

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2020 – SETTORE FINANZIARIO

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2020-2022 (DUP – Bilancio di previsione finanziario)	Peso attribuito
1) Riaccertamento ordinario dei residui	4
2) Aggiornamento inventario ai sensi del DL 118/2011	3
3) Redazione conto consuntivo 2019 secondo i principi della contabilità economica patrimoniale (rendic finanziario, c/economico, c/patrimoniale)	8
4) Trasmissione dati BDAP	2
5) Redazione piano finanziario T.A.R.I.2020 con le nuove linee guida ARERA	5
6) Controlli IMU e TASI con emissione avvisi di accertamento	5
7) Controlli TARI con emissione avvisi di liquidazione e accertamento	2
8) Predisposizione liste di carico per la riscossione coattiva	2
9) Adeguamento software, caricamento situazione contribuenti, emissione bollette TARI e servizio di sportello per i contribuenti	2
10) Partecipazione a corsi	2
11) Predisposizione documentazione per determine di liquidazione spese per somme assegnate agli altri servizi, controllo CIG assegnati, DURC regolari e fatture elettroniche regolari (accettazione/rifiuto)	1
12) Svolgimento attività inerenti gli incassi e i pagamenti, certificazioni varie annue e predisposizione materiale per gestione fiscale, gestione fatturazione elettronica e gestione split payment	3
13) Gestione personale ed elaborazione stipendi	3
14) Aggiornamento sito web relativamente al proprio servizio e aggiornamento AVCP.	2

15) DUP 2021-2023 e aggiornamento	7
16) Redazione bilancio di previsione 2021 – 2023	7
17) Monitoraggio costante equilibri di bilancio	2
18) Redazione regolamento IMU	3
19) Redazione regolamento TARI	3
20) Aggiornamento regolamento rateizzazione entrate comunali	1
21) Redazione regolamento riscossione coattiva	2
22) Studio e avvio procedura PAGO PA	5
23) Studio e avvio portale contribuente	2
24) Studio e avvio sportello on line del cittadino	2
25) Studio e avvio Informatizzazione buoni mensa	5
26) Analisi e aggiornamento trasparenza sui rifiuti ai sensi della delibera Arera	2
27) Analisi, studio e calcolo fondo di produttività	3
28) Interventi emergenza COVID 19 - Studio e analisi del bilancio per una corretta distribuzione delle risorse Statali, Regionali e Comunali a sostegno delle attività e della popolazione. (Pratiche Rinegoziazioni mutui, sospensione rate mutui e analisi per la riduzione delle tasse)	7
29) Redazione Variazioni di bilancio di Giunta e Consiglio	5
TOTALE	100

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1			X									
OB. 2				X								
OB. 3				X								
OB. 4							X					
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X
OB. 15									X			
OB. 16												X
OB. 17												X
OB. 18							X					
OB. 19							X					
OB. 20							X					
OB. 21							X					
OB. 22						X						
OB. 23										X		
OB. 24						X						
OB. 25									X			
OB. 26												X
OB. 27												X
OB. 28												X
OB. 29												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Dirigente
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Collaboratori interni

