



COMUNE DI ZONE

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA
PERFORMANCE
ANNO 2021/2023**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 24.02.2021

Il Comune di Zone, con la redazione del Piano degli Obiettivi e della Performance, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

1. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'assetto organizzativo del Comune di Zone è stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n.68 del 5.12.2014, in ossequio al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n.66/2014 e modificato con deliberazione di G.C. n.12/2017. Essa si snoda in due aree, l'area Amministrativo-finanziaria, svolta, a far data dal 01.01.2021 dal Dott. Baraldi Jacopo, a seguito del decreto sindacale di nomina n. 1 del 2021 e l'area tecnica, in capo all'Arch. Elena Palestri, a seguito del decreto sindacale di nomina n. 2 del 29.03.2019.

Di seguito si riporta l'articolazione delle aree, così come desumibile dagli atti sopra citati, e successivamente la suddivisione per centri di costo.

Area Tecnica, composta dai seguenti servizi:

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente, i servizi a rete, il demanio e patrimonio comunale;
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;
- sportello unico attività produttive, in collaborazione con l'ufficio demografici, per quanto di competenza;
- gestione servizi a rete;
- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata;
- alienazione patrimonio immobiliare;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per la conservazione e sviluppo del patrimonio immobiliare comunale;
- attività di logistica per il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali;
- gestione dell'autoparco comunale;
- funzionamento e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale.
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

Area Amministrativo Finanziaria, articolata come segue:

Segreteria e protocollo

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altri servizi;
 - rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
 - organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
 - controllo formale proposte deliberazioni;
 - adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
 - assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
 - custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
 - archivio comunale;
 - protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
 - corriere comunale;
 - pubblicità legale;
 - supporto organizzativo alle attività del segretario generale;
 - tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
 - procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
 - supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
 - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
 - procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
 - segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
 - ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
 - procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;
 - vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
 - procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un servizio;
 - assistenza nell'esercizio della vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi;
 - attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
 - controllo e regolazione del traffico stradale;
 - interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere comunali;
 - rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
 - custodia beni ritrovati;
 - istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti;
 - polizia amministrativa;
 - atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
 - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
 - gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- Demografici: attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- statistica comunale;
 - polizia cimiteriale;
 - attività connesse relative all'assegnazione delle sepolture, ivi compresa la stipula dei relativi contratti;
 - commercio;
 - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
 - gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- Ragioneria e tributi
- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa degli altri servizi;
 - adempimenti a carico del Comune quale soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
 - reclutamento e selezione del personale;

- stipula dei contratti di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;
- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- polizia locale
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
- commercio su aree pubbliche (mercati ed ambulanti in genere)
- controllo del territorio

CENTRI DI COSTO

CENTRO DI COSTO	Responsabile ¹
Avanzo di Amministrazione	
Organi Istituzionali	Dottor BARALDI
Segreteria Generale	Dottor BARALDI
Bilancio e Ragioneria	Dottor BARALDI
Tributi	Dottor BARALDI
Patrimonio	Dottor BARALDI
Ufficio Tecnico	Architetto PALESTRI
Anagrafe	Dottor BARALDI
Servizi Generali	Dottor BARALDI
Polizia Municipale	Dottor BARALDI
Scuola Materna	Dottor BARALDI
Istruzione Elementare	Dottor BARALDI
Istruzione Media	Dottor BARALDI
Trasporto Scolastico	Dottor BARALDI
Biblioteca Comunale	Dottor BARALDI
Iniziative Culturali	Dottor BARALDI
Centro Sportivo-Palestra	Dottor BARALDI
Manifestazioni Sportive	Dottor BARALDI
Turismo	Dottor BARALDI
Strade-Viabilità	Architetto PALESTRI
Illuminazione Pubblica	Architetto PALESTRI
Urbanistica	Architetto PALESTRI

¹ Dall 1° maggio 2020

Protezione Civile	Architetto PALESTRI
Servizio Idrico Integrato	Architetto PALESTRI
Nettezza Urbana	Architetto PALESTRI
Ecologia-Verde Pubblico	Architetto PALESTRI
Servizi Prevenzione-Riabilitazione	Dottor BARALDI
Assistenza, Beneficienza, Servizi alla Persona	Dottor BARALDI
Cimiteri	Dottor BARALDI
Malghe e Patrimonio Forestale	Architetto PALESTRI
Commercio	Dottor BARALDI

Ai suddetti centri di costo corrispondono referenti politici individuati *ratione materiae* con decreto sindacale n. 3/2019 del 05.06.2019, prot. 2031, di nomina della giunta, che si riassume come segue:

Carica	Consigliere	Materie delegate
Assessore e Vicesindaco	Andrea Salvalai	Bilancio e Tributi, Turismo, Trasparenza della P.A., Protezione Civile, Urbanistica, Edilizia privata
Assessore	Andrea Marchetti	Ambiente, Territorio, Agricoltura

Le materie non oggetto di delega, sono da intendersi in capo al **Sindaco**. Tra esse rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti: Lavori Pubblici, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport, Personale, Commercio, Pubblica Sicurezza.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa del personale in servizio nel Comune di Zone al 01.01.2021:

Cat giur	pos econ	Profilo Professionale	% orario	Posti coperti			
				N.	Cognome e nome	Area	Note
C				7			
C1	C3	agente polizia locale	100%	1	Zatti Marco Antonio	Polizia locale	Aspettativa per mandato amministrativo. Collaborazione mediante servizio esterno
C1	C5	Istruttore Amministrativo	100%	1	Marchetti Marco	Amministrativa	
C1	C5	Istruttore amministrativo - contabile	100%	1	Sina Anna	Amministrativa Finanziaria	
C1	C1	Istruttore amministrativo - contabile	100%	1	Almici Manuela	Amministrativa Finanziaria	
D1	D1	Istruttore tecnico	100%	1	Palestri Elena	Tecnica	
D1	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	66%	1	Baraldi Jacopo	Amministrativa Finanziaria	
C1	C1	Isuttore tecnico	16%	1	Riccardo Borghesi	Tecnica	
Totale				7			

2. obiettivi e linee programmatiche di governo

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune: esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Le linee programmatiche di mandato 2019-24, sono state approvate dal Consiglio Comunale il 07.06.2019, con deliberazione n.17.

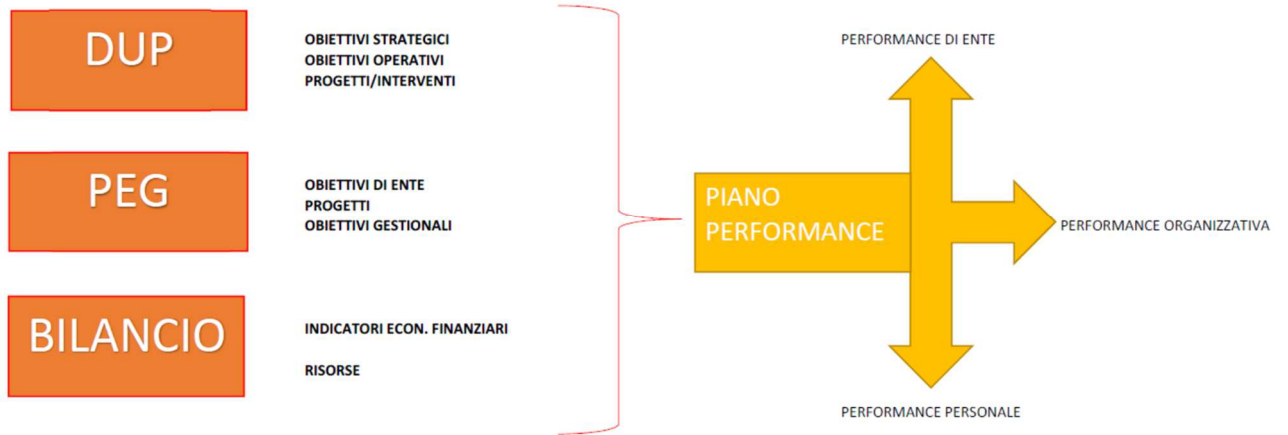
La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P), composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole missioni, coerentemente con gli Obiettivi Strategici contenuti nella SeS.

L'approvazione del DUP 2021-23 da parte del Consiglio, come documento a corredo del bilancio di previsione annuale e pluriennale, è avvenuta con deliberazione n.30 del 30.11.2020.

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P), che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
- Il P.E.G, che è lo strumento che garantisce concreta attuazione al processo di pianificazione delle attività del Comune.

Di seguito la rappresentazione grafica dei contenuti e collegamenti tra i documenti di programmazione:



IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti sulla base dei seguenti gradi di raggiungimento, contenuti nella *Metodologia di valutazione permanente*:

Grado di realizzazione degli obiettivi

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
1	INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Gli obiettivi indicati con "M" riguardano obiettivi di mantenimento, già raggiunti negli anni precedenti ma che richiedono comunque un impegno degli uffici per essere continuati.

PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	VICINI AL CITTADINO
Settore proponente	SERVIZIO SEGRETERIA
Responsabile progetto	Segretario Comunale
Responsabile operativo	Anna Sina
Risorse economiche	€. 1.000,00
Estremi atto di approvazione	Delibera GC. N. del

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto consiste nel garantire l'apertura al pubblico di sabato mattina, per consentire ai cittadini l'accesso e il contatto diretto con l'Amministrazione
Risultato da conseguire	Apertura tutti i sabati dell'anno salvo deroghe espressamente autorizzate dall'Amministrazione per pre-festivi
Parametri verifica risultato	n. aperture effettuate € 25,00 per ogni sabato di apertura, fino a concorrenza delle risorse stanziare
Scadenza	31.12.2021

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

		<u>Inizio progetto</u>	<u>Fine progetto</u>
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettiva contributo
Manuela Almici	Apertura sportello	33%	
Anna Sina	Apertura sportello	33%	
Marco Marchetti	Apertura sportello	33%	
		100	100

4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

Risultato conseguito	
Modalità di liquidazione	Il progetto sarà liquidato a consuntivo, sulla base degli obiettivi effettivamente raggiunti
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	LAVORO IN EMERGENZA
Settore proponente	SERVIZIO SEGRETERIA
Responsabile progetto	Segretario Comunale
Responsabile operativo	Anna Sina
Risorse economiche	€. 3.000,00
Estremi atto di approvazione	Delibera GC. N. del

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto misura il contributo dato alla gestione dell'emergenza da COVID-19 e le ripercussioni che ha avuto sull'attività lavorativa
Risultato da conseguire	Svolgimento attività lavorativa in emergenza. Flessibilità per l'adattamento dei propri compiti alla situazione.
Parametri verifica risultato	n. atti straordinari o adempimenti straordinari del proprio servizio relativi
Scadenza	30.04.2021 o diverso termine proroga emergenza

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

		Inizio progetto	Fine progetto
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettiva contributo
Manuela Almici	Mantenimento servizi essenziali	25%	
Anna Sina	Coordinamento emergenza in assenza del segretario	50%	
Marco Marchetti	Mantenimento servizi essenziali	25%	
		100	100

4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

Risultato conseguito	
Modalità di liquidazione	Il progetto sarà liquidato a consuntivo, sulla base degli obiettivi effettivamente raggiunti
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

Gli obiettivi individuati per l'anno 2021 sono quelli risultanti dalle seguenti tabelle:

RIEPILOGO OBIETTIVI PER DIPENDENTE

N. O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
1.0	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	Segretario Comunale	12	31.12.2021	n. delibere, determine, ordinanze, decreti, contratti, convenzioni
1.0	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamento dei responsabili delle aree	Segretario Comunale	8	31.12.2021	n. incontri con responsabili, n. circolari e/o direttive n. bandi espletati
1.0	Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Segretario Comunale	10	31.12.2021	n. pareri
1.0	Cura dell'elaborazione ed aggiornamento dell'attività normativa dell'Ente. Predisposizione regolamenti.	Segretario Comunale	10	31.12.2021	n. regolamenti redatti/modificati/aggiornati
1.0	Gestione del personale in emergenza	Segretario Comunale	10	30.04.2021	n. mesi responsabilità/n. dipendenti coordinati
1.0	Supporto alla redazione degli atti amministrativi necessari a fronteggiare l'emergenza e alla prosecuzione dell'attività amministrativa	Jacopo Baraldi	8	30.04.2021	n. atti

1.0	Responsabilità dei servizi generali e del personale	Jacopo Baraldi	12	31.12.2021	n. mesi responsabilità / n. dipendenti coordinati
1.0	Piano esecutivo di gestione integrato con il piano della performance, contrattazione decentrata	Jacopo Baraldi	15	31.12.2021	Delibera GC di approvazione
1.7	Implementazione servizi di pagamento	Anna Sina	10	30.12.2021	Passaggio al nuovo sistema
1.1	Implementazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Anna Sina	4	31.12.2021	Pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste
1.1	Supporto al Segretario nell'attività di redazione e aggiornamento regolamenti e atti amministrativi generali	Jacopo Baraldi	10	31.12.2021	n. contributi alla redazione regolamenti e atti amministrativi
1.4	Gestione procedimento rendicontazione CIG	Anna Sina	4	31.01.2021	n. CIG rendicontati
1.2	Bando Aree interne	Jacopo Baraldi	15	31.12.2021	Chiusura procedura e erogazione contributi agli operatori economici presenti sul territorio di Zone
1.4	Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva	Anna Sina Marco Marchetti Manuela Almici	M2	31.12.2021	n. documenti protocollati, n. registri giornalieri creati e inviati in conservazione sostitutiva
1.8	Rilascio nuova CIE	Anna Sina Marco Marchetti Manuela Almici	M	31.03.2021	n. CIE Rilasciate
1.2	Garantire l'apertura al pubblico il sabato mattina ³	Marco Marchetti, Manuela Almici, Anna Sina	€ 1.000,00	31.12.2021	n. aperture effettuate. Vedi scheda successiva
1.7	Gestione emergenza Covid 19	Anna Sina	10	30.04.2021	n. pratiche evase

² Obiettivo di mantenimento

³ Obiettivo sospeso per emergenza COVID.

