ORIGINALE

# COMUNE di SAN PIETRO in CARIANO

**Provincia di Verona**

## Verbale di deliberazione di Giunta Comunale

N. **111** Reg. Delib.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012 AI RESPONSABILI DI AREA E SETTORE.**

L'anno **Duemiladodici**, addì **Tre** del mese di **Agosto** alle ore **8:45** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente T.U.E.L. vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

**Sono presenti i signori**:

MAESTRELLI GABRIELE (Sindaco)
CONATI ALBERTO (Assessore)
GALVANINI STILIANO (Assessore)
ZARDINI CESARE (Assessore)
BOGONI MARCO (Assessore)
MURARI ISEO (Assessore)

**Sono assenti i signori**:

BENETTI CLAUDIO (Assessore)
POSTAL ALBERTO (Assessore)

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Bicciato Dr. Stefano.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Sindaco Maestrelli Gabriele, in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare circa

L'OGGETTO SOPRAINDICATO

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dotazione organica, norme di accesso – approvato con deliberazione G.C. n. 30 del 17.03.2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

**Ritenuto**, opportuno ed indispensabile che la Giunta Comunale dia degli indirizzi e degli obiettivi per le varie Aree e Settori affinché si possa procedere in maniera efficace e puntuale al buon funzionamento della macchina amministrativa di questa Amministrazione Comunale;

**Visto** l'allegato Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi predisposti per ogni Area e Settore redatti ai sensi dell'art. 169 del D.L.vo 267/2000;

**Ritenuto,** pertanto, che la Giunta Comunale esprima con proprio atto di indirizzo la volontà dell'Amministrazione comunale per il perseguimento degli obiettivi anche concretamente esplicitati nella programmazione triennale nonché per l'attuazione del programma elettorale;

Visti:

- i DD.P.R. 347/83, 268/87 e 333/90;
- il CCNL 06/07/1995 e relative code contrattuali;
- il CCNL 16/07/1996, biennio economico 1996/1997;
- il CCNL 31/03/1999;
- il CCNL 01/04/1999;
- il CCNL 14/09/2000;
- il CCNL 05/10/2001;
- il CCNL 22/01/2004 (2002/2005), il CCNL 09/05/2006 ed il CCNL 11/04/2008 (2006/2009) biennio economico 2006/2007; il CCNL 31/07/2009 biennio economico 2008/2009;
- il D. Lvo 165/2001 e s.m.i.;
- il Contratto Collettivo decentrato integrativo 2002/2005 sottoscritto in data 10/10/2005;
- lo Statuto Comunale vigente;

**Vista** la delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 28/06/2012 ad oggetto "Esame ed approvazione bilancio di previsione esercizio finanziario 2012 e bilancio pluriennale 2012/2014 – relazione previsionale e programmatica e programma opere pubbliche triennio 2012-2014";

**Considerato** che la presente possa essere considerata come un atto di indirizzo della Giunta Comunale e che, pertanto, non siano necessari i pareri tecnici ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L. approvato con decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

## D E L I B E R A

1. di approvare per l'anno 2012 l'allegato Piano Esecutivo di Gestione e l'allegato Piano degli Obiettivi riferiti alle varie Aree e Settori previsti nella vigente Dotazione Organica, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

2. di dare atto che i responsabili degli uffici e dei servizi (responsabili di area e di settore) come individuati, ognuno per la parte di propria competenza, provvederanno mediante determinazioni all'utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi stessi, escludendo di norma ogni ulteriore necessità di atti deliberativi da parte di questa Giunta Comunale, in particolare la necessità di adottare determinazioni a contrarre ai sensi dell'art.107 – comma 5 e del successivo art.192 del D.Lvo 267/2000;

3. di dare atto che restano esclusi da quanto disposto dal precedente punto i casi previsti dagli artt. 42 e 48 del D.Lvo 267/2000, l'erogazione di contributi di qualsivoglia natura, le spese pluriennali e di investimento relative alla sola approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche e tutto quanto espressamente previsto dalla legge e dai regolamenti comunali vigenti;

4. di dare altresì atto che per l'ottenimento degli obiettivi prefissati, le procedure di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori potranno avvenire tramite le procedure previste dalle leggi e dai regolamenti comunali vigenti in materia;

5. di inviare copia del presente provvedimento ai componenti dell'Organo Indipendente di Valutazione per l'espletamento di quanto di competenza;

6. di inviare copia della presente deliberazione ai vari responsabili di Aree e Settori nominati con decreto sindacale affinché gli stessi possano procedere all'attuazione degli obiettivi loro assegnati;

7. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi con contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi e per gli effetti degli articoli 124 e 125 del D.Lgs. 267/2000;

8. di dare altresì atto, ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, possa proporre:
   - ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Venezia entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio;
   - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro e non oltre 120 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

**LA GIUNTA COMUNALE**

delibera inoltre con successiva, separata ed unanime votazione favorevole ad hoc resa nei modi di legge di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 267/2000.

COMUNE_01_03010812

# COMUNE di SAN PIETRO in CARIANO

**Provincia di Verona**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: **APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012 AI RESPONSABILI DI AREA E SETTORE.**

GIUNTA COMUNALE

DEL _____ PUNTO N. _____

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 vengono espressi i seguenti pareri:

PARERE TECNICO

Il sottoscritto BICCIATO dr. STEFANO esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica di quanto previsto nella presente proposta in deliberazione.

San Pietro in Cariano, lì 01-08-2012

**Il Responsabile dell'Ufficio**
BICCIATO dr. STEFANO

PARERE CONTABILE

La sottoscritta Ugolini rag. Marta, Responsabile Area Contabile, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile di quanto previsto nella proposta di deliberazione in oggetto.