Categoria	Nome e cognome
C5	BERTINETTO MICHELA
D4	BALLATORE VILMA

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2020 AREA CASA DI RIPOSO

Settore	Responsabile
AREA CASA DI RIPOSO VILLA LORETO	Rag. Antonella Abrate

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione indirizzi politici della Giunta Comunale. - Coordinamento attività amministrativa della struttura <ul style="list-style-type: none"> ▪ protocollazione e registrazione; ▪ predisposizione determine; ▪ richiesta Codici GIG; ▪ richiesta DURC; ▪ acquisti on line mepa; ▪ verifica e controllo appalto dal (lavanderia, pulizie e assistenza) ▪ predisposizione nuovo appalto /rinnovo ▪ verifica e controllo servizio di ristorazione affidato all'esterno ▪ rinnovo appalto ▪ predisposizione menu per Casa di riposo e scuole con relativa approvazione da parte del SIAN; ▪ raccolta domande di ingresso ▪ inserimento nuovi ospiti e relative pratiche ▪ controllo e registrazione delle entrate relative alle rette ospiti - Coordinamento attività assistenziale della struttura: <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica prestazione previste dalle DGR regionali; ▪ partecipazione alle attività del gruppo multi disciplinare; ▪ partecipazione settimanale alla predisposizione dei progetti assistenziali individuali; ▪ programmazione attività tutelari; ▪ programmazione attività di animazione; ▪ programmazione attività mensile di condivisione con Direttore sanitario, Psicologa, fisioterapista e Infermiere ▪ programmazione di attività di supporto psicologico con organizzazione di corsi di aggiornamenti a favore dei lavoratori assistenziali Corsi base previsti dalla DGR 81 ▪ Partecipazione a riunioni in ambito territoriale organizzate dal servizio sanitario e dal servizio assistenziale: ▪ Corsi di aggiornamento e formazione ▪ COVID 2019 - Coordinamento del personale della struttura: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo mensile presenze fatturazioni ASL e Consorzio Monviso Solidale; ▪ Predisposizioni piani di lavoro ▪ Partecipazione bi mensili per organizzazione lavoro; 	<p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">35</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">5</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Certificazione UNI En Iso 9001/2015: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche interne mensile; ▪ Verifica annuale per rinnovo certificazione con la presenza dell'Ente certificatore ▪ Aggiornamento sistema; 	
--	--

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4						x						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
AREA CASA DI RIPOSO	Rag. Antonella Abrate

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2020 AREA CASA DI RIPOSO

Settore	Responsabile
AREA CASA DI RIPOSO VILLA LORETO	Rag. Antonella Abrate

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione indirizzi politici della Giunta Comunale. - Coordinamento attività amministrativa della struttura <ul style="list-style-type: none"> ▪ protocollazione e registrazione; ▪ predisposizione determine; ▪ richiesta Codici GIG; ▪ richiesta DURC; ▪ acquisti on line mepa; ▪ verifica e controllo appalto dal (lavanderia, pulizie e assistenza) ▪ predisposizione nuovo appalto /rinnovo ▪ verifica e controllo servizio di ristorazione affidato all'esterno ▪ rinnovo appalto ▪ predisposizione menu per Casa di riposo e scuole con relativa approvazione da parte del SIAN; ▪ raccolta domande di ingresso ▪ inserimento nuovi ospiti e relative pratiche ▪ controllo e registrazione delle entrate relative alle rette ospiti 	30
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività assistenziale della struttura: <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica prestazione previste dalle DGR regionali; ▪ partecipazione alle attività del gruppo multi disciplinare; ▪ partecipazione settimanale alla predisposizione dei progetti assistenziali individuali; ▪ programmazione attività tutelari; ▪ programmazione attività di animazione; ▪ programmazione attività mensile di condivisione con Direttore sanitario, Psicologa, fisioterapista e Infermiere ▪ programmazione di attività di supporto psicologico con organizzazione di corsi di aggiornamenti a favore dei lavoratori assistenziali Corsi base previsti dalla DGR 81 ▪ Partecipazione a riunioni in ambito territoriale organizzate dal servizio sanitario e dal servizio assistenziale: ▪ Corsi di aggiornamento e formazione ▪ COVID 2019 	35
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del personale della struttura: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo mensile presenze fatturazioni ASL e Consorzio Monviso Solidale; ▪ Predisposizioni piani di lavoro ▪ Partecipazione bi mensili per organizzazione lavoro; 	5

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2020 – AREA DEMOGRAFICA

Settore	Responsabile
Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali	ALLISIO Laura