1.7	Redazione del Regolamento Comunale per la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria)	Anna Sina	10	31.08.2021	Approvazione da parte del consiglio comunale
1.7	Stesura del Regolamento per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati)	Anna Sina	12	31.08.2021	Approvazione da parte del consiglio comunale
1.2	Lavoro in emergenza COVID-19	Marco Marchetti, Manuela Almici, Anna Sina	€ 3.0000 0,	30.04.2021 o ulteriore termine stabilito con DPCM	Come da scheda progetto relativa
			50		
1.1	Rilascio certificati, carte identità, atti vari	Marco Marchetti	20	31.12.2021	n. pratiche seguite ed evase
1.4	Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva	Anna Sina Marco Marchetti Manuela Almici	M4	31.12.2021	n. documenti protocollati, n. registri giornalieri creati e inviati in conservazione sostitutiva
1.8	Statistiche ed elettorale	Marco Marchetti	10	31.12.2021	Presentazione documentazione connessa
1.8	Rilascio nuova CIE	Anna Sina Marco Marchetti Manuela Almici	M	31.03.2021	n. CIE Rilasciate
1.8	Pubblicazione sul portale istituzionale dell'ente della documentazione e dei moduli aggiornati per i cittadini relativi all'ufficio demografici	Marco Marchetti	10	31.12.2021	n. documenti e moduli pubblicati
1.3	Censimento permanente istituzioni pubbliche ISTAT	Marco Marchetti	10	31.12.2021	Presentazione documentazione connessa, espletamento del

⁴ Obiettivo di mantenimento

					relativo adempimento
1.3	Gestione Stato civile in emergenza COVID-19	Marco Marchetti	10	30.04.2021	n. pratiche evase
1.2	Garantire l'apertura al pubblico il sabato mattina	Marco Marchetti, Manuela Almici, Anna Sina	€ 1.000,00	31.12.2021	n. aperture effettuate. Vedi scheda successiva
1.2	Lavoro in emergenza COVID-19	Marco Marchetti, Manuela Almici, Anna Sina	€ 3.000,00	30.04.2021 o ulteriore termine stabilito con DPCM	Come da scheda progetto relativa
			50		
1.0	Adozione del bilancio di previsione e delle variazioni tempestivamente e in autonomia	Manuela Almici	20	Termini relativi a ciascun documento	Approvazione da parte del consiglio comunale
1.7	Miglioramento dei tempi di riscossione delle entrate patrimoniali dell'ente	Manuela Almici	M	31.12.2021	Ammontare degli incassi relativi rispetto a quelli dello stesso periodo dell'anno precedente
1.7	Diminuzione tempi di pagamento dell'Ente	Manuela Almici	5	31.12.2021	Tempi medi di pagamento, miglioramento percentuale
1.7	Affidamenti appalti beni e servizi necessari agli uffici	Manuela Almici	15	31.12.2021	Affidamento servizi
1.7	Gestione emergenza covid-19	Manuela Almici	10	30.04.2021	n.atti e provvedimenti necessari. Controllo equilibri di bilancio
			50		
7.3	Interventi straordinari Parco Piramidi	Elena Palestri	5	31.12.2021	Affidamento lavori
8.3	Impiego risorse stanziare da regione per investimenti	Elena Palestri	10	31.12.2021	Affidamento lavori relativi
8.2	Progettazione struttura Residenziale Anziani c/o scuola infanzia	Elena Palestri	20	31.12.2021	Affidamento appalti relativi

	Realizzazione Parco Giochi Inclusivo	Elena Palestri	10	31.12.2021	Affidamento lavori relativi
7.3	Liquidazione delle malghe, attività di Accertamento usi civici	Elena Palestri	10	31.12.2021	Chiusura procedura accertamento usi civici
7.4	Installazione totem multimediale e colonnine elettriche per veicoli	Elena Palestri	5	31.12.2021	Affidamento lavori relativi
1.1	Gestione del SUE per il mantenimento delle pratiche edilizie on-line	Elena Palestri	M	31.12.2021	n. pratiche gestite informaticamente
			60		