



# COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA

## PROVINCIA DI VERONA

P.zza Matteotti, 1 37030 Cazzano di Tramigna  
tel. 045 7820506 – fax 045 7820411

**ORIGINALE**

**Reg. delibere n. 66**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE 2018/2020 DI CUI AI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P. 2018/2020 E BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020). APPROVAZIONE.**

---

L'anno **duemiladiciotto**, addì **otto** del mese di **agosto**, convocata in seguito a regolari inviti, si è riunita la Giunta Comunale, nella solita sala delle adunanze, come appresso:

	<b>Pre/Ass</b>	
<b>Guadin Maria Luisa</b>		<b>Sindaco</b>
<b>Bacco Carlo</b>		<b>Vice Sindaco</b>
<b>Giordani Vittorio</b>		<b>Assessore</b>
		<b>P</b>
		<b>P</b>
		<b>A</b>

Partecipa alla seduta, con funzioni consultive e di assistenza, il Segretario Comunale, Dott.ssa Zampicinini Gabriella

Guadin Maria Luisa, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per discutere e deliberare l'oggetto sopra indicato.

Oggetto: PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE 2018/2020 DI CUI AI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P. 2018/2020 E BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020). APPROVAZIONE.

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione n. 40 del 21.03.2018 relativa all'approvazione del piano esecutivo di gestione 2018/2020 concernente le risorse finanziarie assegnate ai responsabili del servizio, in conformità a quanto stabilito nel bilancio di previsione 2018/2020 approvato e i relativi documenti programmatici;

Ricordato che questo ente, avendo una popolazione fino a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti;

Dato atto che il piano esecutivo di gestione rappresenta lo strumento operativo attraverso il quale è possibile tradurre gli indirizzi e i programmi dell'amministrazione in obiettivi specifici e misurabili in termini concreti, tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi riferiti all'esercizio finanziario e comunque correlati alle risorse finanziarie disponibili;

Ritenuto meglio esplicitare ed individuare gli obiettivi attribuiti a ciascun area in conformità alla vigente dotazione organica, come risulta dagli allegati A) e B) che costituiscono parte integrante al presente provvedimento;

Ritenuto provvedere in conformità;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001;

Visto il d.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Acquisiti i favorevoli pareri tecnico e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. n. 267/2000,

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

- 1) la premessa forma parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
- 2) di approvare, gli allegati A) e B) contenenti il piano degli obiettivi di gestione da assegnare ai responsabili dei servizi, in riferimento ai programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione 2018/2020 e Bilancio di Previsione 2018/2020, già entrambi approvati dal Consiglio Comunale;
- 3) di dare atto che gli obiettivi e gli interventi individuati sono correlati alle risorse disponibili;
- 4) di dare atto inoltre che i responsabili di area, in attuazione degli obiettivi assegnati devono assicurare il permanere degli equilibri dei capitoli assegnati e in caso di scostamento o

scarsità di risorse, dovranno proporre alla Giunta Comunale le variazioni ritenute necessarie;

- 5) di dare atto che quanto sopra costituisce adempimento per il controllo di gestione per l'attività svolta nell'esercizio finanziario;
- 6) di dare atto che la presente può essere integrata e modificata tenendo conto degli obiettivi da conseguire stabiliti dalla Giunta Comunale.

Di dare atto che il presente provvedimento sarà comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.L.GS. N. 267/00 contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Cazzano di Tramigna;

Con separata unanime votazione, espressa in forma palese, la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D.Lgs. n. 267/2000, viene dichiarata immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**  
**Guadin Maria Luisa**

Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Zampicinini Gabriella**

Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



## COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 / OBIETTIVI 2018-2020

<b>AREA</b>		<b>AMMINISTRATIVA</b>				
<b>RESPONSABILE</b>		Dott.ssa Gabriella Zampicinini				
<b>RIFERIMENTO</b>		Sindaco, Assessore di riferimento				
<b>RISORSE UMANE</b>		Zenari Monica, Contri Stefano, Glenda Calderara, Pier Giorgio Corsale				
<b>PESO TOTALE PROGETTO 100</b>						
<b>MACROATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2018</b>	<b>TEMPI</b>	<b>PESO</b>	<b>OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2019</b>	<b>OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2020</b>	
<b>SOTTOSEZIONE 1</b>			<b>100</b>			
1	ATTI AMMINISTRATIVI	a) Gestire il servizio di segreteria, proposte di Giunta e di Consiglio, determine. b) Coordinare la procedura informatica degli atti amministrativi c) Pubblicazione degli atti sull'albo pretorio online	Settimanale Settimanale Settimanale/Mensile	10	a) Gestire il servizio di segreteria, proposte di Giunta e di Consiglio, determine. b) Coordinare la procedura informatica degli atti amministrativi c) Pubblicazione degli atti sull'albo pretorio online	
2	ANAGRAFE, STATO CIVILE, UFFICIO ELETTORALE, LEVA	a) Mantenere i livelli qualitativi e quantitativi del servizio con particolare attenzione alle novità introdotte dalla L. 183/2011 sulla decertificazione e dal DL 5/2012 convertito nella L. 35/2012 sui cambi di residenza in tempo reale	A N N		a) Mantenere i livelli qualitativi e quantitativi del servizio con particolare attenzione alle novità introdotte dalla L. 183/2011 sulla decertificazione e dal DL 5/2012 convertito nella L. 35/2012 sui cambi di residenza in tempo reale.	

