

# 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
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

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**

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

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

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

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

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 DEMOGRAFICA

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

<b>Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità e linee guida di attuazione</b> Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2018-2020 (DUP – Bilancio di previsione finanziario)	<b>Peso attribuito</b>
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

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

<b>Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<b>Peso attribuito</b>
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

--

<b>TEMPI</b>	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**

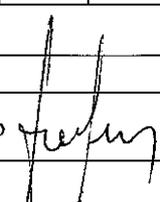
<b>Settore</b>	<b>Responsabile del servizio</b>
Tecnico	Geom. Enrico Frittoli
<b>Collaboratori interni</b>	
Istruttore Tecnico	Quaglia Davide (da aprile)
Cantoniere - Necroforo	Dossetto Dario



<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pratiche Cemento Armato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollazione e registrazione;</li> <li>• verifica documenti;</li> <li>• invio trimestrale alla Regione Piemonte dell'elenco pratiche presentate per il sorteggio a campione.</li> </ul> </li> <li>- <b>Autorizzazioni Paesaggistiche (L.R. 32/2008):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollazione e registrazione;</li> <li>• verifica documenti;</li> <li>• richiesta di eventuali documenti integrativi</li> <li>• invio alla commissione locale per il paesaggio di Racconigi;</li> <li>• invio alla Soprintendenza per il parere;</li> <li>• rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;</li> <li>• invio della copia dell'autorizzazione paesaggistica alla Regione Piemonte e alla Soprintendenza;</li> </ul> </li> </ul>	
- 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"> <li>• verifica della funzionalità del server;</li> <li>• responsabile del servizio di informatica;</li> <li>• richiesta di assistenza dei p.c. dei vari uffici;</li> </ul>	5
- Verifica dello stato di funzionamento delle fotocopiatrici: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordine toner e assistenza delle fotocopiatrici.</li> </ul>	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
- <b>Urbanistica</b>	
- 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

<b>TEMPI</b>	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

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

### COLLABORATORI INTERNI Area Amministrativa e Vigilanza

<b>Categoria</b>	<b>Nome e cognome</b>
C1	/
C4	Silvestro Margherita
C4	Valentino Andreina