



COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA

PROVINCIA DI TREVISO

C O P I A

Deliberazione **Nr. 25**
data **01-04-2021**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2021-2023.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

SINDACO
F. to RUGOLO GINO

SEGRETARIO INCARICATO
F.to Zen Giorgio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Nr. 591 pubbl.

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio Comunale ove rimarrà esposta per 15 gg consecutivi dal 24-08-2021

**F.TO L'ADDETTO ALLA
PUBBLICAZIONE**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA a sensi del 3° c. dell'art. 134, D.Lgs 267/200.

IL SEGRETARIO INCARICATO
F.to Zen Giorgio

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE

Copia conforme all'originale ai sensi degli artt. 22 e 23ter, comma 3 del D.L. 7 Marzo 2005, numero 42 ad uso amministrativo.

Cavaso del Tomba,

IL SEGRETARIO INCARICATO
Zen Giorgio

L'anno **duemilaventuno**, addì **uno** del mese di **aprile** alle ore 17:00, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco è stata convocata la Giunta Comunale.

Raggiunto il numero legale, eseguito l'appello, risultano

RUGOLO GINO Presente
DIOMEDES CARLO Presente
CORTESIA MICHELE Presente

Con la partecipazione del SEGRETARIO INCARICATO, **Zen Giorgio**.

Il Sig. **RUGOLO GINO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta. Il Sindaco invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 30.03.2021 - dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione e il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023.

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000:

Comma 1. La Giunta Comunale delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Comma 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157;

Comma 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis;

Comma 4. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) è strumento necessario per la valutazione dei responsabili e del personale perché è tramite esso che si può tener conto dei risultati raggiunti in base agli obiettivi/funzioni previsti.

DATO ATTO che il PEG è composto:

- a) da un Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni coerenti con i programmi illustrati nel DUP 2021-2023, che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei Responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale;
- b) da una parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di Posizione Organizzativa;
- c) dagli obiettivi di performance dal momento che il piano per la performance è contenuto nel PEG, in modo da avere anche un profilo economico.

DATO ATTO che la proposta di Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023, è stata predisposta di concerto dai Responsabili delle Posizioni Organizzative coordinati dal Segretario Comunale Incaricato e dato atto che la stessa è conforme ai programmi, progetti, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente.

RITENUTO di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2021-2023, così come proposto.

ATTESO, che i Responsabili delle singole aree rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e delle procedure di reperimento ed organizzazione dei fattori produttivi secondo gli indirizzi contenuti nel PEG e nei regolamenti comunali.

PRESO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale:

- n. 17 del 26.02.2021, esecutiva ai sensi di legge, sono state modificate le aree e l'ambito di attribuzione delle posizioni organizzative, con organizzazione ad oggi in essere;

- n. 18 del 26.02.2021, esecutiva ai sensi di legge, sono state disciplinate da una parte l'istituzione della posizione organizzativa relativa all'Area Servizi Sociali e la posizione organizzativa relativa all'Area Economico Finanziaria gestite in forma associata tra il Comune di Cavaso del Tomba ed il Comune di Possagno e dall'altra confermate la posizione organizzativa relativa all'Area Tecnico-Manutentiva e quella relativa all'Area Economico Finanziaria gestite in forma associata tra il Comune di Possagno e il Comune di Cavaso del Tomba;

- n. 58 del 20.05.2019 sono stati definiti i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di P.O., mediante approvazione di apposito Regolamento.

PRESO ATTO che il Sindaco, con propri decreti, ha nominato i Responsabili delle Posizioni Organizzative.

DATO ATTO che al raggiungimento degli obiettivi/risultati di lavoro attesi è legata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle posizioni organizzative, a seguito di valutazione da parte dell'Organismo Associato di Valutazione.

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 03.02.2021.

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, i cui commi 2 e 3 elencano le competenze dei Responsabili dei servizi.