	SERVIZIO STRANIERI	<p>b) Impostazione definitiva dell'ANPR con bonifica dati INA-SAIA e AIRE e confronto con toponomastica e numerazione civica con Agenzia Entrate</p> <p>c) Adempimenti e competenze relative all'entrata in vigore della Legge n. 162 del 10/11/2014 (Divorzio breve)</p> <p>d) Gestire le spese per la Commissione Elettorale Mandamentale</p> <p>e) Gestire il rilascio delle certificazioni attestanti la regolarità di soggiorno e iscrizione anagrafica dei cittadini europei</p> <p>f) Aggiornare i registri dell'AIRE con invio telematico delle variazioni</p> <p>g) Effettuare per via telematica le comunicazioni e le trasmissioni dati di cui all'art. 6 del DL 5/2012 convertito nella L. 35/2012</p> <p>h) Gestire in tutte le sue modalità le elezioni politiche che avranno come data presunta il 4 marzo 2018</p> <p>i) Gestire il nuovo procedimento della carta di identità elettronica, fissata dal Ministero, per il 17 aprile 2018 e il conseguente rilascio</p>	U A L E  A N N U A L E	30	<p>b) Gestione ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) come centro unico dati che subentra ai sistemi informativi di INA e AIRE, confronto toponomastica e numerazione civica con l'Agenzia Entrate</p> <p>c) Organizzazione del nuovo servizio di "gestione atti di separazione e cessazione agli effetti civili del matrimonio" che la legge ha trasferito dai Tribunali ai Comuni con la tenuta dei nuovi registri (Legge n. 162 del 10/11/2014 Divorzio breve)</p> <p>d) Gestire le spese per la Commissione Elettorale Mandamentale</p> <p>e) Gestire il rilascio delle certificazioni attestanti la regolarità di soggiorno e iscrizione anagrafica dei cittadini europei</p> <p>f) Aggiornare i registri dell'AIRE con invio telematico delle variazioni</p> <p>g) Effettuare per via telematica le comunicazioni e le trasmissioni dati di cui all'art. 6 del DL/5/2012 convertito nella L. 35/2012</p> <p>h) Gestire in tutte le sue modalità le elezioni</p> <p>i) Gestire il rilascio della carta di identità elettronica</p>	<p>b) Gestione ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) come centro unico dati che subentra ai sistemi informativi di INA e AIRE, confronto toponomastica e numerazione civica con l'Agenzia Entrate</p> <p>c) Organizzazione del nuovo servizio di "gestione atti di separazione e cessazione agli effetti civili del matrimonio" che la legge ha trasferito dai Tribunali ai Comuni con la tenuta dei nuovi registri (Legge n. 162 del 10/11/2014 Divorzio breve)</p> <p>d) Gestire le spese per la Commissione Elettorale Mandamentale</p> <p>e) Gestire il rilascio delle certificazioni attestanti la regolarità di soggiorno e iscrizione anagrafica dei cittadini europei</p> <p>f) Aggiornare i registri dell'AIRE con invio telematico delle variazioni</p> <p>g) Effettuare per via telematica le comunicazioni e le trasmissioni dati di cui all'art. 6 del DL/5/2012 convertito nella L. 35/2012</p> <p>h) Gestire in tutte le sue modalità le elezioni</p> <p>i) Gestire il rilascio della carta di identità elettronica</p>
3	STATISTICA	a) Collaborazione per predisposizione statistiche richieste da USL, Comunità Montana, Prefettura, Questura ecc.	annuale	10	a) Collaborazione per predisposizione statiche richiesta dall'USL, Comunità Montana, Prefettura, Questura, ecc.	a) Collaborazione per predisposizione statiche richieste dall'USL, Comunità Montana, Prefettura, Questura, ecc.
4	TOPONOMASTICA	a) Curare l'aggiornamento dello stradario comunale	annuale	5	a) Curare l'aggiornamento dello stradario comunale	a) Curare l'aggiornamento dello stradario comunale

		b)Attribuire la numerazione civica su richiesta dell'interessato ed eventuale verifica sul posto	Entro 20 gg.		b) Attribuire la numerazione civica su richiesta dell'interessato ed eventuale verifica sul posto	b) Attribuire la numerazione civica su richiesta dell'interessato ed eventuale verifica sul posto
5	SERVIZI CIMITERIALI	a)gestire i servizi cimiteriali curando l'assegnazione dei loculi a disposizione, delle tombe di famiglia, degli spazi per l'inumazione dei feretri e la conseguente pratica amministrativa del contratto di concessione	Entro 30 gg. dalla richiesta	5	a) gestire i servizi cimiteriali curando l'assegnazione dei loculi a disposizione, delle tombe famiglia, degli spazi per l'inumazione dei feretri e la conseguente pratica amministrativa del contratto di concessione	a) gestire i servizi cimiteriali curando l'assegnazione dei loculi a disposizione, delle tombe famiglia, degli spazi per l'inumazione dei feretri e la conseguente pratica amministrativa del contratto di concessione
6	UFFICIO ACCERTATIVO E MESSO NOTIFICATO RE	a)Espletare gli accertamenti finalizzati all'effettivo insediamento/permanenza del nucleo familiare richiedente presso l'unità abitativa segnalata entro 45 gg dalla segnalazione dell'ufficio anagrafe  b)Espletare gli accertamenti dell'idoneità alloggio ai fini del rilascio dell'autorizzazione ai cittadini extra comunitari entro 20 gg. dalla richiesta  c)Provvedere a notificare gli atti richiesti	Entro 45 gg.  Entro 20 gg.  annuale	5	a) Espletare gli accertamenti finalizzati all'effettivo insediamento/permanenza del nucleo familiare richiedente presso l'unità abitativa segnalata entro 45 gg. dalla segnalazione dell'ufficio anagrafe  b) Espletare gli accertamenti dell'idoneità alloggio ai fini del rilascio dell'autorizzazione ai cittadini extra comunitari entro 20 gg. dalla richiesta  c) Provvedere a notificare gli atti richiesti	a) Espletare gli accertamenti finalizzati all'effettivo insediamento/permanenza del nucleo familiare richiedente presso l'unità abitativa segnalata entro 45 gg. dalla segnalazione dell'ufficio anagrafe  b) Espletare gli accertamenti dell'idoneità alloggio ai fini del rilascio dell'autorizzazione ai cittadini extra comunitari entro 20 gg. dalla richiesta  c) Provvedere a notificare gli atti richiesti
7	PROTOCOLLO E ALBO INFORMATICO	a)Gestione del protocollo informatico in entrata e spedizione corrispondenza  b)Veicolazione della corrispondenza  c)Gestione albo pretorio on-line	A N N U A L E	10	a) Gestione del protocollo informatico in entrata e spedizione corrispondenza  b) Veicolazione della corrispondenza  c) Gestione albo pretorio on-line	a) Gestione del protocollo informatico in entrata e spedizione corrispondenza  b) Veicolazione della corrispondenza  c) Gestione albo pretorio on-line