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità e linee guida di attuazione Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2018-2020 (DUP – Bilancio di previsione finanziario)	Peso attribuito
1) Stranieri: attività di controllo ed aggiornamento dati Permessi di Soggiorno stranieri e documenti di regolarità di soggiorno cittadini comunitari	5
2) Carta d'identità elettronica: rilascio, consegna, rendicontazione diritti. Controllo scadenze carte d'identità e predisposizione avvisi ai cittadini	5
3) AIRE: Attività di trascrizione atti di stato civile dall'estero ed adempimenti conseguenti, aggiornamento posizioni AIRE su comunicazione consolare o dei cittadini	5
4) Anagrafe: tenuta ed aggiornamento anagrafe comunale, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, variazioni indirizzo, autentiche firme e copie, gestione collegamenti telematici con Enti esterni	10
5) Reddito di cittadinanza: verifica requisiti di residenza, cittadinanza e titolo di soggiorno (per gli stranieri) su piattaforma GEPI per richiedenti il beneficio, contatti con Comuni di precedente residenza, attività di formazione per la gestione della piattaforma e le modalità di verifica, avvio procedura per controllo composizione nucleo familiare dichiarato	5
6) Una scelta in Comune: manifestazione di volontà alla donazione degli organi in occasione del rilascio carte d'identità, trasmissione per via telematica della scelta al Centro Trapianti, rendicontazione.	5
7) Stato Civile: Tenuta registri, redazione atti, annotazioni, istruttoria pratiche cittadinanza, gestione divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile, unioni civili e coppie di fatto, negoziazione assistita	10
8) Servizi cimiteriali: Gestione concessione e rinnovo loculi colombari, ossari, tombe di famiglia, campo comune; controlli a scadenza delle concessioni, predisposizione domande, redazione e stipula contratti, ricerca parenti per destinazione resti relativamente alle concessioni scadute. Coordinamento A.S.L., imprese di pompe funebri, necroforo, in occasione dei funerali. Cremazione e pratiche destinazione ceneri.	10

9) Lampade votive cimiteriali: aggiornamento banca dati, elaborazione ruolo, predisposizione ed invio avvisi di pagamento, gestione nuovi allacciamenti e disdette, verifica pagamenti .	10
10) Elettorale: Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, albo scrutatori e presidenti di seggio, anagrafe amministratori locali, gestione elezioni e relativa rendicontazione	5
11) Leva: formazione lista di leva e aggiornamento ruoli matricolari	5
12) Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale	5
13) TOSAP: Predisposizione documentazione, elaborati e file per il passaggio alla gestione di ditta esterna	5
14) Toponomastica: inserimento e validazione dei dati toponomastici (stradari e numeri civici) e relativa lavorazione sulla struttura informatica denominata "Portale per i Comuni"	5
15) ANPR: gestione anomalie conseguenti al subentro dell'anagrafe comunale in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), attività di formazione per la gestione della nuova anagrafe	5
16) Aggiornamento sito web relativamente al proprio servizio	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OBIETTIVO 1												X
OBIETTIVO 2												X
OBIETTIVO 3												X
OBIETTIVO 4												X
OBIETTIVO 5												X
OBIETTIVO 6												X
OBIETTIVO 7												X
OBIETTIVO 8												X
OBIETTIVO 9												X
OBIETTIVO 10												X
OBIETTIVO 11												X
OBIETTIVO 12												X
OBIETTIVO 14												X
OBIETTIVO 15												X
OBIETTIVO 16												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali	ALLISIO Laura
Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
C5	Anna Maria GROSSO

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2020 – SETTORE TECNICO

Settore	Responsabile Servizio Area Tecnica Lavori Pubblici - Manutenativa ed Ambiente
TECNICO	Geom. Frittoli Enrico