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario Comunale Incaricato e di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

CON VOTI favorevoli unanimi legalmente resi

DELIBERA

1. Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2021-2023 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni e dalle Schede finanziarie per centri di costo di seguito riportate in calce alla presente.
2. Di autorizzare i Responsabili delle Posizioni Organizzative ad adottare tutti gli atti necessari per l'attività gestionale del Comune.
3. Di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti dal Consiglio Comunale con il DUP (Documento unico di programmazione) 2021-2023 in allegato al bilancio di previsione 2021-2023, approvato dal Consiglio Comunale stesso con deliberazione n. 12 del 30.03.2021 - dichiarata immediatamente eseguibile.
4. Di assegnare ai Responsabili delle Aree le risorse economiche individuate con il prospetto allegato alla presente deliberazione (Allegato SUB/A) precisando che nella gestione delle proprie risorse dovranno adeguare la propria azione ai dettami dei D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011 ai principi contabili ad esso allegati e al mantenimento di competenza.
5. Di prendere atto che in caso di assenza o impedimento dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, alla sostituzione si provvede sulla base del decreto del Sindaco di nomina delle posizioni organizzative.
6. Di dare atto che l'indennità di risultato in capo ai responsabili troverà liquidazione in rapporto alla totalità dell'attività svolta e degli obiettivi assegnati.

LA GIUNTA COMUNALE

stante l'urgenza, con separata votazione favorevole unanime espressa on forma palese, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

AREA I^ - AMMINISTRATIVA

Responsabile Nadia Sagrillo

SERVIZI: SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

Risorse Umane (relativamente al personale del Comune di Cavaso del Tomba):
Zanotto Sandra - Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C)
Boito Maila - Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C)
Bugno Marina - Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C)

SEGRETERIA - PROTOCOLLO

Personale addetto: *Zanotto Sandra*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale/Consiglio Comunale;
- Collaborazione per la predisposizione del P.E.G.;
- Collaborazione per la predisposizione degli atti per l'affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
- Archiviazione atti di competenza;
- Adempimenti in materia di privacy relative all'ufficio;
- Accorpamento anagrafiche del protocollo informatico;

SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

Personale addetto:

Boito Maila
Bugno Marina

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione servizio elettorale, revisioni semestrali, revisioni dinamiche e dinamiche straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche, Referendum, Regionali;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Servizi cimiteriali (concessioni, rinnovi, retrocessioni e banca dati);
- Gestione iscrizioni AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Gestione servizio protocollo;

- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR n. 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR n. 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà – art. 47 DPR n. 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici;
- Statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA con trasmissione giornaliera dei dati;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni con trasmissione settimanale dei dati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto – art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità cartacee;
- Rilascio CIE;
- Fotografie – legalizzazioni – art. 34 DPR. n. 445/2000;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR n. 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR n. 396/2000;
- Cittadinanza Legge n. 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni) davanti all'ufficiale di stato civile o notaio;
- Separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali, c/o tribunale;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR n. 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR n. 396/2000;
- Permesso di seppellimento e trasporto salme, resti mortali o ceneri;
- Rilascio autorizzazione alla cremazione di salma;
- Rilascio autorizzazione alla dispersione delle ceneri;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e rilevazioni statistiche;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari;
- Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;
- Rilegatura dei registri di stato civile;
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio;
- Annotazioni marginali su atti di stato civile;
- Pratiche matrimoni in sedi staccate.
- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio cultura;
- Gestione della biblioteca: prestito locale, prestito interbibliotecario, reference, gestione utenti, acquisti per incremento del patrimonio;
- Partecipazione a progetti di Rete cui la biblioteca aderisce: Rete Polo Castelfranco Veneto,
- Gestione sito Internet e pagina Facebook della Biblioteca Comunale;
- Promozione del territorio e delle manifestazioni comunali con utilizzo di strumenti informativi (testate giornalistiche e siti tematici web) con spesa massima di euro 1600,00

Obiettivi dell'Area Amministrativa per l'anno 2021

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Digitalizzazione atti amministrativi e contabili	Implementazione delle delibere e delle determine	Corsi di formazione per l'attivazione e la gestione delle nuove procedure, atti di	20%	100

			liquidazione, documentazione digitale		
3	Approvazione manuale protocollo informatico	Adempimenti per modifica Ufficio	Corso di formazione per predisposizione e sistemazione manuale protocollo.	25%	100
4.	Biblioteca • Adesione bando per contributo acquisti libri • Organizzazione evento estivo "Cinema estate"	• Controllo uscita bando e predisposizione domanda. • Predisposizione impegno di spesa e organizzazione evento	Acquisto libri, rendicontazione e sistemazione libri con archiviazione enciclopedia donata e inutilizzata	30%	100
5.	Demografici	Verifica permessi di soggiorno Trascrizione atti di stato civile	Invio richieste per invio permessi di soggiorno scaduti. Registrazione rinnovi e, ove ricorre il caso, procedere con cancellazione per irreperibilità. Trascrizione atti di stato civile formati dall'estero trasmessi dai Consolati o prodotti direttamente da privati.	35%	100
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio, in entrata ed in spesa, sono quelle elencate nell'Allegato A) alla presente delibera.

COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

AREA II^ - TECNICO - MANUTENZIONI

Responsabile geom. Bissaro Enrico

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO –
PROTEZIONE CIVILE – PAESAGGISTICA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA**

Risorse Umane: Dal Gallo Debora – Istruttivo Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. B)

Guidolin Christian – Operaio specializzato a tempo pieno e indeterminato (cat. B)

Mazzolini Roberto – Operaio specializzato a tempo pieno e indeterminato (cat. B)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE

Personale addetto: Guidolin Christian – Operaio specializzato a tempo pieno e indeterminato (cat. B)

Mazzarolo Roberto – Operaio specializzato a tempo pieno e indeterminato (cat. B)

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Predisposizione atti relativi alla programmazione di Lavori pubblici;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza dell'Area;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e di liquidazione delle fatture);
- Provveditorato;
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Manutenzione di dispositivi ed impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Interventi di gestione e manutenzione straordinaria del cimitero comunale;
- Operazioni cimiteriali (esumazioni, estumulazioni, ecc.) in collaborazione con l'Ufficio Polizia Mortuaria;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi;
- Spargimento di agenti disgelanti sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
- Sgombero delle strade comunali in caso di neve;
- Gestione attrezzature comunali (palco, impianto audio, schermo e proiettore);
- Gestione servizio di pulizia immobili comunali;
- Sopralluoghi vari;
- Concessione in uso continuativo degli immobili comunali;
- Gestione dati da inoltrare all'Autorità di vigilanza dei LLPP per BDAP;

- Rapporti con l'USSL n. 2;
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Rilascio pareri all'ufficio urbanistica edilizia privata;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione espropriazioni, procedimenti di acquisizione e di alienazione immobili;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Gestione e manutenzione impianti sportivi;
- Gestione, in collaborazione con gli Uffici Urbanistica e Anagrafe, della numerazione civica;
- Ampliamento pubblica illuminazione;

SERVIZIO PAESAGGISTICA

Personale addetto: delegato alla Provincia.

- Rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica di cui all'art. 146 del D.Lgs. n. 42/2004 e dell'Accertamento di Compatibilità Paesaggistica di cui all'art. 167 del medesimo codice.

SERVIZI EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA– AMBIENTE E SICUREZZA

Personale addetto: Dal Gallo Debora – Istruttivo Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. B)

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
 - Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
 - Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
 - Predisposizione interna di semplici varianti agli strumenti urbanistici generali decise dall'Amministrazione Comunale;
 - Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'approvazione degli strumenti attuativi di iniziativa pubblica o privata;
 - Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
 - Valutazioni e risposte a richieste di varianti allo strumento urbanistico;
 - Esame piani territoriali;
 - Archiviazione atti di competenza dell'area;
 - Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
 - Gestione servizio protocollo in partenza;
 - Pubblicazione in materia urbanistica ed edilizia di atti all'albo pretorio;
 - Sopralluoghi vari;
 - Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
 - Rapporti con l'USSL n. 2, A.R.P.A.V.;
 - Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione pratiche edilizie (registrazione ed istruttoria);
 - Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
 - Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
 - Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
 - Calcolo oneri e costo di costruzione;
 - Rilascio permessi di costruire;
 - Sopralluoghi con incaricato ULSS per agibilità attività produttive;
 - Verifica istanza ed atti relativi al rilascio certificato di agibilità nei casi in cui non necessita il sopralluogo tecnico;
 - Rilascio certificati di agibilità/inagibilità;
 - Trasmissione certificati di agibilità/inagibilità all'ufficio tributi;
 - Verifica modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
 - Richiesta nulla osta alla Provincia ed alla società Veneto Strade, per permessi a costruire/DIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
 - Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari con relativa richiesta di parere o nulla osta agli enti competenti;
 - Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
 - Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
 - Emissione di eventuale ordinanza di ripristino;
 - Gestione denunce di inizio attività (D.I.A. – S.C.I.A. – C.I.L.A. – C.I.L.);
 - Gestione, verifica e registrazione delle denunce di inizio attività relative al Piano Casa;
 - Verifica della conformità delle denunce inizio attività presentate;
 - Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
 - Ricezione frazionamenti;
 - Accettazione con registro ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla Legge n. 1086/1971;
 - Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
 - Gestione tramite UNIPASS di specifiche pratiche edilizie attività produttive;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