San Pietro in Cariano, Lì 01/08/2012

**Il Responsabile dell'Ufficio**
Ugolini rag. Marta

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona
Allegato alla deliberazione del C.C. della G.M.
N° 44 del 03/08/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Stefano Bicciato

**COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO**
***Provincia di Verona***

---

# *PIANO DEGLI OBIETTIVI*

## *ANNO 2012*

*Approvato con Deliberazione di G.C. n. _____ del _____ e s.m.i.*

## Indice

Indice ..... 2
Posizione Organizzativa Sig. TABARELLI dr. FABRIZIO - Responsabile Settori Segreteria - Affari Generali, Sport - Cultura e Tempo Libero, CED, Relazioni con il Pubblico ..... 4
Posizione Organizzativa – Sig. ZANTEDESCHI GIOVANNI - Responsabile Settori Demografico - Elettorale - Statistico ..... 7
Posizione Organizzativa – Sig.ra TOMELLERI TIZIANA - Responsabile Settori Asilo Nido - Pubblica Istruzione ..... 8
Posizione Organizzativa – Sig. VANTINI ALESSANDRO - Responsabile Settore Servizi Sociali ..... 9
Posizione Organizzativa – Sig.ra UGOLINI rag. MARTA - Responsabile Area Contabile e Settore Ragioneria ..... 10
Posizione Organizzativa – Sig.ra CAGLIARI MARISA - Responsabile Area Tributi - Commercio ed Economato, Settori Tributi - Commercio – Economato ..... 12
1) UFFICIO TRIBUTI ..... 12
2) UFFICIO COMMERCIO ..... 14
3) UFFICIO ECONOMATO ..... 14
Posizione Organizzativa – Sig. DAL DOSSO geom. LUCIANO - Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, Settori Edilizia Privata ed Urbanistica ..... 15
Posizione Organizzativa – Sig. CALIARI ing. VITTORIO - Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici e Settore Interventi Diretti al Patrimonio ..... 16
Posizione Organizzativa – Sig. DAL DOSSO arch. PIER GIORGIO - Responsabile Settore Edilizia Pubblica ..... 18
Posizione Organizzativa – Sig.ra MAISTRI dr.ssa MADDALENA - Responsabile Settore Ecologia ed Ambiente ..... 19
Posizione Organizzativa – Sig. BENDAZZOLI FRANCESCO - Responsabile Area Vigilanza - Corpo Polizia Locale ..... 21

Posizione Organizzativa – Sig. ZANTEDESCHI rag. FRANCESCO - Direttore Area Istituzione Comunale Servizi Sociali ..... 23
Posizione Organizzativa – Sig.ra BRIZZOLARI dr.ssa CHIARA - Responsabile finanziario Istituzione Comunale Servizi Sociali ..... 25

**Posizione Organizzativa Sig. TABARELLI dr. FABRIZIO - Responsabile Settori Segreteria - Affari Generali, Sport - Cultura e Tempo Libero, CED, Relazioni con il Pubblico**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVI STRATEGICI

In concomitanza al lavoro ordinario svolto dai tre settori (ruoli ordinari e suppletivi, sgravi e rimborsi imposte e tributi comunali, controlli incrociati, verifiche riscossioni, gestione cosap, sagre e manifestazioni, mercato settimanale, gestione ordinaria commercio ed economato, predisposizione delibere e determinazioni, ricevimento pubblico...) si delineano per l'anno 2012 i seguenti obiettivi:

- Aggiornamento continuo e costante sul sito internet del Comune di tutta la modulistica inerente ai tre settori.
- Semplificazione e informatizzazione di tutte le procedure amministrative.

### 1) UFFICIO TRIBUTI

***TARIFFA RIFIUTI***

- Gestione diretta della tariffa rifiuti nei tempi e nei modi più idonei al fine di garantire la regolare riscossione dell'entrata con incarico a ditta esterna per la gestione di tutta la fase relativa alla stampa, bollettazione, spedizione e rendicontazione della stessa.
- Ulteriore affidamento dell'attività di aggiornamento della banda dati tariffa rifiuti a ditta esterna, incentrata principalmente sulla individuazione e determinazione delle superfici tassabili attraverso lo sviluppo planimetrico.
- Utilizzo della banca dati, fornita dalla ditta esterna, per l'aggiornamento dati del programma TIA a disposizione dell'ufficio e per la predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti al recupero della tariffa.
- Predisposizione nei termini previsti per l'approvazione del bilancio della tariffa rifiuti tenendo conto del Piano Finanziario redatto dall'Ufficio Ecologia per l'anno 2012.
- Adeguamento del Regolamento Comunale per l'applicazione della Tariffa Rifiuti alla normativa vigente e per semplificare e razionalizzare gli adempimenti inerenti le fattispecie regolamentari a carico dell'Ufficio;

***IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI***

- Gestione ordinaria ICI: ravvedimento operoso e raccolta dichiarazioni ICI di variazione anno 2011

- Attività accertativa delle aree fabbricabili:
proseguimento del progetto con emissione notifica avvisi di accertamento per gli anni 2009 e 2010;
- Attività di controllo e accertamento ICI sui fabbricati:
affidamento a ditta esterna per l'attività di aggiornamento, allineamento e bonifica della Banca Dati ICI con relativo supporto all'Ufficio Tributi per l'attività di recupero evasione sui fabbricati a partire dall'anno 2007. La società inoltre opererà direttamente sull'applicativo E-Trib in uso presso l'ufficio.