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
1) Collaborazione per predisposizione di documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale per richiesta di parere autorizzativo dalla Lega Nazionale Dilettanti (LND) e partecipazione ad eventuali bandi: <i>Progetto Definitivo: LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI VIA DELLA FORNACE LAVORI DI RIFACIMENTO CAMPO A 11</i>	10
2) Collaborazione per la realizzazione e per successiva rendicontazione alla Regione Piemonte: <i>Lavori "PERCORSI CICLABILI SICURI" - CICLOVIA EUROVELO 8 TORINO-SALUZZO-CUNEO-LIMONE PIEMONTE- PROGETTO DI MESSA IN SICUREZZA DI TRATTI DEI TRACCIATI FRA I COMUNI DI AIRASCA VOLVERA E MORETTA</i>	5
3) Predisposizione della documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale per successiva partecipazione a bando indetto dalla Regione Piemonte e la successiva realizzazione delle opere: <i>Studio di fattibilità - progetto esecutivo e la successiva realizzazione delle opere "LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI UN TRATTO DI VIA ROMA E VICOLI"</i>	15
4) Predisposizione di tutta la documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale e la successiva realizzazione delle opere: <i>Studio di fattibilità - progetto esecutivo: INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA IV lotto</i>	15
5) Predisposizione di documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale: <i>Studio di fattibilità - Progetto Esecutivo: LAVORI DI COSTRUZIONE LOCULI CIMITERIALI</i>	10
6) Predisposizione di documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale per successiva partecipazione a bando indetto dalla Fondazione CRC e la successiva realizzazione delle opere: <i>Progetto: INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE AREA GIOCO BIMBI GIARDINO DEL SANTUARIO B. V. DEL PILONE</i>	5
7) Predisposizione atti per il coordinamento e la direzione dei lavori di ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare comunale: strade, marciapiedi e piazze, aree verdi, illuminazione pubblica, edifici, impianti idrico-sanitari e di riscaldamento, impianti elettrici.	10
8) Predisposizione atti per il coordinamento, il controllo e il monitoraggio del servizio di raccolta dei rifiuti e nettezza urbana in collaborazione con il CSEA, apportando delle modifiche per razionalizzare e migliorare i vari servizi;	10
9) Esecuzione di Determine per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori in economia nel rispetto degli adempimenti previsti dal Piano anticorruzione e Programma Trasparenza e integrità	10
10) Monitoraggio consumi telefonia, energia elettrica e gas	5
11) Controllo e monitoraggio gestione calore edifici comunali	5

--	--

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1						X						
OB. 2									X			
OB. 3											X	
OB. 4											X	
OB. 5								X				
OB. 6									X			
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB.												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Settore	Responsabile del servizio
Tecnico	Geom. Enrico Frittoli
Collaboratori interni	
Istruttore Tecnico	Quaglia Davide (da aprile)
Cantoniere - Necroforo	Dossetto Dario

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2019 AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E. - URBANISTICA)

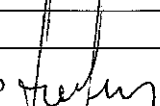
Settore	Responsabile
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E. - URBANISTICA)	Geom. Franco Fusero

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2020	
<p>- Sportello Unico Attività Produttive (TELEMATICO) in forma associata con il Comune di Racconigi con il Comune di Moretta capofila e in qualità di Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • comunicazione responsabile del procedimento; • verifica documenti; • invio agli enti interessati per l'ottenimento dei pareri; • partecipazione a eventuali conferenze di servizi; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • verifica e rilascio del provvedimento conclusivo; <p>Aggiornamento della modulistica on line</p>	25
<p>- Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) (TELEMATICO):</p> <p style="padding-left: 20px;">- <u>Permesso di Costruire:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • comunicazione responsabile del procedimento; • verifica documenti; • invio alla commissione edilizia comunale; • invio agli enti interessati per l'ottenimento di eventuali pareri; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • calcolo del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e comunicazione per il pagamento; • rilascio del permesso di costruire; • pubblicazione per estratto del rilascio dei permessi di costruire; • verifica e registrazione degli inizi lavori e delle ultimazioni lavori; • protocollazione e registrazione delle domande di agibilità; • verifica documenti ed eventuale richiesta integrazioni; • invio alla CCIAA delle dichiarazioni di cui al Decreto 37/08 smi; • rilascio delle attestazioni di agibilità. <p style="padding-left: 20px;">- <u>Segnalazione Certificata di Inizio Attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • rilascio copia per ricevuta della S.C.I.A.; • verifica e registrazione delle ultimazioni lavori e del collaudo. <p style="padding-left: 20px;">- <u>Comunicazione Inizio Lavori Attività Libere (C.I.L.A.):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • rilascio copia per ricevuta; • verifica e registrazione delle comunicazioni di ultimazione lavori. <p style="padding-left: 20px;">- <u>Segnalazione Certificata di Agibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; 	25