AMBIENTE E SICUREZZA

Personale addetto: Dal Gallo Debora – Istruttivo Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. B)

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione rapporti con Consorzio Azienda Intercomunale TV3 e Contarina del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U.;
- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche, in collaborazione con la Polizia Locale;
- Gestione del servizio di derattizzazione di alcune aree pubbliche;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per l'accertamento di emissioni sonore oltre i limiti di legge e attivazione della procedura per l'intervento dell'ARPAV;
- Gestione delle procedure (ordinanze, riscossione delle sanzioni amministrative, controllo degli adempimenti) conseguenti al superamento dei limiti per le emissioni sonore;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile;
- Gestione rapporti con Consorzi, Aziende ed Autorità d'Ambito;
- Progetto lotta zanzara tigre e derattizzazione territorio;
- Adempimenti in materia di sicurezza lavoro D.Lgs. n. 81/2008;
- Organizzazione formazione personale dipendente e coordinamento del servizio di sorveglianza da parte del medico competente;

- Rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Obiettivi dell'Area Edilizia Privata – Urbanistica – Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio – Protezione Civile – Paesaggistica per l'anno 2021

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Ufficio Paesaggistica Gestione autonoma delle pratiche paesaggistiche (istruttoria e rilascio)	Invio alla Provincia di Treviso per attuazione delle autorizzazioni paesaggistiche in ambito comunale garantendo una differenziazione con i procedimenti urbanistico-edilizi	Elaborazione in tempi rapidi	5%	100
2.	Ristrutturazione della centrale termica degli impianti sportivi di via Marconi	Affidamento della progettazione definitiva/esecutiva e la realizzazione dell'opera		10%	100
3.	Manutenzioni Sicurezza stradale e decoro del verde	Anche avvalendosi del personale assegnato sia monitorato costantemente il territorio comunale intervenendo con riparazioni immediate nelle situazioni critiche (buche, segnaletica, ...) La manutenzione del verde sia eseguita con cadenze regolari così da prevenire situazioni di disordine e degrado		10%	100
4	Manutenzione del verde pubblico	Coinvolgimento delle associazioni (pro loco) per la gestione delle operazioni di sfalcio e pulizia di alcune aree del paese (come anno 2020 ed implementazione)		10%	100
5	Predisposizione del piano delle acque	Programmazione della predisposizione del piano acque verificando possibili contributi da poter incamerare per tale progettazione	-	10%	100
6	Costruzione pista ciclo-pedonale della valcavasia	Affidamento della progettazione definitiva/esecutiva e la realizzazione dell'opera	Affidamento della progettazione definitiva/esecutiva e la realizzazione dell'opera	10%	100

7	Realizzazione del Sottopasso della Valcavasia	Realizzazione della progettazione definitiva/esecutiva e la realizzazione dell'opera e indizione gara	Proposta di provvedimento Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo/esecutivo - Avvio della procedura di affidamento lavori	10%	100
8.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio, in entrata ed in spesa, sono quelle elencate nell'Allegato A) alla presente delibera.

COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

AREA III^ - -- ECONOMICO FINANZIARIA

**RAGIONERIA – PERSONALE – TRIBUTI - CED – INFORMATICA – TRATTAMENTO DATI –
ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Responsabile Petrin Mario

Risorse Umane: Fornasier Stella – Istruttore Direttivo a tempo pieno ed indeterminato (cat. D)
Vardanega Laura – Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato (cat. C)

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto: Fornasier Stella – Istruttore Direttivo a tempo pieno ed indeterminato (cat. D)

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni);
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione Documento Unico di Programmazione;
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Gestione delle entrate (fatture - bollette accertamenti - ordini di riscossione);
- Coperture contabili delle entrate;
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment - impegni - liquidazioni - mandati di pagamento);
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- Registrazioni IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali;
- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti;
- Gestione dello split payment;
- SIOPE +;
- Rapporti con i fornitori - banche - Tesoriere Comunale;
- Monitoraggi semestrali e certificazione del pareggio di bilancio;
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CU, IVA, UNICO, INAIL, 770, dichiarazione mensile contributiva, ecc.) in collaborazione con servizio esterno;
- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni, rinegoziazioni ed estinzioni anticipate);
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con il controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;

- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Accertamento delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi;
- Certificazione bilancio di previsione e conto di bilancio;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Contabilità economico patrimoniale;
- Bilancio consolidato;
- Piano razionalizzazione società partecipate;
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Gestione della parte giuridica ed economica del personale;
- Personale: liquidazioni mensili;
- Statistiche dell'area di competenza;
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'Interno e Corte dei Conti;
- Conto annuale del personale;
- Relazione al Conto annuale;
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (CU, attestazioni, ecc.) alle scadenze normativamente fissate;
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.;
- Gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- Definizione, gestione ed erogazione del fondo produttività;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
- Avviamento e gestione amministrativa del Progetto Pubblica Utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000;
- Adozione del piano delle azioni positive;
- Certificazioni mensili alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Comunicazioni obbligatorie (assunzione, cessazione e part-time) al Centro per l'impiego e al COVENETO;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti - Denunce infortuni Inail;
- Predisposizione modelli per comunicazioni servitù militari;
- Servizio provveditorato;
- Erogazione contributo ai Cofidi per il progetto fund della Pedemontana del Grappa e dell'Asolano da finanziarsi con fondi COVID di € 15.000,00.

SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto: Vardanega Laura – Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato (cat. C)

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa di controllo dovuto-versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva.

In merito alla gestione dell'agevolazione per tipologia di uso gratuito secondo disposizioni della Legge n. 208 del 28.12.2015 controllo sui requisiti per avere l'agevolazione prevista dalla legge, informazione e consegna e aiuto compilazione dei modelli da presentare all'Agenzia delle Entrate per la registrazione del contratto di uso gratuito dell'immobile nonché quelli da presentare in banca per il pagamento e dichiarazione IMU da presentare al Comune;

- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili per gli immobili A1, A8 e A9 e relativa attività accertativa di controllo dovuto-versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;

- NUOVA IMU in base al decreto crescita;
 - CANONE UNICO (ex IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI: attività di supporto al concessionario e OSAP);
 - IMPOSTA DI SOGGIORNO limitatamente alla gestione della riscossione;
 - Insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
 - Sgravi, rimborsi e scarichi;
 - Inserimento dei dati relativi al riversamento tra comuni e regolazione contabile tra comune e stato delle imposte comunali, rimborso delle quote state dovute ai contribuenti con relativa attestazione di rimborso e dei dati relativi alle quote-comune rimborsate;
 - Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento, diminuzione dei tributi esistenti;
 - Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali e dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;
 - Riscossione diretta tramite Tesoriere/Poste italiane;
 - Determinazioni di competenza del servizio;
 - Proposte di delibere di Consiglio Comunale;
 - Proposte di delibere di Giunta Comunale;
 - Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere;
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE – CED – TRATTAMENTO DEI DATI

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Acconciatori ed estetiste;
- Agenzie d'Affari;
- Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast, ecc.);
- Commercio su aree pubbliche itinerante e su concessione (mercato);
- Tesserini hobbisti;
- Strutture sanitarie e socio sanitarie;
- Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizzerie da asporto, lavanderie, ecc.);
- Ascensori;
- Autonoleggio;
- Noleggio con conducente;
- Distributori di carburante;
- Circoli privati;
- Commercio su area fissa;
- Commercio elettronico;
- Distributori automatici;
- Vendita di quotidiani e periodici;
- Erboristerie;
- Facchinaggio;
- Farmacie e parafarmacie;
- Fuochi d'artificio;
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Spettacoli viaggianti;
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Oggetti usati (vendita veicoli);
- Panifici;
- Disciplina sui prezzi;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- Vendite a domicilio;
- Vendite sottocosto;

- Convocazione e partecipazione in qualità di componente e segretario di Commissioni Comunali (collaudo distributori carburanti; di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ecc.);
- Emissione provvedimenti accessori su attività prodotte (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- Disciplina degli orari delle varie attività;
- Gestione delle specifiche pratiche produttive attraverso il portale UNIPASS;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
- Consulenza alle ditte in merito alla normativa e ai procedimenti amministrativi;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza;
- Gestione protocollo in uscita;
- Revisione e aggiornamento sito internet comunale;
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- Rinnovo abbonamenti ai servizi di assistenza e manutenzione del CED e dei programmi informatici in uso presso gli uffici comunali;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax e strumentazione hardware, acquisti e assistenza software.