## *IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)*

- Gestione ordinaria dell'IMU;
- Riscossione diretta: rendicontazioni versamenti IMU tramite scarico flussi dal Portale dell'Agenzia delle Entrate e importazione nel software in uso all'Ufficio
- Costante verifica degli importi in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria;
- Predisposizione Regolamento Comunale per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria
- Predisposizione Delibera di Consiglio Comunale per la determinazione delle aliquote e delle detrazioni ai fini IMU;

## *LUCI VOTIVE*

Emissione bollettini per la riscossione delle luci votive con l'utilizzo di una ditta esterna per la stampa, bollettazione, spedizione e rendicontazione.

## *IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI*

- Controllo, verifica e coordinamento dell'incarico di collaborazione affidato a ditta esterna per la rilevazione e censimento di tutti i mezzi pubblicitari e per la gestione diretta del servizio dell'imposta sulla Pubblicità e delle pubbliche affissioni.

- Predisposizione del Regolamento per la disciplina della pubblicità stradale e delle segnalazioni turistiche e istituzione corrispettivo ai sensi dell'art. 53, comma7 del D.P.R. 495/1992;
- Predisposizione delibera per la determinazione del corrispettivo per il rilascio delle autorizzazioni;
- Affidamento incarico a ditta esterna per il censimento impianti pubblicitari ai fini dell'applicazione del corrispettivo per il rilascio delle autorizzazioni.

## *ALTRI ADEMPIMENTI:*

Predisporre le modifiche al Regolamento Comunale per l'applicazione dell'accertamento con adesione adeguandolo alla normativa vigente;

## 2) UFFICIO COMMERCIO

- Attività di ricezione e controllo delle licenze commerciali garantendo un'immediata risposta snellendo, per quanto possibile, l'iter burocratico delle pratiche commerciali stesse.

- Istituzione di un mercato per la vendita diretta di prodotti agricoli cosiddetto "Mercatino a Km. 0" da svolgersi con cadenza settimanale nel capoluogo;
- Predisposizione del Regolamento Comunale per la disciplina del suddetto mercato e relativa delibera;
- Predisposizione di apposita convenzione nel caso di eventuale gestione a soggetto privo di scopo di lucro e relativa delibera;
- Predisposizione piano comunale esercizi di somministrazione alimenti e bevande.

## 3) UFFICIO ECONOMATO

- Gestione ordinaria del servizio economato: tenuta carico e scarico del materiale di cancelleria, liquidazioni di propria competenza, delibere e determine di propria competenza, verifiche trimestrali di cassa, conto annuale dell'Agente contabile, ecc.

OBIETTIVI:

- effettiva attuazione del regolamento comunale al fine di velocizzare i pagamenti per le piccole forniture;
- predisporre in collaborazione con i responsabili dei settori interessati, che forniranno il supporto tecnico necessario, gli appalti relativi alla fornitura materiali fino ad un importo massimo di euro 7.000,00 come previsto dal regolamento comunale;
- garantire ed assicurare una costante ed immediata disponibilità delle forniture necessarie a tutti gli uffici comunali;
- garantire la perfetta corrispondenza tra le risultanze contabili e l'effettiva giacenza di magazzino;
- nella fase degli acquisti, assicurare una ricerca dei migliori fornitori sotto l'aspetto della qualità , dell'affidabilità, ma principalmente dell'economicità in base alla normativa vigente.

**Posizione Organizzativa – Sig. ZANTEDESCHI GIOVANNI - Responsabile Settori Demografico - Elettorale - Statistico**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Rispettare i principi di buon andamento dell'ufficio, impegnandosi ad adempiere alle proprie competenze in tempi brevi riducendo, ove ancora possibile, le attese per l'utenza.

Attuazione delle specifiche norme relative alla semplificazione amministrativa ed ogni altra incombenza del settore.

Recepimento delle prenotazioni relative a tombe e loculi presso i vari cimiteri tenendo un registro con indicato numero e nome con conseguente stesura dei relativi contratti.

Tenuta computerizzata delle mappe aggiornate dei vari cimiteri con indicazione dei nominativi corrispondenti ai vari loculi e tombe.

Predisposizione di tutti i contratti dei loculi e pagamento delle relative somme e recupero delle somme relative agli anni arretrati.

Collaborazione con l'Ufficio Tributi per la regolare trasmissione delle informazioni anagrafiche per l'emissione dei ruoli.

Coordinamento del personale preposto al proprio settore cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

**Posizione Organizzativa – Sig.ra TOMELLERI TIZIANA - Responsabile Settori Asilo Nido - Pubblica Istruzione**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Ricezione delle domande presentate dai genitori per l'ammissione al nido dei bambini curandone la regolare presentazione degli allegati alle stesse.

Convocazione Comitato di Gestione del nido per la regolare predisposizione delle graduatorie di ammissione e per ogni altro problema inerente il nido stesso.

Programmazione dell'attività di regolare gestione del nido predisponendo un progetto di attività per le educatrici in funzione di una proficua attività didattica per i bambini.

Tenuta dei rapporti con gli Enti Assistenziali e con l'ASL per una fattiva collaborazione al fine di una migliore gestione del nido.

Organizzazione di regolari corsi di aggiornamento per le educatrici del nido.

Regolare tenuta del registro delle presenze riferito al bambini frequentanti l'asilo nido con un mensile controllo del pagamento delle rette stesse e con eventuali solleciti per ritardati pagamenti.

Controllo dell'attività di cucina del nido.

Regolare liquidazione delle fatture riferite ai fornitori del nido.