8	ASSISTENZA SOCIALE	a)Interventi relativi alle persone e alla famiglia meditante un sistema integrato di servizi sociali, realizzando interventi che riducano il disagio sociale in particolare per i minori mediante informazione e prevenzione, anche con i diversi progetti territoriali finanziati da vari enti.	SETTIMANALI / MENSILI	15	a)Interventi relativi alle persone e alla famiglia meditante un sistema integrato di servizi sociali, realizzando interventi che riducano il disagio sociale in particolare per i minori mediante informazione e prevenzione, anche con i diversi progetti territoriali finanziati da vari enti.	a)Interventi relativi alle persone e alla famiglia meditante un sistema integrato di servizi sociali, realizzando interventi che riducano il disagio sociale in particolare per i minori mediante informazione e prevenzione, anche con i diversi progetti territoriali finanziati da vari enti.
9	POLIZIA LOCALE	a)Interventi mirati sul territorio per verifiche e controlli delle criticità riscontrate anche a livello edilizio.  b)Controllo periodico velocità anche mediante strumenti elettronici.	M E N S I L E	5	a)Interventi mirati sul territorio per verifiche e controlli delle criticità riscontrate anche a livello edilizio.  b)Controllo periodico velocità anche mediante strumenti elettronici.	a)Interventi mirati sul territorio per verifiche e controlli delle criticità riscontrate anche a livello edilizio.  b)Controllo periodico velocità anche mediante strumenti elettronici.
10	VARIE	a) Garantire un corretto utilizzo delle sale civiche.  b)Iscrizione e monitoraggio in collaborazione con l'Ufficio Finanziario gli adempimenti inerenti il trasporto scolastico e mensa scolastica.  c)Adempimenti relativi della Privacy di cui Regolamento (UE) 2016/679.	A N N U A L E	5	a) Garantire un corretto utilizzo delle sale civiche.  b)Iscrizione e monitoraggio in collaborazione con l'Ufficio Finanziario gli adempimenti inerenti il trasporto scolastico e mensa scolastica.  c)Adempimenti relativi della Privacy di cui Regolamento (UE) 2016/679.	a) Garantire un corretto utilizzo delle sale civiche.  b)Iscrizione e monitoraggio in collaborazione con l'Ufficio Finanziario gli adempimenti inerenti il trasporto scolastico e mensa scolastica.  c)Adempimenti relativi della Privacy di cui Regolamento (UE) 2016/679.

**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA****PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 / OBIETTIVI 2018-2020**

<b>AREA</b>	<b>ECONOMICO – FINANZIARIA - TRIBUTI</b>					
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gabriella Zampicinini</b>					
<b>RIFERIMENTO</b>	<b>Sindaco, Assessore Giordani</b>					
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Luca Bottacini, Collaboratore Gobbetti Lamberto (Tributi)</b>					
<b>PESO PROGETTO 100</b>						
<b>MACROATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI da CONSEGUIRE NEL 2018</b>	<b>TEMPI</b>	<b>PESO</b>	<b>OBIETTIVI da CONSEGUIRE NEL 2019</b>	<b>OBIETTIVI da CONSEGUIRE NEL 2020</b>	
1	BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO	a) Predisposizione del bilancio di previsione 2018 e relativi allegati in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore b) Predisposizione del Rendiconto 2017 c) Corresponsione dell'indennità al revisore dei conti d) Gestire i rapporti con il Tesoriere Comunale e) Riaccertamento ordinario dei Residui Attivi e Passivi, di competenza dell'Area, in funzione dell'applicazione del Nuovo Ordinamento Contabile di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011;	da norma aprile annuale annuale marzo	15	a) Predisposizione del bilancio di previsione 2019 e relativi allegati in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore b) Predisposizione del Rendiconto 2018 c) Corresponsione dell'indennità al revisore dei conti d) Gestire i rapporti con il Tesoriere Comunale e) Riaccertamento ordinario dei Residui Attivi e Passivi, di competenza dell'Area, in funzione dell'applicazione del Nuovo Ordinamento Contabile di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011;	a. Predisposizione del bilancio di previsione 2020 e relativi allegati in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore b. Predisposizione del Rendiconto 2019 c. Corresponsione dell'indennità al revisore dei conti d. Gestire i rapporti con il Tesoriere Comunale e. Riaccertamento ordinario dei Residui Attivi e Passivi, di competenza dell'Area, in funzione dell'applicazione del Nuovo Ordinamento Contabile di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011;