Obiettivi dell'Area Economico Finanziaria per l'anno 2021

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	CED Aggiornamento sito internet comunale	Revisione e costante aggiornamento del sito internet comunale al fine di creare un supporto a cittadini, tecnici e imprese (orari, referenti, contatti, modulistica aggiornata, diritti di segreteria,)	Pubblicazione dei dati nella pagina web del sito internet comunale	10%	100
2	Pago PA	Implementazione della procedura	Installazione della procedura compatibile con le esigenze degli utenti e degli uffici comunali	15%	100
3	Regolamento nuovo Canone Unico	Eventuale aggiornamento in base a nuove disposizioni normative	Approvazione	10%	100
4	Accertamenti IMU – TARI	Attività di accertamento IMU – TARI	Completamento attività di accertamento con particolare riferimento all'anno 2015 e 2016 in scadenza	10%	100
5	Nuovo Piano Assunzionale	Studio, approvazione, esecuzione nuovo Piano Assunzionale	Applicazione nuovo Piano Assunzionale	10%	100

6	Protocollo fund della Pedemontana del Grappa e Asolano	Stipula dell'accordo con i Cofidi ed erogazione del contributo di 15.000,00 euro a sostegno del credito	Monitoraggio e valutazione di eventuali ulteriori erogazioni in base alle richieste	5%	100
7	Bando aree centrale	Predisposizione e pubblicazione del bando per erogazione dei contributi rif. Anno 2020 e 2021	Erogazione contributi in tempi rapidi	5%	100
8	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio, in entrata ed in spesa, sono quelle elencate nell'Allegato A) alla presente delibera.

COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021
AREA IV^ - AREA SOCIALE
Responsabile Nadia Sagrillo

SERVIZI SOCIALI – ASSOCIAZIONISMO – PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI –

Risorse Umane: Tonetto Francesca – Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato (cat. D)

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto: Tonetto Francesca – Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato (cat. D)

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Affiancamento dei residenti per le istruttorie che si rendono necessarie, in base alle richieste presentate allo Sportello sociale (es. Tribunale, Questura, Sportello Immigrati, etc).
- Attività per i minori:
- Realizzazione e gestione dei percorsi educativi, in linea con gli indirizzi forniti dal Piano Di Zona per i Minori – sessione straordinaria emergenza Covid;
- Sensibilizzazione volontari e manutenzione della Rete Famiglie di Sostegno;
- Cooperazione con l'Istituto comprensivo ed i Servizi Specialistici nei casi di disagio.
- Referente interno per i "Piani di intervento in materia di Politiche giovanili" e nelle progettualità relative ai Minori), in collegamento con i vari Comuni;
- Attività per le persone anziane:
- Contributi per favorire la domiciliarità (es. I.C.D. e progetto "In viaggio verso casa", in collaborazione con medici di base, geriatri e Distretto);
- Percorsi di aiuto alla famiglia, progettualità sia a domicilio che nei centri servizi accreditati;
- Coordinamento S.A.D.;
- Attività per le persone con disabilità:
- Attivazione dei contributi specifici previsti dalla normativa, nazionale e regionale;
- Avvio dei progetti, in collaborazione con i Servizi Specialistici dell'ULSS 2;
- Attività con le persone in via di recupero da situazioni di marginalità sociale e dipendenza:
- Attivazione di progetti costruiti sui bisogni della persona, con la collaborazione di personale preposto, quali medici, psicologi ed educatori, anche all'interno dei Servizi Specialistici.
- Case manager per i progetti avviati in rapporto al Reddito di Cittadinanza ed alla DGR 1106/2019 e 442/2020.
- Progetti di rimpatrio assistito in collaborazione con l'Organizzazione Internazionale per le Migrazioni (O.I.M.).
- Segretariato Sociale Professionale ed affiancamento delle famiglie, che volontariamente si avvicinano al Servizio, per avere aiuto rispetto a quanto percepiscono come "problema".
- Pratiche di contributo economico straordinario, sia in affiancamento ai richiedenti, sia per la parte amministrativa connessa.
- Collaborazione con le Associazioni di Volontariato del territorio.
- Attività anche con le organizzazioni esterne al territorio, che si rendono disponibili ad avviare progetti di sostegno sociale per persone in difficoltà del nostro territorio.
- Affiancamento di ragazzi, inseriti in tirocini e servizio civile del settore sociale (come Operatore Locale di Progetto).
- Lavoro di back office inerente la specifica professionale (es. in affiancamento agli Amministratori di Sostegno e rispetto al Giudice Tutelare, Tribunale, ...).
- Cooperazione al lavoro di programmazione, per la definizione degli obiettivi territoriali, a tutela dei bisogni socio-sanitari dei cittadini (Tavolo Tecnico Politico).
- Sportello per il Lavoro. Collaborazione per la presa in carico e l'accompagnamento dell'utenza.