Coordinamento del personale assegnato al Settore sia educativo che ausiliario al fine di una fattiva collaborazione per un ottimale funzionamento del nido.

Gestione amministrativa delle varie convenzioni in essere con le varie scuole del territorio comunale.

Ricevimento e controllo delle domande riferite a contributi regionali erogati ai cittadini per libri di testo e borse di studio.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

**Posizione Organizzativa – Sig. VANTINI ALESSANDRO - Responsabile Settore Servizi Sociali**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.
Con decorrenza settembre 2012, in coincidenza con l'inizio dell'anno scolastico 2012/2013, i servizi "Ristorazione scolastica" e "Trasporti scolastici" saranno interamente gestiti dall'Amministrazione Comunale a mezzo del Settore Servizi Sociali e quindi non più in capo all'Istituzione Comunale Servizi Sociali del Comune di San Pietro in Cariano.
Tale variazione comporta l'iscrizione nel bilancio di previsione 2012 delle rispettive entrate e spese nonché la gestione diretta dei pagamenti delle fatture e delle rispettive entrate derivanti dalla quota carico degli utenti.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Analisi e controllo degli appalti di propria competenza in scadenza per una pronta predisposizione delle nuove gare d'appalto nei termini utili.
Tenuta dei rapporti con l'Istituzione Comunale Servizi Sociali e con gli Amministratori di riferimento.
Collaborazione con le Assistenti Sociali e l'Assessore delegato al fine di garantire la regolare stesura degli atti amministrativi riferiti all'ambito degli interventi sociali per assicurare un servizio efficace e puntuale a questo tipo particolare di utenze.
Coordinamento del personale preposto cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

**Posizione Organizzativa – Sig.ra UGOLINI rag. MARTA - Responsabile Area Contabile e Settore Ragioneria**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Predisposizione nei termini previsti dalla legge del Bilancio Preventivo e del Rendiconto Consuntivo, con l'autorità di attuare tutte le iniziative necessarie al fine di poter disporre, in tempo utile, da parte dei vari responsabili, di quanto indispensabile per la regolare stesura di tutti gli atti riferiti al Bilancio Preventivo e Rendiconto Consuntivo.

Predisposizione delle variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso dell'esercizio finanziario.

Regolare sollecito esame delle proposte di deliberazione e di determinazioni al fine dell'assunzione del relativo impegno di spesa od accertamento e dell'eventuale parere contabile.

Istruire le pratiche relative al finanziamento degli investimenti seguendone l'iter burocratico.

Essere di supporto ai servizi comunali per l'applicazione delle norme finanziarie e fiscali.

Se la disponibilità di cassa (o l'eventuale anticipazione di cassa) lo consentono l'obiettivo è quello di provvedere a pagare forniture e servizi nel termine di 15 giorni dalla data di esecutività dell'atto di liquidazione.

Attuazione di tutte le azioni utili per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Patto di Stabilità 2011.

Regolare accertamento delle entrate con conseguente emissione delle reversali a copertura con scadenza quindicinale.

Garantire la regolare tenuta computerizzata del registro delle presenze del personale dipendente.

Regolare stesura e liquidazione nei termini indicati dalla legge degli stipendi riferiti al personale, dell'indennità di carica degli Amministratori nonché dei relativi contributi obbligatori.

Coordinamento del personale preposto cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Gestione mense dipendenti.

Statistiche varie del personale (GEDAP-CONTO DEL PERSONALE – RELAZIONE AL CONTO DEL PERSONALE-LEGGE 68 – ECC...)

Determine di competenza.

INAIL e infortuni.

Stesura e controllo modelli PA04 e 350P del personale in servizio e cessato.

Tenuta dei rapporti con INPS.

Pratiche di ricongiunzione.

Pratiche di cessione del credito.

Anagrafe delle prestazioni.

Corrispondenza varia.

Pratiche Co-Veneto

Tenuta del Registro assenze con relativa registrazione ferie-malattie e permessi.

Gestione computerizzata delle presenze.

Operazione trasparenza.

Calcolo e conteggio spese del personale.

Applicazione dei vari contratti di lavoro dei dipendenti comunali.

Preparazione e controllo documentazione per predisposizione modello 770 e IRAP.

Gestione fondo incentivante e predisposizione conteggi di liquidazione.

Pratiche varie per liquidazione indennità di carica e gettoni presenza amministratori comunali.

Predisposizione documentazione per stesura dei cedolini, stesura degli stessi e relativo controllo.

Predisposizione e controllo mensile del Modello DMA per i contributi previdenziali dei dipendenti comunali.

Predisposizione mensile del Modello F24 per il versamento in tesoreria dei contributi mensili.

Assegni famiglia.

CUD dipendenti comunali (predisposizione e controllo).

SOSE – Questionario fabbisogni standard.

Tenuta archivio fascicoli personali dipendenti in servizio e cessati.

**Posizione Organizzativa – Sig.ra CAGLIARI MARISA - Responsabile Area Tributi - Commercio ed Economato, Settori Tributi - Commercio – Economato**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVI STRATEGICI

In concomitanza al lavoro ordinario svolto dai tre settori (ruoli ordinari e suppletivi, sgravi e rimborsi imposte e tributi comunali, controlli incrociati, verifiche riscossioni, gestione cosap, sagre e manifestazioni, mercato settimanale, gestione ordinaria commercio ed economato, predisposizione delibere e determinazioni, ricevimento pubblico...) si delineano per l'anno 2012 i seguenti obiettivi:

- Pubblicazione sul sito internet del Comune di tutta la modulistica inerente ai tre settori.
- Semplificazione e informatizzazione di tutte le procedure amministrative.

