			

Miss. 9 Progr. 5 02.02.02.02.03	3615 PSR Adeguamento sentieri (€ 33.499,91)	Determina affidamento progetto	Entro il 31.07.2019	X	Innovazione	X	Alta	Raggiunto
		Affidamento lavori a ditta specializzata una volta acquisite le autorizzazioni degli enti preposti	Entro il 31.10.2019	X	Potenziamento		Media	Parzialmente raggiunto
				X	Razionalizzazione		Bassa	Non raggiunto
		Liquidazione fatture conseguenti	Entro 30 gg dal ricevimento o da parte dell'Ufficio Ragioneria		Tempestività			
		CUP_ G69B18000140007						

Dotazione Risorse Umane:

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

Risorse strumentali

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

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

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

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

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

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

Ufficio servizi Demografici e Attività Economiche

ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA-STATISTICA

Anagrafe/Gestione sportello: Tenuta ed aggiornamento (sia informatica che cartacea) dell'anagrafe della popolazione residente. Gestione pratiche emigrazione – immigrazione – cambio abitazione con invio telematico delle comunicazioni agli enti pubblici (INPS – Agenzia delle Entrate – Motorizzazione e INA). Invio conferme dati/ visure e/o documentazione prevista dalla vigente normativa agli Enti Pubblici, ai Gestori di pubblico servizio e Forze dell'ordine che ne facciano richiesta.

Gestione pratiche stranieri: per i comunitari (D.Lgs. 30/2007) con rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanenti; per gli extra comunitari verifica rinnovo dimora abituale e caricamento permessi soggiorno rilasciati dalla Questura. Rilascio certificazioni anagrafiche e legalizzazione di fotografie. Gestione portale della Questura (Agenda Passaporto) per prenotazione appuntamento rilascio passaporto ai cittadini residenti ed inserimento dati per il rilascio della dichiarazione di accompagnamento per i minori di anni 14. Invio nota informativa di cortesia inerente la scadenza della carta di identità. Procedura, con collegamento al portale del Ministero, per il rilascio della nuova CIE (carta di identità elettronica). Attestazioni ed autenticazioni ai sensi del DPR 445/2000. Autenticazione atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.7.2006 n. 223 (c.d. passaggio proprietà veicoli). Gestione e validazione, per la parte inerente il controllo anagrafico, delle istanze presentate per le agevolazioni sulle tariffe energetiche (SGATE).

Stato civile: stesura e gestione atti di nascita, matrimonio, unioni civili, separazione/divorzio, morte, cittadinanza, altre. Annotazioni a margine dei registri. Gestione procedura pubblicazioni di matrimonio. Collaborazione ed assistenza al Sindaco o suo delegato per la celebrazione matrimoni civili. Vidimazione e chiusura dei registri di stato civile, compilazione degli indici e successiva trasmissione di una copia al Commissariato del Governo per la Provincia di Trento. Gestione procedimenti di separazioni consensuali, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e/o modifica delle condizioni di separazione o di divorzio come previsto dal D.L. 132/2014 convertito in Legge 162/2014.

Gestione adempimenti inerenti il deposito presso l'ufficio dello stato civile delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). Trascrizione atti di stato civile pervenuti dall'estero da altre autorità (es. Consolati) e gestione dei relativi procedimenti.

Polizia mortuaria: predisposizione autorizzazioni/decreti necessari per il trasporto di salme in altri Comuni italiani o all'estero. Rilascio dei permessi di seppellimento, delle autorizzazioni alla cremazione e alla dispersione delle ceneri.

A.I.R.E (Anagrafe Italiani residenti all'estero): tenuta ed aggiornamento dell'AIRE: aggiornamento posizioni dei singoli iscritti AIRE; aggiornamento costante del portale web Anagraire. Rilascio carta di identità e certificazioni.

Elettorale: gestione adempimenti revisioni ordinarie e tenuta ed aggiornamento fascicoli e liste elettorali. Gestione adempimenti straordinari in occasione delle tornate elettorali. Adempimenti aggiornamento albo scrutatori, albo presidenti di seggio.

Giudici Popolari: aggiornamento delle posizioni anagrafiche degli iscritti negli albi dei giudici popolari per le Corti di Assise e di Assise d'Appello. Invio verbali e file informatizzato al Tribunale di Rovereto per i seguiti di competenza.

Statistica: Elaborazione e caricamento delle statistiche demografiche mensili ed annuali negli ambienti web dedicati.

Predisposizione e caricamento statistiche elettorali semestrali nell'ambiente web del Ministero dell'Interno (DaitServizi).