- Rappresentante Tecnico al Tavolo lavoro, realizzato in collaborazione con i Comuni dell'Asolano ed i Rappresentanti di Settore del Privato Sociale.
- Cartella welfargov;
- Organizzazione evento annuale di un Albero per ogni nato e bonus pannolini per le famiglie dei nuovi nati del 2020.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE – SEGRETARIATO SOCIALE

Personale addetto: Tonetto Francesca – Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato (cat. D)

FUNZIONI ED ATTIVITA'

- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole paritarie;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Gestione servizio trasporto scolastico (iscrizioni e rinnovi, revisione percorsi, incassi e insolvenze);
- Gestione servizio mensa scolastica (iscrizioni e rinnovi, diete speciali, insolvenze, concessioni gratuità, dichiarazioni fiscali, rimborsi crediti, rapporti con comitato mensa, servizi correlati) e sistema informatizzato;
- Attivazione servizio PagoPA per i pagamenti servizio trasporto e servizio mensa;
- Gestione progetti extrascolastici di arricchimento formativo ("Andiamo a scuola a piedi " in collaborazione con l'ULSS e l'associazione Pedibus Treviso);
- Coordinamento premiazioni scolastiche;
- Erogazione contributi comunali alle scuole;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione ("Buono libri", "Borsa di studio", "Buono scuola");
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria con il sistema delle cedole librarie;
- Coordinamento attività parascolastiche ;
- Segretariato sociale;
- Affiancamento dell'utente per la compilazione di pratiche sociali ("Famiglia Ecosostenibile", telesoccorso/telecontrollo) e per i vari bonus annuali (Famiglie in difficoltà, bonus idrico, assegno maternità, assegno nucleo familiare);
- Gestione di varie attività a favore degli anziani (gita della terza età, soggiorni climatici, etc.,).
- Gestione delle attività estive comunali (C.R.E.C.);
- Collaborazione con le varie associazioni di volontariato locali per l'organizzazione di eventi/manifestazioni sociali
- Gestione adesione al Servizio Civile Nazionale;

FUNZIONI ED ATTIVITA':

Obiettivi dell'Area Servizi sociali – Associazionismo – Sport – Pubblica istruzione e servizi scolastici

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Progettualità legate al Reddito di cittadinanza, al RIA ed allo Sportello per il Lavoro	• Presa in carico dei nuclei per la valutazione, • Definizione progettualità ritenute idonee al caso specifico - Affiancamento utenza e collaborazione con i	Presa in carico dell'utenza delineatasi con R di C., RIA e l'avvio dello Sportello Lavoro	15%	100

		Servizi coinvolti sul caso			
2.	Organizzazione del CREC in collaborazione con amministrazione di Possagno			20%	100
3	Organizzazione del servizio “ Andiamo a scuola a piedi “			15%	100
4.	Organizzazione evento un albero per ogni nato e bonus pannolini			15%	100
12	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio, in entrata ed in spesa, sono quelle elencate nell'Allegato A) alla presente delibera.

* * * * *

PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 25 IN DATA 01-04-2021

Il sottoscritto, in qualità di responsabile del settore, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, avente per oggetto APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2021-2023..

Esprime parere Favorevole per quanto di competenza ed in linea tecnica all'adozione dell'atto di cui sopra.

Cavaso del Tomba, li 29-03-2021

Il Responsabile del servizio
F.to Zen Giorgio

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile relativa alla deliberazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del T.U. – D. Lgs. 267/2000.

Cavaso del Tomba, li 29-03-2021

Il Responsabile del servizio
F.to Petrin Mario