### 1) UFFICIO TRIBUTI

#### *TARIFFA RIFIUTI*

- Gestione diretta della tariffa rifiuti nei tempi e nei modi più idonei al fine di garantire la regolare riscossione dell'entrata con incarico a ditta esterna per la gestione di tutta la fase relativa alla stampa, bollettazione, spedizione e rendicontazione della stessa.
- Ulteriore affidamento dell'attività di aggiornamento della banca dati tariffa rifiuti a ditta esterna, incentrata principalmente sulla individuazione e determinazione delle superfici tassabili attraverso lo sviluppo planimetrico.
- Utilizzo della banca dati, fornita dalla ditta esterna, per l'aggiornamento dati del programma TIA a disposizione dell'ufficio e per la predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti al recupero della tariffa.
- Predisposizione nei termini previsti per l'approvazione del bilancio della tariffa rifiuti tenendo conto del Piano Finanziario redatto dall'Ufficio Ecologia per l'anno 2012.
- Adeguamento del Regolamento Comunale per l'applicazione della Tariffa Rifiuti alla normatva vigente e per semplificare e razionalizzare gli adempimneti inerenti le fattispecie a carico dell'Ufficio.

#### *IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI*

- Gestione ordinaria ICI: ravvedimento operoso e raccolta dichiarazioni ICI di variazione anno 2011.
- Attività accertativa delle aree fabbricabili:
  proseguimento del progetto con emissione notifica avvisi di accertamento per gli anni 2009 e 2010;
- Attività di controllo e accertamento ICI sui fabbricati:
  affidamento a ditta esterna per l'attività di aggiornamento, allineamento e bonifica della Banca Dati ICI con relativo supporto all'Ufficio Tributi per l'attività di recupero evasione sui fabbricati a partire dall'anno 2007. La società inoltre opererà direttamente sull'applicativo E-Trib in uso presso l'ufficio.

***IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)***

- Gestione ordinaria dell'IMU;
- Riscossione diretta: rendicontazioni versamenti IMU tramite scarico flussi dal Portale dell'Agenzia delle Entrate e importazione del software in uso all'Ufficio;
- Costante verifica degli importi in collabrazione con l'Ufficio Ragioneria;
- predisposizione Regolamento Comunale per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria;
- Predisposizione Delibera di Consiglio Comunale per la determinazione delle aliquote e delle detrazioni ai fini IMU.

***LUCI VOTIVE***

Emissione bollettini per la riscossione delle luci votive con l'utilizzo di una ditta esterna per la stampa, bollettazione, spedizione e rendicontazione.

***IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI***

- Controllo, verifica e coordinamento dell'incarico di collaborazione affidato a ditta esterna per la rilevazione e censimento di tutti i mezzi pubblicitari e per la gestione diretta del servizio dell'imposta sulla Pubblicità e delle pubbliche affissioni.
- Predisposizione del Regolamento per la disciplina della pubblicità stradale e delle segnalazioni turistiche e istituzione corrispettivo ai sensi dell'art. 53, comma 7 del DPR 495/1992.
- Predisposizione delibera per la determinazione del corrispettivo per il rilascio delle autorizzazioni.
- Affidamento incarico a ditta esterna per il censimento degli impianti pubblicitari ai fini dell'applicazione del corrrispettivo per il rilascio delle autorizzazioni.

***ALTRI ADEMPIMENTI:***

Predisporre le modifiche al Regolamento Comunale per l'applicazione dell'accertamento con adesione adeguandolo alla normativa vigente;

## 2) UFFICIO COMMERCIO

- Attività di ricezione e controllo delle licenze commerciali garantendo un'immediata risposta snellendo, per quanto possibile, l'iter burocratico delle pratiche commerciali stesse.
- Istituzione di un mercato per la vendita diretta di prodotti agricoli cosiddetto "Mercatino a Km. 0" da svolgersi con cadenza settimanale nel capoluogo;
- Predisposizione del Regolamento Comunale per la disciplina del suddetto mercato e relativa delibera;
- Predisposizione di apposita convenzione nel caso di eventuale gestione a soggetto privo di scopo di lucro e relativa delibera;
- Predisposizione piano comunale esercizi di somministrazione alimenti e bevande.

## 3) UFFICIO ECONOMATO

Gestione ordinaria del servizio economato: tenuta carico e scarico del materiale di cancelleria,liquidazioni di propria competenza, delibere e determine di propria competenza, verifiche trimestrali di cassa, conto annuale dell'Agente contabile, ecc.

OBIETTIVI:

- effettiva attuazione del regolamento comunale al fine di velocizzare i pagamenti per le piccole forniture;
- predisporre in collaborazione con i responsabile dei settori interessati, che forniranno il supporto tecnico necessario, gli appalti relativ alla fornitura materiali fino ad un importo massimo di euro 7.000,00 come previsto dal regolamento comunale;
- garantire ed assicurare una costante ed immediata disponibilità delle forniture necessarie a tutti gli uffici comunali;
- garantire la perfetta corrispondenza tra le risultanze contabili e l'effettiva giacenza di magazzino;
- nella fase degli acquisti, assicurare una ricerca dei migliori fornitori sotto l'aspetto della qualità, dell'affidabilità. Ma principalmente dell'economicità in base alla normativa vigente.

**Posizione Organizzativa – Sig. DAL DOSSO geom. LUCIANO - Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, Settori Edilizia Privata ed Urbanistica**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVI STRATEGICI

L'ufficio deve garantire nei tempi più regolari e brevi possibili l'istruttoria ed il rilascio dei permessi a costruire richiesti dai vari cittadini.