		<p>f) Controllo successivo degli atti in collaborazione con il Revisore dei Conti.</p> <p>g) Adozione Bilancio consolidato</p> <p>h) Applicazione nuovi adempimenti della nuova codifica pagamenti e riscossioni denominata SIOPE+</p>	<p>semestr ale</p> <p>settemb re</p> <p>ottobre</p>		<p>f) Controllo successivo degli atti in collaborazione con il Revisore dei Conti.</p> <p>g) Bilancio consolidato</p>	<p>f. Controllo successivo degli atti in collaborazione con il Revisore dei Conti.</p> <p>g. Bilancio consolidato</p>
2	GESTIONE DELLA ENTRATA E DELLA SPESA	<p>a) Garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di cassa e di competenza in relazione ai vincoli di finanza pubblica imposto all'ente, predisposizione conseguenti certificazioni richieste dalla normativa vigente.</p> <p>b) Provvedere alla copertura dei sospesi di cassa .</p> <p>c) Provvedere all'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.</p> <p>d) Provvedere all'emissione dei mandati di pagamento.</p> <p>e) Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri, dichiarazioni IVA, modello UNICO, Mod. 770/2018</p> <p>f) Disporre il pagamento delle varie imposte e concessioni attualmente intestate all'ente e disporre il riparto agli enti di appartenenza.</p>	<p>A</p> <p>N</p> <p>N</p> <p>U</p> <p>A</p> <p>L</p> <p>E</p>	15	<p>a) Garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di cassa e di competenza in relazione ai vincoli di finanza pubblica imposto all'ente, predisposizione conseguenti certificazioni richieste dalla normativa vigente.</p> <p>b) Provvedere alla copertura dei sospesi di cassa .</p> <p>c)Provvedere all'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.</p> <p>d)Provvedere all'emissione dei mandati di pagamento.</p> <p>e)Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri, dichiarazioni IVA, modello UNICO, Mod. 770/2018</p> <p>f)Disporre il pagamento delle varie imposte e concessioni attualmente intestate all'ente e disporre il riparto agli enti di appartenenza.</p>	<p>a) Garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di cassa e di competenza in relazione ai vincoli del patto di stabilità interno imposto all'ente, predisposizione conseguenti certificazioni richieste dalla normativa vigente.</p> <p>b) Provvedere alla copertura dei sospesi di cassa .</p> <p>c) Provvedere all'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.</p> <p>d) Provvedere all'emissione dei mandati di pagamento.</p> <p>e) Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri, dichiarazioni IVA, modello UNICO, Mod. 770/2020</p> <p>f) Disporre il pagamento delle varie imposte e concessioni attualmente intestate all'ente e disporre il riparto agli enti di appartenenza.</p>

3	INVENTARI	Provvedere all'aggiornamento dell'inventario comunale, in ottemperanza alla contabilità economico/patrimoniale	gennaio	5	Provvedere all'aggiornamento dell'inventario comunale, in ottemperanza alla contabilità economico/patrimoniale	Provvedere all'aggiornamento dell'inventario comunale, in ottemperanza alla contabilità economico/patrimoniale
4	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	<p>a) Collaborare con il soggetto terzo individuato per la gestione del servizio paghe</p> <p>b) Gestione degli adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici nonché dei rapporti con gli enti previdenziali</p> <p>c) Certificazione Unica dipendenti ed amministratori</p> <p>d) Predisposizione schede di competenza relativamente al conto del personale.</p> <p>e) Trasmissione telematica delle denunce previdenziali mensili contenenti i dati INPDAP con procedura UNIEMENS e trasmissione Mod F24 e Mod F24EP con procedura Entratel.</p> <p>f) Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri e liquidazioni periodiche. Dichiarazione Iva. Mod. UNICO, Certificazione Uniche dipendenti, Mod. 770/2018. Rispetto dei tempi.</p> <p>g) Partecipare ai corsi di formazione web.</p>	<p>A</p> <p>N</p> <p>N</p> <p>U</p> <p>A</p> <p>L</p> <p>E</p>	10	<p>a) Collaborare con il soggetto terzo individuato per la gestione del servizio paghe</p> <p>b) Gestione degli adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici nonché dei rapporti con gli enti previdenziali</p> <p>c) Certificazione Unica dipendenti ed amministratori</p> <p>d) Predisposizione schede di competenza relativamente al conto del personale.</p> <p>e) Trasmissione telematica delle denunce previdenziali mensili contenenti i dati INPDAP con procedura UNIEMENS e trasmissione Mod F24 e Mod F24EP con procedura Entratel.</p> <p>f) Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri e liquidazioni periodiche. Dichiarazione Iva. Mod. UNICO, Certificazioni Uniche dipendenti, Mod. 770/2019. Rispetto dei tempi.</p> <p>h) Partecipare ai corsi di formazione web.</p>	<p>a. Collaborare con il soggetto terzo individuato per la gestione del servizio paghe</p> <p>b. Gestione degli adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici nonché dei rapporti con gli enti previdenziali</p> <p>c. Certificazione Unica dipendenti ed amministratori</p> <p>d. Predisposizione schede di competenza relativamente al conto del personale.</p> <p>e. Trasmissione telematica delle denunce previdenziali mensili contenenti i dati INPDAP con procedura UNIEMENS e trasmissione Mod F24 e Mod F24EP con procedura Entratel.</p> <p>f. Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri e liquidazioni periodiche. Dichiarazione Iva. Mod. UNICO, Certificazioni Uniche dipendenti, Mod. 770/2020. Rispetto dei tempi.</p> <p>i) Partecipare ai corsi di formazione web.</p>