<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche Cemento Armato: <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • invio trimestrale alla Regione Piemonte dell'elenco pratiche presentate per il sorteggio a campione. - Autorizzazioni Paesaggistiche (L.R. 32/2008): <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi • invio alla commissione locale per il paesaggio di Racconigi; • invio alla Soprintendenza per il parere; • rilascio dell'autorizzazione paesaggistica; • invio della copia dell'autorizzazione paesaggistica alla Regione Piemonte e alla Soprintendenza; 	
- Aggiornamento della base catastale del sistema GIS e della consultazione WEB della cartografia di P.R.G.C.;	5
- Attuazione del Nuovo Regolamento Edilizio Comunale e varianti al PRGC;	5
- Verifica dello stato di funzionamento del SERVER con: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della funzionalità del server; • responsabile del servizio di informatica; • richiesta di assistenza dei p.c. dei vari uffici; 	5
- Verifica dello stato di funzionamento delle fotocopiatrici: <ul style="list-style-type: none"> • ordine toner e assistenza delle fotocopiatrici. 	5
- Aggiornamento del sito WEB di competenza dell'ufficio (edilizia, urbanistica e suap).	5
- Archiviazione e conservazione documenti informatici presso il ParER	5
- Verifica dell'indice di accessibilità del sito WEB del Comune	5
- Verifica e attuazione della transizione digitale e amministratore di sistema	5
- Urbanistica	
- Variante al P.R.G.C.	
- Strumenti attuativi (PEC - PDR)	10

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X
OB. 15												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E.-URBANISTICA)	Geom. Franco Fusero 

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2020 – SETTORE AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA -VIGILANZA

Settore	Responsabile Servizio
Amministrativo Affari Generali e Istituzionali – Segreteria – Vigilanza	Diego Gastaldo

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2019/2021 ed assegnati con DGC n° 35/2019	
1) Coordinamento del personale a tempo indeterminato ed interinale assegnato al Settore di competenza.	10
2) Adempimenti di competenza dell'Ufficio relativi alla preparazione, elaborazione e pubblicazione di Delibere e Determinazioni.	10
3) Mensa scolastica a.s 2019/2020 – Rapporti con l'utenza, rilascio buoni mensa – Richieste rimborso per buoni non utilizzati Emergenza Covid 19.	5
4) Mensa scolastica a.s 2020/2021, nuove incombenze connesse al passaggio ai buoni mensa digitali e gestione degli applicativi informatici.	5
5) Adempimenti e gestione dell'Albo Pretorio on line, con particolare riferimento alle numerose incombenze connesse con l'emergenza epidemiologica da Covid 19.	5
6) Assistenza alle autonomie anno scolastico 2020/2021	10
7) Estate Ragazzi 2020 – Affidamento servizio – Gestione Rapporti con aggiudicatario e utenti.	10
8) Segreteria Amministrativa – Affari Generali – Segreteria del Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.	5
9) Assegni di maternità e nucleo familiare dei comuni.	5
10) Gestione e registrazione dei contratti pubblici e privati dell'Ente, on line e presso l'Agenzia delle Entrate competente.	5
11) Collaborazione con Ufficio Anagrafe per la parte di competenza riguardante gli adempimenti elettorali previsti per il 2020 .	5
12) Responsabilità e gestione dell'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa.	10
13) Predisposizione, elaborazione e controllo Ordinanze Comunali di competenza.	5
14) Aggiornamento e gestione del tabellone informativo comunale.	5
15) Procedura gestione SMART CIG e affidamento servizi e forniture di competenza dell'Ufficio	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4						X						
OB. 5									X			
OB. 6									X			X
OB. 7									X			
OB. 8									X			
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X
OB. 15												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo Affari Generali e Istituzionali – Segreteria – Vigilanza	Istr. Dir. Diego Gastaldo

COLLABORATORI INTERNI Area Amministrativa e Vigilanza

Categoria	Nome e cognome
C1	/
C4	Silvestro Margherita
C4	Valentino Andreina