Collaborazione con i tecnici esterni e i privati cittadini nella fase istruttoria delle pratiche edilizie fornendo agli stessi tutti i chiarimenti opportuni e le possibili soluzioni ai fini di una corretta predisposizione delle pratiche stesse.

Regolare tenuta di uno scadenziario relativo agli oneri di urbanizzazione e contributi sul costo di costruzione con conseguente inoltro di solleciti per il recupero delle rate scadute non incassate.

Predisposizione di eventuali modifiche agli strumenti urbanistici e collaborazione con eventuali tecnici esterni nominati a tale scopo dall'Amministrazione comunale.

Rilascio autorizzazioni ambientali.

Adozione/approvazione definitiva del PAT.

Avvio procedure adozione del Piano degli Interventi.

Predisposizione di un programma di verifiche con sopralluogo in cantiere dei lavori relativi ad ampliamenti oltre i 100 mc, ristrutturazioni integrali, nuove costruzioni. Per le altre opere gli accertamenti dovranno essere eseguiti compatibilmente con la disponibilità di personale.

**Posizione Organizzativa – Sig. CALIARI ing. VITTORIO - Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici e Settore Interventi Diretti al Patrimonio**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVO STRATEGICI

Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2012 gli obiettivi fissati.

Indizione di riunioni settimanali di coordinamento con i vari responsabili dei Settori Edilizia Pubblica e Patrimonio, Ecologia e Ambiente al fine di appianare e risolvere eventuali problematiche comuni o particolari riferite ai settori indicati.

L'obiettivo fondamentale è quello di garantire la manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio comunale provvedendo ad effettuare tutti gli interventi necessari al fine di ridurre il più possibile i disagi agli utenti.

A tale scopo è indispensabile adottare tutte le misure più efficaci e nello stesso tempo più brevi possibili per portare a termine rapidamente l'iter burocratico necessario per il raggiungimento degli obiettivi.

Nel mese di febbraio dovranno essere predisposti gli appalti relativi a:

- Fornitura materiali elettrici
- Fornitura materiali per manutenzione strade
- Appalto per pronto intervento (immediato) per gravi problemi elettrici
- Appalto per interventi tempestivi (entro tre giorni) per problemi elettrici o di illuminazione pubblica di minore importanza (in alternativa alla squadra operai)
- Appalto per sistemazione strade bianche programmate, rappezzi buche con asfalto entro tre giorni dalla segnalazione o immediatamente in caso di pericolo, asfaltature di ripristino per superfici limitate
- Appalti per lavori di fabbro, falegname, muratore, pittore, escavatorista e altri da utilizzare in caso di mancata disponibilità da parte degli operai

Procedere anche per quest'anno all'esternalizzazione del servizio di manutenzione e pulizia cimiteri e tumulazione salme a cooperativa sociale di tipo B.

E' indispensabile, inoltre, programmare una giornata ogni due-tre settimane durante la quale gli operai addetti alla manutenzione delle strade e gli operai generici o apposita

ditta esterna incaricata provvederanno a riparare le buche presenti su tutto il territorio comunale, specie dopo situazioni atmosferiche particolarmente svantaggiose e una giornata alla settimana per sostituzione lampade pubblica illuminazione.

Collaborazione con l'ufficio economato, al quale dovrà fornire tutto il supporto tecnico necessario per l'effettuazione degli acquisti, compreso il materiale di magazzino, con relativa tenuta di carico e scarico dello stesso.

Il Capo Settore provvede agli acquisti ed alle vendite riferite al patrimonio mobiliare, compresi gli automezzi, nonché alla manutenzione degli immobili di proprietà comunale.

Il Capo Settore segue le convenzioni in essere o in divenire con le associazioni, enti o altri soggetti per la gestione o manutenzione di edifici di proprietà comunale, così come la realizzazione di piastre sportive o sedi associative.

Il Capo Settore mantiene uno stretto rapporto di collaborazione con gli Amministratori di riferimento , adoperandosi per raggiungere gli obiettivi indicati.

Devono essere recepite con tempestività le segnalazioni di problemi da parte di cittadini, fornendo agli stessi una adeguata risposta sia verbale che pratica, per soddisfare le richieste, in sintonia con l'Amministratore di riferimento.

Organizzazione dell'attività di Protezione Civile, utilizzando gli operai che ritiene utili, anche se non appartenenti al proprio Settore, in caso di eventi straordinari.

Patto dei Sindaci: atti inerenti e conseguenti.

Quale Datore di lavoro è compito del Capo Settore Interventi Diretti-Servizi-Manutenzione programmare corsi di aggiornamento o nuovi corsi per garantire la formazione di una idonea squadra antincendio e di pronto intervento tra i dipendenti comunali.

Stesura di una relazione semestrale riferita all'andamento del Settore in generale da inviare al Sindaco ed al Direttore Generale.

L'Amministrazione ritiene indispensabile una pianificazione sull'utilizzo della forza lavoro (piani settimanali di lavoro relativi ai vari servizi e programma quotidiano per ogni operaio).

E' opportuno programmare in anticipo i lavori della giornata, che devono essere già conosciuti il giorno precedente dagli operai, per evitare tempi morti e perdite di tempo.