5	TRIBUTI	<p>a) Monitorare l'attività della società incaricata del servizio riscossione imposta pubblicità e pubbliche affissioni.</p> <p>b) Definizione del piano finanziario TARI.</p> <p>c) Gestire la restante attività tributaria/impositiva dell'ente.</p> <p>d) Monitorare l'attività dell'Agenzia delle Entrate Riscossioni incaricata del servizio riscossione coattiva.</p> <p>e) Anticipo della programmazione solleciti ritardatari versamento tributo TARI.</p>	<p>A</p> <p>N</p> <p>N</p> <p>U</p> <p>A</p> <p>L</p> <p>E</p>	10	<p>a) Monitorare l'attività della società incaricata del servizio riscossione imposta pubblicità e pubbliche affissioni.</p> <p>b) Definizione del piano finanziario TARI.</p> <p>c) Gestire la restante attività tributaria/impositiva dell'ente.</p> <p>d) Monitorare l'attività dell'Agenzia delle Entrate Riscossioni incaricata del servizio riscossione coattiva.</p> <p>e) Anticipo della programmazione solleciti ritardatari versamento tributo TARI.</p>	<p>a) Monitorare l'attività della società incaricata del servizio riscossione imposta pubblicità e pubbliche affissioni.</p> <p>b) Definizione del piano finanziario TARI.</p> <p>c) Gestire la restante attività tributaria/impositiva dell'ente.</p> <p>d) Monitorare l'attività dell'Agenzia delle Entrate Riscossioni incaricata del servizio riscossione coattiva.</p> <p>e) Anticipo della programmazione solleciti ritardatari versamento tributo TARI.</p>
6	ECONOMATO	a)Gestione del servizio economato dell'ente	Annuale	10	Gestione del servizio economato dell'ente	Gestione del servizio economato dell'ente
7	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	<p>a)Gestione dello stato giuridico dei dipendenti dell'ente (delibere/determine conseguenti)</p> <p>b)Gestire la rilevazione presenze del personale</p> <p>c)Gestire la situazione ferie/congedi straord ecc. del personale</p> <p>d) Gestire gli adempimenti obbligatori presso la RGS (conto annuale del personale e relazione allegata)</p> <p>e)Adempimenti obbligatori sul portale PERLA PA (GEPAS, GEDAP, Rilevazione assenze, anagrafe delle prestazioni, permessi ex L. 104/92)</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Maggio</p>	15	<p>a) Gestione dello stato giuridico dei dipendenti dell'ente (delibere/determine conseguenti)</p> <p>b) Gestire la rilevazione presenze del personale</p> <p>c) Gestire la situazione ferie/congedi straord ecc. del personale</p> <p>d) Gestire gli adempimenti obbligatori presso la RGS (conto annuale del personale e relazione allegata)</p> <p>e) Adempimenti obbligatori sul portale PERLA PA (GEPAS, GEDAP, Rilevazione assenze, anagrafe delle prestazioni, permessi ex L. 104/92)</p>	<p>a) Gestione dello stato giuridico dei dipendenti dell'ente (delibere/determine conseguenti)</p> <p>b) Gestire la rilevazione presenze del personale</p> <p>c) Gestire la situazione ferie/congedi straord ecc. del personale</p> <p>d) Gestire gli adempimenti obbligatori presso la RGS (conto annuale del personale e relazione allegata)</p> <p>e) Adempimenti obbligatori sul portale PERLA PA (GEPAS, GEDAP, Rilevazione assenze, anagrafe delle prestazioni, permessi ex L. 104/92)</p>

		f)comunicazioni agli enti competenti per assunzioni/cessazioni	Annuale		f) Comunicazioni agli enti competenti per assunzioni/cessazioni	f) Comunicazioni agli enti competenti per assunzioni/cessazioni
		g)Curare la stesura dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo 2018	Annuale		g) Curare la stesura dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo 2019	g) Curare la stesura dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo 2020
8	GESTIONE DEL SERVER E RETE INFORMATICA COMUNALE E PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI	a)Curare la gestione operativa del server informatico.	Annuale	15	a)Curare la gestione operativa del server informatico.	a)Curare la gestione operativa del server informatico.
		b)Curare costantemente e con immediatezza l'aggiornamento dei programmi informatici in uso all'ente.	Annuale		b)Curare costantemente e con immediatezza l'aggiornamento dei programmi informatici in uso all'ente.	b)Curare costantemente e con immediatezza l'aggiornamento dei programmi informatici in uso all'ente.
		c) Ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione.	Annuale		c) Ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione.	c) Ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione.
		d) Gestione e aggiornamento dell'inventario software e hardware in dotazione.	Mensile		d) Gestione e aggiornamento dell'inventario software e hardware in dotazione.	d) Gestione e aggiornamento dell'inventario software e hardware in dotazione.
		e) Gestione e controllo procedure di back up su dispositivi esterni/interni e disaster recovery.	Giornaliero		e) Gestione e controllo procedure di back up su dispositivi esterni/interni e disaster recovery.	e) Gestione e controllo procedure di back up su dispositivi esterni/interni e disaster recovery.
		f)gestire l'aggiornamento sul sito istituzionale dell'ente.	Settimanale		f)gestire l'aggiornamento sul sito istituzionale dell'ente.	f)gestire l'aggiornamento sul sito istituzionale dell'ente.
		g)collaborare con l'Area Amministrativa nell'aggiornamento del piano triennale anticorruzione e trasparenza 2018-2020	Annuale		g)collaborare con l'Area Amministrativa nell'aggiornamento del piano triennale anticorruzione e trasparenza 2019-2021	g)collaborare con l'Area Amministrativa nell'aggiornamento del piano triennale anticorruzione e trasparenza 2020-2022
		h)disporre le pubblicazioni relative alla trasparenza nella P.A. di cui al D. Lgs. 33/2013 per la parte di competenza dell'ente locale	Gennaio Annuale		h)disporre le pubblicazioni relative alla trasparenza nella P.A. di cui al D. Lgs. 33/2013 per la parte di competenza dell'ente locale	h)disporre le pubblicazioni relative alla trasparenza nella P.A. di cui al D. Lgs. 33/2013 per la parte di competenza dell'ente locale

9	VARIE	a)Adempimenti relativi della Privacy di cui Regolamento (UE) 2016/679.	Annuale	5	a)Adempimenti relativi della Privacy di cui Regolamento (UE) 2016/679.	a)Adempimenti relativi della Privacy di cui Regolamento (UE) 2016/679.
---	-------	--	---------	---	--	--

**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA****PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 / OBIETTIVI 2018-2020**