Collaborazione con Istat per estrazione nominativi/dati per statistiche particolari (es. forze lavoro, condizioni di vita).

Leva militare: gestione, aggiornamento ed invio file elettronico della leva militare Comando Militare Esercito Trentino Alto Adige - Centro Documentale.

Censimento permanente della popolazione: predisposizione, controllo ed invio LAC annuale (lista anagrafe comunale). Gestione della fase di validazione dei questionari inseriti durante il Censimento permanente della popolazione che si è concluso nel mese di dicembre 2018 e successivo confronto censimento/anagrafe.

Toponomastica: gestione e aggiornamento ANNCSU.

Collaborazione con ufficio tecnico urbanistico per aggiornamenti toponomastica comunale.

Determinazioni /Delibere di giunta comunale: predisposizione determinazioni per quanto di competenza e proposte delibera di giunta comunale;

A.N.P.R.: con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 194/2014 è stato approvato il regolamento recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e la definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali. Nel corso del 2019 anche il Comune di Avio subentrerà, salvo diverse disposizioni del Ministero dell'Interno, all'ANPR. Si dovrà attuare e monitorare, in collaborazione con la software house, la seconda fase del progetto di subentro.

ATTIVITA' ECONOMICHE

Pubblici esercizi con somministrazione alimenti e bevande. Gestione delle pratiche – rilascio autorizzazioni e ricezione SCIA pervenute a mezzo SUAP (o cartacee se previsto dalla normativa). Predisposizione relativi fascicoli.

Attività commercio al dettaglio/ingrosso - Gestione pratiche – rilascio autorizzazioni, ricezione SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP. Gestione pratiche esercizi di commercio al dettaglio, commercio al dettaglio su aree pubbliche, commercio all'ingrosso e varie. Formazione relativi fascicoli.

Artigianato – disciplina attività acconciatore – estetista – altre attività artigianali (panificatori – tinto lavanderie). Gestione delle pratiche – ricezione SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP o cartacee se previsto e formazione relativi fascicoli.

Disciplina esercizi alberghieri ed extra alberghieri – Ricezione e gestione pratiche – SCIA e altre comunicazione pervenute a mezzo SUAP.

Disciplina agriturismo – ricezione e gestione pratiche SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP.

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

Manifestazioni di sorte locale: supporto alle associazioni locali per la gestione delle pratiche inerenti manifestazioni di sorte locale (lotterie, pesche di beneficenza, tombole)

Somministrazione temporanea di alimenti e bevande: ricezione delle SCIA pervenute per l'attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni.

PRATICHE VARIE IN GESTIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO

Autorizzazioni all'esercizio di attività sanitaria e/o socio sanitaria presso studi odontoiatrici – D.P.G.P. 27 novembre 2000 n. 30-48/Leg. art. 7;

Autorizzazioni alla macellazione per autoconsumo – R.D. 20/12/1928 n. 3298 – Titolo II°

Gasparini Dario – coadiutore amministrativo.

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

Allestimento

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 2019

<i>Denominazione</i>	<i>Soggetti</i>	<i>Fattispecie</i>	<i>Scadenza</i>
ANAGRAFE (A.P.R. – A.I.R.E)	Paola Cristoforetti Sara Padovani	Tenuta e aggiornamento anagrafe popolazione residente Tenuta e aggiornamento anagrafe italiani residenti all'estero	A norma di legge per la conclusione del procedimento
STATO CIVILE	Maria Vicentini – Cristoforetti Paola	Stesura atti di stato civile Trascrizione atti ricevuti da altre autorità	Immediato A norma di legge per la conclusione del procedimento amm.vo
GESTIONE SPORTELLO – RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Sara Padovani Paola Cristoforetti	Pratiche di sportello/Relazioni con il pubblico.	Immediato – compatibilmente con la richiesta pervenuta
RILASCIO CIE	Sara Padovani Paola Cristoforetti	Iter raccolta e inserimento dati nel portale del Ministero per il rilascio della CIE	Immediato, su appuntamento
ELETTORALE	Maria Vicentini – Paola Cristoforetti	Revisioni dinamiche e semestrali – adempimenti tornate elettorali	Entro le date fissate dallo scadenziario ministeriale.
STATISTICHE	Maria Vicentini	Predisposizione, invio e caricamento portale dedicato statistiche mensili ed annuali Predisposizione e caricamento statistiche elettorali	Secondo indicazione ISPAT Entro i termini fissati dal Ministero
LEVA MILITARE	Maria Vicentini	Gestione ed aggiornamento leva militare. Invio sequenziale al Distretto Militare competente.	Entro le date fissate dallo scadenziario ministeriale.
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE	Paola Cristoforetti – Sara Padovani Maria Vicentini	Adempimenti inerenti la predisposizione e l'invio della LAC (Maria Vicentini). Adempimenti inerenti la validazione dei questionari ed il confronto censimento/anagrafe a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni conclusosi nel mese di dicembre 2018.	Per l'invio LAC secondo quanto richiesto da ISTAT. Per il censimento secondo indicazioni ISPAT
GESTIONE ANNCSU e TOPONOMASTICA	Maria Vicentini Paola Cristoforetti	Gestione ed aggiornamento ANNCSU e collaborazione con colleghi ufficio tecnico urbanistico per eventuali aggiornamenti toponomastica	Al verificarsi evento variazione. Secondo indicazioni ISPAT.