Coordinamento del personale preposto ai vari settori di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

**Posizione Organizzativa – Sig. DAL DOSSO arch. PIER GIORGIO - Responsabile Settore Edilizia Pubblica**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVO STRATEGICI

Attuare il piano delle OO.PP. per l'anno 2012 con particolare riferimento alle opere relative alla viabilità, al fine di dare una risposta tangibile e celere alla risoluzione delle problematiche del traffico e della sicurezza che interessano la rete viaria di attraversamento del territorio. A tale scopo deve essere data priorità assoluta alla realizzazione delle rotatorie e agli interventi sulla SP4 della Valpolicella, compatibilmente con i tempi imposti dalla normativa sui Lavori Pubblici e sulle Espropriazioni e con quelli imposti dagli Enti che intervengono per il rilascio dei pareri di propria competenza, cercando, per quanto possibile di evitare i motivi di opposizione da parte dei privati che si trovassero sacrificati in funzione della pubblica utilità.

Attuare la realizzazione di opere minori non inserite all'interno della programmazione del piano OO.PP. che l'Amministrazione per tramite dell'Assessore di riferimento intende assegnare in quanto rivestono elevata importanza per la necessità di intervenire urgentemente, coordinamento per la parte relativa alla convenienza pubblica dei PIRUEA in itinere.

Per raggiungere questi obiettivi è indispensabile rapportarsi con l'Assessore di riferimento relazionando sull'andamento delle opere ed evidenziando con sollecitudine eventuali problematiche che potrebbero sorgere e concordando le priorità e le soluzioni.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione Comunale e con i Responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi, ivi compresa per quanto compatibile con il raggiungimento dei suddetti obiettivi, la collaborazione con il Servizio Progettazione allo scopo di realizzare internamente, completamente o parzialmente, le progettazioni e le direzioni lavori di opere pubbliche.

**Posizione Organizzativa – Sig.ra MAISTRI dr.ssa MADDALENA - Responsabile Settore Ecologia ed Ambiente**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVO STRATEGICO

Garantire la tutela e la salvaguardia dell'ambiente.

Periodico e regolare monitoraggio della gestione RSU e raccolta differenziata con controllo dei servizi forniti dalla ditta appaltatrice.

Iniziative volte ad una sensibilizzazione dei cittadini con l'obiettivo di migliorare la raccolta differenziata.

Analisi delle varie e possibili forme di raccolta differenziata di R.S.U. relazionando periodicamente all'amministratore di riferimento sugli aspetti positivi e negativi dei vari tipi di raccolta attuati anche da altri enti.

Iniziative di Agenza 21 di volta in volta concordate con l'Amministratore di riferimento.

Controllo Piano Aria e tutti gli atti inerenti e conseguenti (es. giornate ambiente, progetto ecotutto)

Gestione pratiche in materia acustica.

Gestione pratiche relative alle autorizzazioni fuori fognatura.

Gestione acque bianche.

Iniziative ambientali.

Predisposizione in tempi utili degli appalti relativi a: pulizia di strade e piazze, sfalcio aree verdi e cigli stradali, acquisti elementi di arredo urbano per il verde attrezzato, pulizia caditoie.

Stesura di un programma annuale dettagliato degli interventi giornalieri del personale preposto al proprio Settore per garantire uno sfalcio periodico (almeno mensile durante il periodo estivo) delle zone verdi, così come almeno due pulizie dei cigli stradali di competenza comunale, la manutenzione accurata delle aiuole, soprattutto lungo la strada provinciale, la potatura delle piante ed eventuale rimozione piante pericolose con pronta sostituzione di nuove essenze arboree (obiettivo prioritario).

Nello stesso tempo deve predisporre un programma dettagliato della pulizia di strade e piazze affidato alla cooperativa o a personale dipendente, controllando che il

programma venga rispettato, in modo tale che ogni zona del Comune, strada o piazza, riceva un intervento di pulizia almeno ogni quattro mesi.

**Posizione Organizzativa – Sig. BENDAZZOLI FRANCESCO - Responsabile Area Vigilanza - Corpo Polizia Locale**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Regolare pattugliamento del territorio comunale per garantire la sicurezza sulle strade ed il rispetto del Codice della strada ed altre norme vigenti in materia.

Attività di controllo tramite sopralluoghi anche in collaborazione con gli altri uffici per la verifica di eventuali abusi edilizi con relativi accertamenti con tempi rapidi delle relazioni.

Predisposizione annuale di tutti gli atti necessari ai fini di un regolare mantenimento della toponomastica stradale, numerazione civica, segnaletica orizzontale e verticale.

Puntuale e regolare svolgimento di tutte le pratiche relative al risarcimento danni per sinistri.

Coordinamento con altre forze di polizia nelle funzioni istituzionali.

Monitoraggio trimestrale con relazione al Sindaco delle entrate di bilancio previste per le sanzioni relative a infrazioni del Codice della Strada.

Collaborazione con l'assessore di riferimento e con i tecnici esterni incaricati per studiare soluzioni relative a problematiche del traffico nelle varie frazioni.

Coordinamento del personale preposto al Corpo di Polizia Municipale.

Controllo presenze ed assegnazione posteggi liberi a precari del mercato ambulante settimanale.

Attività di controllo tramite sopralluoghi anche in collaborazione con gli altri uffici per la verifica di eventuali inadempienze al regolamento per la raccolta differenziata dei rifiuti e azioni di prevenzione e vigilanza riguardo il corretto uso dei contenitori stradali e corretto conferimento dei rifiuti.

Controllo sulle pubbliche affissioni, segnalando eventuali abusi e provvedendo, in collaborazione con il Settore Interventi Diretti all'immediata rimozione di affissioni irregolari, predisponendo le relative sanzioni.

Gestione della sorveglianza davanti alle scuole con personale proprio o con incaricati esterni (NONNO-VIGILE).

Collaborazione con gli altri uffici comunali per gestione pratiche occupazione suolo pubblico sotto l'aspetto viabilistico.