<b>AREA</b>		<b>TECNICA</b>				
<b>RESPONSABILE</b>		Carlo Bacco				
<b>RIFERIMENTO</b>		Sindaco				
<b>RISORSE UMANE</b>		Federico Visonà, Damiano Puntillo, Renato Anselmi				
<b>PESO PROGETTO 100</b>						
<b>MACROATTIVITA'</b>		<b>OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2018</b>	<b>TEMPI</b>	<b>PESO</b>	<b>OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2019</b>	<b>OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2020</b>
1	LAVORI PUBBLICI	a) Gestire gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio comunale sulla base delle direttive definite dall'organo di governo;	Annuale	25	a) Gestire gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio comunale sulla base delle direttive definite dall'organo di governo;	a) Gestire gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio comunale sulla base delle direttive definite dall'organo di governo;
2	GESTIONI PRATICHE EDILIZIE	a) Rilasciare i titoli abilitativi/certificazioni richiesti dall'utenza nei termini di legge previo controllo della completezza delle pratiche, calcolo oneri, verifica agibilità; b) Emissione CDU entro 30 gg dalla richiesta. c) Calcolo e verifica degli introiti derivanti dagli oneri di urbanizzazione e dai diritti di segreteria inerenti le pratiche edilizie; d) Emissione di ordinanze di sospensione lavori/demolizione nei casi in cui ne ricorresse la necessità in seguito ad avvii del procedimento per verifiche in materia	A N N U A L	20	a) Rilasciare i titoli abilitativi/certificazioni richiesti dall'utenza nei termini di legge previo controllo della completezza delle pratiche, calcolo oneri, verifica agibilità b) Emissione CDU entro 30 gg dalla richiesta c) Calcolo e verifica degli introiti derivanti dagli oneri di urbanizzazione e dai diritti di segreteria inerenti le pratiche edilizie; d) Emissione di ordinanze di sospensione lavori/demolizione nei casi in cui ne ricorresse la necessità in seguito ad avvii del procedimento per verifiche in materia	a) Rilasciare i titoli abilitativi/certificazioni richiesti dall'utenza nei termini di legge previo controllo della completezza delle pratiche, calcolo oneri, verifica agibilità b) Emissione CDU entro 30 gg dalla richiesta c) Calcolo e verifica degli introiti derivanti dagli oneri di urbanizzazione e dai diritti di segreteria inerenti le pratiche edilizie; d) Emissione di ordinanze di sospensione lavori/demolizione nei casi in cui ne ricorresse la necessità in seguito ad avvii del procedimento per verifiche in materia

		edilizia;	E		edilizia;	edilizia;
3	MANUTENZIONI E PATRIMONIO	<p>a) organizzare i servizi dell'operatore comunale esterno</p> <p>b) curare l'efficienza della manutenzione di strade e piazze e della relativa segnaletica</p> <p>c) gestire la manutenzione del verde pubblico</p> <p>d) curare l'efficienza del parco macchine, degli arredi comunali e in genere del patrimonio comunale</p> <p>e) gestire la spesa preventivata in conto oneri di urbanizzazione per gli interventi manutentivi del patrimonio comunale previo accertamento delle entrate corrispondenti</p> <p>f) gestire i rapporti/comunicazioni con l'Osservatorio e l'Autorità LL PP per i contratti di competenza dell'Area</p> <p>g) garantire un'efficiente gestione amministrativa dei servizi di manutenzione ed assistenza del fotocopiatore in dotazione, e verifica degli estintori.</p>	<p>A</p> <p>N</p> <p>N</p> <p>U</p> <p>A</p> <p>L</p> <p>E</p>	20	<p>a) organizzare i servizi dell'operatore comunale esterno</p> <p>b) curare l'efficienza della manutenzione di strade e piazze e della relativa segnaletica</p> <p>c) gestire la manutenzione del verde pubblico</p> <p>d) curare l'efficienza del parco macchine, degli arredi comunali e in genere del patrimonio comunale</p> <p>e) gestire la spesa preventivata in conto oneri di urbanizzazione per gli interventi manutentivi del patrimonio comunale previo accertamento delle entrate corrispondenti</p> <p>f) gestire i rapporti/comunicazioni con l'Osservatorio e l'Autorità LL PP per i contratti di competenza dell'Area</p> <p>g) garantire un'efficiente gestione amministrativa dei servizi di manutenzione ed assistenza del fotocopiatore in dotazione, e verifica degli estintori.</p>	<p>a) organizzare i servizi dell'operatore comunale esterno</p> <p>b) curare l'efficienza della manutenzione di strade e piazze e della relativa segnaletica</p> <p>c) gestire la manutenzione del verde pubblico</p> <p>d) curare l'efficienza del parco macchine, degli arredi comunali e in genere del patrimonio comunale</p> <p>e) gestire la spesa preventivata in conto oneri di urbanizzazione per gli interventi manutentivi del patrimonio comunale previo accertamento delle entrate corrispondenti</p> <p>f) gestire i rapporti/comunicazioni con l'Osservatorio e l'Autorità LL PP per i contratti di competenza dell'Area</p> <p>g) garantire un'efficiente gestione amministrativa dei servizi di manutenzione ed assistenza del fotocopiatore in dotazione, e verifica degli estintori.</p>
4	ECOLOGIA ED AMBIENTE	<p>a)Adempimenti del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani attualmente in gestione al Consorzio di Bacino Verona 2 del Quadrilatero;</p> <p>b) Adempimenti relativi al potenziamento</p>	Annuale	10	<p>a)Adempimenti del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani.</p> <p>b) adempimenti sistema videosorveglianza sul territorio comunale, compatibilmente</p>	<p>a)Adempimenti del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani.</p> <p>b)adempimenti sistema videosorveglianza sul territorio comunale, compatibilmente</p>

		del sistema di videosorveglianza isola ecologica.	Annuale		con le risorse finanziarie.	con le risorse finanziarie.
5	URBANISTICA	a) Gestione delle procedure SUAP con valenza di Variante Urbanistica e di Piano degli Interventi su istanza di privati;	Annuale	15	a) Gestione delle procedure SUAP con valenza di Variante Urbanistica e di Piano degli Interventi su istanza di privati;	a) Gestione delle procedure SUAP con valenza di Variante Urbanistica e di Piano degli Interventi su istanza di privati;
6	INCARICHI	a) Affidare gli incarichi professionali relativi agli interventi da realizzare nel corso dell'anno.	Annuale	5	a)Affidare gli incarichi professionali relativi agli interventi da realizzare nel corso dell'anno.	a) Affidare gli incarichi professionali relativi agli interventi da realizzare nel corso dell'anno.
7	VARIE	a)Adempimenti relativi della Privacy di cui Regolamento (UE) 2016/679. b)Risoluzione delle varie problematiche connesse all'Area Tecnica.	Annuale	5	a)Adempimenti relativi della Privacy di cui Regolamento (UE) 2016/679. b)Risoluzione delle varie problematiche connesse all'Area Tecnica.	a)Adempimenti relativi della Privacy di cui Regolamento (UE) 2016/679. b)Risoluzione delle varie problematiche connesse all'Area Tecnica.



# COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA

## PROVINCIA DI VERONA

Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna

Allegato "B" alla deliberazione GC n. 66 del 08/08/2018

### AREA AMMINISTRATIVA

#### 1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018

**MACROATTIVITA': ANAGRAFE, STATO CIVILE, UFFICIO ELETTORALE, LEVA**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Entro il
Gestione e messa in atto della nuova procedura di rilascio della carta di identità in modalità elettronica in collaborazione con l'Ufficio Segreteria	Maggio 2018

AZIONI PREVISTE
Corso di formazione organizzato dal Ministero per il 27/03/2018
Provvedimento di determinazione diritti e costi di rilascio carta identità elettronica
Acquisizione della nuova strumentazione per il rilascio della CIE
Abilitazione delle postazioni operative informatiche secondo le modalità suggerite dal Ministero dell'Interno
Gestione delle procedure operative per il rilascio della CIE in modo corretto

INDICATORI	RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018
Positive trasmissioni dati all'Istituto Poligrafo e Zecca dello Stato	



# COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA

## PROVINCIA DI VERONA

Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna

### AREA AMMINISTRATIVA

#### 2. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018

#### MACROATTIVITA': ANAGRAFE, STATO CIVILE, UFFICIO ELETTORALE, LEVA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Entro il
Proseguimento del processo iniziato nel 2016 per la formazione dell'anagrafe della popolazione residente Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) come centro unico dati in sostituzione ai sistemi informativi di INA SAIA e AIRE	31.12.2018

AZIONI PREVISTE
Continua bonifica dei dati INA SAIA e AIRE
Verifica e controllo, in collaborazione con il Catasto di Verona, dell'ANNCSU
Proseguimento ed eventuale completamento delle tre fasi preannunciate con apposito allegato tecnico al DPCM 109/2013, seguendo le tempistiche e le direttive ministeriali: Fase 1 – immediata attuazione che prevede esclusivamente la modifica dei sistemi di sicurezza mentre restano invariate le modalità di accesso e di trasmissione dei dati; Fase 2 – transitoria, prevede la progressiva migrazione delle banche dati relative alle anagrafi comunali della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero nell'ANPR; Fase 3 – definitiva, nella quale l'ANPR subentra alle anagrafi comunali.

INDICATORI	RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018
Positive trasmissioni dati INA SAIA e AIRE 2018 (senza errori);	
Rilievi da parte dei controlli Prefettura su ANPR	



**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

*Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna*

**AREA AMMINISTRATIVA**

**3. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018**

**MACROATTIVITA': ANAGRAFE, STATO CIVILE, UFFICIO ELETTORALE, LEVA**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Entro il</b>
Gestione delle procedure per lo svolgimento delle elezioni politiche 2018 in collaborazione con l'Ufficio Segreteria, Finanziario e Tecnico (Personale Esterno).	Marzo 2018

<b>AZIONI PREVISTE</b>
Collaborazione con la Prefettura secondo le richieste del Ministero dell'Interno
Apertura e chiusura revisione dinamica straordinaria elettorale
Pubblicazione manifesti elettorali e convocazione comizi
Provvedimenti amministrativi di costituzione dell'ufficio elettorale e di straordinario per elettorale e relativo coordinamento del personale
Delibere di delimitazione spazi per la propaganda
Stampa/Rinnovo delle tessere elettorali
Coordinamento e supporto alle sezioni elettorali nei giorni stabiliti per le elezioni

<b>INDICATORI</b>	<b>RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018</b>
Rispetto dei tempi per gli adempimenti elettorali	
Esito positivo delle consultazioni politiche	



**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

*Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna*

**AREA AMMINISTRATIVA**

**4. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018**

**MACROATTIVITA': INTERVENTI SOCIALI VARI**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Entro il</b>
Gestire e coordinare la nuova misura di contrasto alla povertà denominata Reddito di inclusione (REI) – D. Lgs. n. 147/2017	Dicembre 2018

**AZIONI PREVISTE**

Formazione e studio delle procedure per gestire in modo corretto il nuovo istituto
Controllo dei requisiti sia di residenza e soggiorno, sia familiari che economici
Predisposizione al cittadino del modulo della domanda e delle istruzioni necessarie per la sua compilazione, attività conseguenti.

<b>INDICATORI</b>	<b>RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018</b>
Positive trasmissioni agli enti competenti con accoglimento della domanda	
Controllo sui dati dichiarati dai cittadini richiedenti	



**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

*Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna*

**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – TRIBUTI**

**1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018**

**MACROATTIVITA': BILANCIO E RENDICONTO**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Entro il</b>
Supporto all'amministrazione comunale in merito alle strategie di programmazione economico-finanziaria da attuare in funzione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, pianificando le decisioni operative per una gestione ottimale.	31.12.2018

**AZIONI PREVISTE**

Pianificazione strategica e decisioni operative per migliorare la gestione finanziaria; approvazione del bilancio entro i termini di Legge.
Collaborare con il Revisore dei conti per un puntuale monitoraggio delle verifiche di cassa e questionari vari.
Collaborare con il Tesoriere per una puntuale attribuzione delle coperture dei sospesi in entrata ed in uscita in applicazione delle nuove codifiche contabili SIOPE+.