DETERMINAZIONI DELIBERE G.C.	– Maria Vicentini Sara Padovani	Predisposizione determinazioni di competenza e proposte delibera giunta comunale.	In base alle necessità d'ordine amministrativo
ANPR	Maria Vicentini	Gestione e monitoraggio della seconda fase per il subentro all'ANPR.	Secondo disposizioni Ministero dell'Interno e Insiel Mercato
ATTIVITA' ECONOMICHE	Maria Vicentini Sara Padovani	Gestione pratiche – autorizzazioni – ricezione SCIA e formazione fascicoli.	Entro il termine previsto per la conclusione del procedimento
ANAGRAFE (A.P.R. – A.I.R.E)	Paola Cristoforetti Sara Padovani	Tenuta e aggiornamento anagrafe popolazione residente Tenuta e aggiornamento anagrafe italiani residenti all'estero	A norma di legge per la conclusione del procedimento

Obiettivi di progetto 2019– parte corrente

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTE

Codice MM.PP.T.MA.L3.L4	Cap.	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica	Obiettivo	Onerosità	Risultati attesi
001.07.01.03.02.99	44 “Spese per consultazioni elettorali” (€ 10.000,00)	Anticipo spese per conto dello Stato/Provincia	In base alle reali necessità delle diverse consultazioni elettorali	Tempestività	Bassa	
001.07.01.04.01.02	255 “Concorso nella spesa per la commissione elettorale mandamentale” (€ 1.500,00)	Liquidazione – rimborso oneri per funzionamento CECIR	A seguito richiesta rimborso del Comune di Rovereto	Tempestività	Bassa	
001.07.01.03.01.02	372 “Stampati, cancelleria e varie d'ufficio” (€ 2.000,00)	Determinazione impegno di spesa – acquisto stampati e varie d'ufficio per funzionamento servizio.	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	
001.07.01.03.02.99	375 “Materiale per consultazioni elettorali” (€ 500,00)	Determinazione impegno di spesa per garantire rispetto adempimenti elettorali	In base alle reali necessità a carattere di urgenza o non rimborsabili	Tempestività	Bassa	
001.11.01.03.02.09	376/4 “Manutenzioni diverse” (€ 400,00)	Determinazione impegno di spesa per garantire funzionamento armadio blindato	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	

001.07.01.03.02.11	2570 “Servizi per censimenti e indagini statistiche” (€ 3.000,00)	Determinazione liquidazione compensi ai rilevatori	A seguito validazioni questionari da parte di ISTAT	Tempestività	Bassa	
001.07.01.03.02.99	2600 “Prestazioni di servizi anagrafe e uffici demografici” (€ 100,00)	Determinazione impegno di spesa per anticipo spese servizi elettorali	In base alle reali necessità	Tempestività	Bassa	

Obiettivi di progetto 2019 – parte straordinaria**TITOLO II DELLA SPESA – SPESE IN CONTO CAPITALE**

Per l’Ufficio Servizi Demografici non sono previsti, per l’anno 2019, stanziamenti per spese d’investimento.

Obiettivi strategici 2019**CONTRATTI E/O CONVENZIONI**

DESCRIZIONE	ATTUALE AFFIDATARIO	PERIODO VALIDITA’	SCADENZA
****	****	****	****

Dotazione Risorse Umane:

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

Risorse strumentali

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

Sarà necessario l'acquisto di nuove attrezzature e integrazione software per il subentro ad ANPR.

Si elencano le attrezzature attualmente in dotazione:

PERSONAL COMPUTER

- n. 1 Pentium 4 – Intel;
- n. 1 Acer Veriton
- n. 1 Asus

STAMPANTI

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

VIDEO

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

FOCOPIATORI

- n. 1 fotocopiatore/scanner bianco/nero – Olivetti D Copia 2500 MF Plus