Gestione autorizzazioni apertura e/o regolarizzazione degli accessi carrai.

Verifiche finalizzate alle iscrizioni/cancellazioni dall'anagrafe del Comune di San Pietro in Cariano.

Coordinamento del personale preposto al settore di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Coordinamento della Convenzione per la Gestione Associata e Coordinata delle funzioni di Polizia Locale come Comune Capofila.

**Posizione Organizzativa – Sig. ZANTEDESCHI rag. FRANCESCO - Direttore Area Istituzione Comunale Servizi Sociali**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Predisposizione della documentazione relativa alle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione nei tempi previsti dalle leggi e dai Regolamenti.

Collaborazione con il Consiglio di Amministrazione dell'I.C.S.S. garantendo la dovuta assistenza e verbalizzazione delle sedute dello stesso.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relativi alla propria Area.

Analisi e controllo degli appalti di propria competenza in scadenza per una pronta predisposizione delle nuove gare d'appalto nei termini utili.

Puntuale tenuta dei rapporti con Organi Istituzionali esterni all'Ente (U.L.S.S.- Regione – Provincia – Realtà Ospedaliere – ecc...).

Tenuta dei contatti con i vari Uffici del Comune al fine di garantire una regolare pianificazione dei rapporti tra i due enti attraverso un proficuo scambio di collaborazione con i responsabili degli uffici stessi.

Collaborazione con l'Assistente Sociale e gli Amministratori competenti al fine di garantire la regolare stesura degli atti amministrativi riferiti all'ambito dell'I.C.S.S. per assicurare un servizio efficace e puntuale a questo tipo particolare di utenza.

Coordinamento del personale preposto all'I.C.S.S cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire un clima di serenità e di proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati anche nei confronti del personale non dipendente (medici, dietista, psicologo, infermieri professionali, ecc.....) e dei parenti degli ospiti.

Collaborazione con il Responsabile Finanziario dell'I.C.S.S. per la tenuta della contabilità economica.

Funzionamento del Centro Diurno per anziani curando tutti gli aspetti organizzativi e gestionali relativi al nuovo servizio.

Coordinamento del personale preposto al settore di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

**Posizione Organizzativa – Sig.ra BRIZZOLARI dr.ssa CHIARA - Responsabile finanziario Istituzione Comunale Servizi Sociali**

## OBIETTIVO FONDAMENTALE

Raggiungimento delle attività elencate nel Decreto Sindacale di conferimento Posizione Organizzativa.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Predisposizione bilanci economici preventivi e consuntivi dell'I.C.S.S. entro i termini che possono garantire all'Amministrazione Comunale di approvare i propri atti secondo quanto previsto dalla legge.

Regolare sollecito esame delle proposte di deliberazione e di determinazioni dell'I.C.S.S. al fine dell'assunzione del relativo impegno di spesa od accertamento e dell'eventuale parere contabile.

Rimborso mensile al Comune degli stipendi del personale dipendente I.C.S.S.

Se la disponibilità di cassa (o l'eventuale anticipazione di cassa) lo consentono l'obbiettivo è quello di provvedere a pagare forniture e servizi nel termine di 15 giorni dalla data di esecutività dell'atto di liquidazione.

Sostituzione in tutte le funzioni proprie del Direttore I.C.S.S. in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Gestione economica del servizio del Centro Diurno per Anziani.

Controllo periodico della contabilità economica con particolare riguardo ai costi ed ai ricavi dei vari servizi gestiti.

Coordinamento del personale preposto al settore di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(Maestrelli Gabriele)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Bicciato Dr. Stefano)

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio il 21/2/2012

Rep. n. 544 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

San Pietro in Cariano 21/2/2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
(Tabarelli dr. Fabrizio)

Si certifica che la presente deliberazione **è stata dichiarata immediatamente eseguibile**.

San Pietro in Cariano 21/2/2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
(Tabarelli dr. Fabrizio)

La presente deliberazione **è divenuta esecutiva** ai sensi dell'art. 134, comma 3°, D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

San Pietro in Cariano _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
(Tabarelli dr. Fabrizio)

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

| | | |
|---|---|---|
| ☒ | Ufficio Ragioneria | firma_____ data_____ |
| ☒ | Ufficio Tributi | firma_____ data_____ |
| ☒ | Ufficio Segreteria | firma_____ data_____ |
| ☒ | Ufficio Servizi Demografici | firma_____ data_____ |
| ☒ | Ufficio Gestione Risorse Umane | firma_____ data_____ |
| ☐ | Ufficio Centro Elaborazione Dati | firma_____ data_____ |
| ☐ | Ufficio Relazioni con il Pubblico | firma_____ data_____ |
| ☒ | Ufficio Edilizia Privata | firma_____ data_____ |
| ☒ | Ufficio Edilizia Pubblica | firma_____ data_____ |
| ☒ | Ufficio Interventi Diretti | firma_____ data_____ |
| ☒ | Ufficio Ecologia e Ambiente | firma_____ data_____ |
| ☒ | Polizia Municipale | firma_____ data_____ |
| ☒ | Asilo Nido Comunale | firma_____ data_____ |
| ☒ | Istituzione Comunale Servizi Sociali | firma_____ data_____ |
| ☐ | Assistenti Sociali | firma_____ data_____ |
| ☒ | Ufficio Servizi Sociali | firma_____ data_____ |
| ☐ | _____ | firma_____ data_____ |
| ☐ | _____ | firma_____ data_____ |
| ☐ | _____ | firma_____ data_____ |

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
(Tabarelli dr. Fabrizio)