<b>INDICATORI</b>	<b>RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018</b>
Predisposizione Bilancio di Previsione 2018 2019 2020 secondo i nuovi principi della contabilità armonizzata	
Redazione Rendiconto 2017 con nuovi principi della contabilità armonizzata	
Redazione del Bilancio Consolidato 2017	



**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

*Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna*

**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA - TRIBUTI**

**2. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018**

**MACROATTIVITA': GESTIONE DELL'ENTRATA E DELLA SPESA**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Entro il</b>
Gestire e organizzare la predisposizione dei nuovi documenti di pagamento e riscossione in formato informatizzato alla codifica SIOPE+	31.12.2018

**AZIONI PREVISTE:**

Pianificazione attivazione trasmissione telematica al Tesoriere dei mandati di pagamento e reversali di riscossione informatizzati con la nuova codifica SIOPE+
---

<b>INDICATORI</b>	<b>RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018</b>
Monitoraggio di prova per applicazione nuove codifiche	
Testare l'effettivo funzionamento	



# COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA

## PROVINCIA DI VERONA

Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna

### AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – TRIBUTI

#### 3. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018

##### MACROATTIVITA': TRIBUTI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Entro il
Gestire e organizzare la predisposizione della bollettazione TA.RI. 2018 e rendicontazione versamenti	31.07.2018
Gestire e organizzare la predisposizione della bollettazione Illuminazione Votiva 2018 e rendicontazione versamenti	31.03.2018

##### AZIONI PREVISTE :

Trasmissione avvisi di pagamento TA.RI. 2018 entro le scadenze stabilite del 31.07 e 30.09
Trasmissione avvisi di pagamento Illuminazione Votiva 2018 entro la scadenza stabilita del 31.03.2018.

INDICATORI	RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018
Predisposizione dei ruoli e la loro esecutorietà	
Contabilizzazione versamenti dei contribuenti	
Elaborazione elenco ritardatari dei versamenti TA.RI.	
Elaborazione elenco ritardatari dei versamenti Illuminazione Votiva	



**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

*Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna*

**AREA TECNICA**

**1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018**

**MACROATTIVITA': LAVORI PUBBLICI**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Entro il</b>
Gestire, compatibilmente con le risorse messe a disposizione da parte dell'Ente, la progettazione e la realizzazione lavori di "Miglioramento stradale e promozione di una mobilità sostenibile di alcuni tratti di strade comunali".	31.12.2018

<b>AZIONI PREVISTE</b>
Individuare ed incaricare il progettista per la redazione della progettazione
Predisposizione del provvedimento di Giunta Comunale di approvazione del progetto
Redazione di tutti i documenti di gara ed espletamento della gara per l'appalto dei lavori
Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione ed alla chiusura dei lavori

<b>INDICATORI</b>	<b>RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018</b>
Corretto espletamento della procedura di gara per l'appalto dei lavori	
Effettiva realizzazione delle opere	
Elaborazione degli atti necessari all'esecuzione dei lavori	



**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

*Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna*

**AREA TECNICA**

**2. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018**

**MACROATTIVITA': LAVORI PUBBLICI**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Entro il</b>
Gestire, compatibilmente con le risorse messe a disposizione da parte dell'Ente, la progettazione e la realizzazione lavori del percorso della storia "La Vecia via della Lana".	31.12.2018

<b>AZIONI PREVISTE</b>
Predisposizione del provvedimento di Giunta Comunale di approvazione del progetto
Redazione di tutti i documenti di gara ed espletamento della gara per l'appalto dei lavori
Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione ed alla chiusura dei lavori

<b>INDICATORI</b>	<b>RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018</b>
Corretto espletamento della procedura di gara per l'appalto dei lavori	
Effettiva realizzazione delle opere	
Elaborazione degli atti necessari all'esecuzione dei lavori	



**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

*Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna*

**AREA TECNICA**

**3. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018**

**MACROATTIVITA': LAVORI PUBBLICI**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Entro il</b>
Gestire, compatibilmente con le risorse messe a disposizione da parte dell'Ente, la progettazione e la realizzazione dei lavori inerenti l'implementazione della scuola materna.	31.12.2018

<b>AZIONI PREVISTE</b>
Chiarimenti inerenti le modalità di gestione del contributo assegnato dal Ministero
Individuare ed incaricare il progettista per la redazione della progettazione
Approvazione studio di fattibilità e progetto
Redazione di tutti i documenti necessari alla realizzazione dei lavori
Predisposizione degli atti necessari alla chiusura dei lavori

<b>INDICATORI</b>	<b>RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018</b>
Effettiva realizzazione delle opere	
Elaborazione degli atti necessari all'esecuzione dei lavori	



**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

*Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna*

**AREA TECNICA**

**4. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018**

**MACROATTIVITA': LAVORI PUBBLICI**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Entro il</b>
Gestire, compatibilmente con le risorse messe a disposizione da parte dell'Ente, la progettazione e la realizzazione nuova illuminazione del campo sportivo.	31.12.2018

<b>AZIONI PREVISTE</b>
Redazione del progetto
Predisposizione del provvedimento di Giunta Comunale di approvazione del progetto
Redazione di tutti i documenti di gara ed espletamento della gara per l'appalto dei lavori
Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione ed alla chiusura dei lavori

<b>INDICATORI</b>	<b>RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018</b>
Corretto progettazione delle opere	
Corretto espletamento della procedura di gara per l'appalto dei lavori	
Effettiva realizzazione delle opere	
Elaborazione degli atti necessari all'esecuzione dei lavori	



**COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

*Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna*

**AREA TECNICA**

**5. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2018**

**MACROATTIVITA': LAVORI PUBBLICI**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Entro il</b>
Gestione e completamento lavori manutenzione strade su territorio comunale	31.12.2018

<b>AZIONI PREVISTE</b>
Direzione lavori durante l'esecuzione dell'opera
Predisposizione degli atti necessari alla chiusura dei lavori

<b>INDICATORI</b>	<b>RELAZIONE SU RISULTATO AL 31.12.2018</b>
Effettiva realizzazione delle opere	
Elaborazione degli atti necessari all'esecuzione dei lavori	
Elaborazione degli atti necessari alla redazione del certificato di regolare esecuzione	