



COMUNE DI PONTREMOLI

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

PIANODELLEPERFORMANCE2016-2018

ALLEGATO "C" ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 44 DEL 09.04.2016

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che l'Amministrazione adotta in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

La finalità del piano è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in L. n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, è stato modificato l'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, inserendo l'art. 3 – bis, con il quale si dispone che "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 del D. Lgs .n. 267/2000 e il piano delle performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n.150/2009, sono unificati al PEG. Piano che , deve essere deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale Programmatica.

Dato atto altresì che a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 118 del 23.06.2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali ed i loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L.05.05. 2009 n. 42) è stata introdotta una riforma complessiva degli ordinamenti contabili degli enti locali che ha trovato applicazione con l'anno 2016 ed in essa è contenuto uno strumento di programmazione triennale denominato Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) con il quale vengono definite le linee strategiche, che verranno tradotte in obiettivi operativi.

Si riportano di seguito le originarie caratteristiche principali dei documenti che, ai sensi, della modificazione introdotta a riguardo del TUEL dalla L. n.213/2012, convengono organicamente nel Piano Esecutivo

di Gestione “unificato”:

Piano Esecutivo di Gestione (PEG): è per gli Enti locali lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei responsabili di servizio.

Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO): previsto dall’art. 197, comma 2, lett. a) del TUEL è il documento gestionale che esplicita gli obiettivi contenuti nel PEG in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione. Per ogni obiettivo sono individuati uno o più indicatori ed ad ogni indicatore va associato un target per consentire la valutazione della performance.

Piano delle Performance (P.d.P): un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal D.Lgs. 150/2009. Viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell’ente. Il piano delle performance riepiloga gli obiettivi fondamentali dell’amministrazione con dettaglio di tempi, fasi di e indicatori per misurare il raggiungimento dei risultati attesi. Il P.d.P è parte integrante del ciclo di gestione e attraverso di esso si realizzano i necessari collegamenti per rendere evidenti e trasparenti le necessarie derivazione tra obiettivi strategici (pluriennali) e ed obiettivi operativi (annuali).

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Pontremoli si articola in 8 Servizi che costituiscono la macrostruttura alla base dell’assetto organizzativo dell’Ente in cui lavorano 84 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 12 dipendenti a tempo part time.

Sono presenti n. 08 Responsabili di Servizio titolari Posizioni Organizzative (PO), che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l’unità dell’azione amministrativa, coordina i Servizi.

Il servizio di Segreteria Comunale è gestito in forma associata con i Comuni di: Mulazzo, Filattiera, Tresana, e Zeri.

1. Servizio Affari Generali, Segreteria, Demografici, Personale, Elettorale

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Vice Segretario/Funziionario	D3	1
Istruttore Direttivo	D1	5
Istruttore	C1	7
Collaboratore Ser. Tecnici	B1	1
Esecutore Amministrativo	B1	1
Totale		15

2. Servizio Cultura, Istruzione, Trasporto scolastico, Sport e Politiche Familiari

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Funzionario	D3	1
Istruttore Direttivo	D1	2
Istruttore	C1	1
Maestra Asilo Nido	C1	4
Autista Scuolabus	B3	4
Collaboratore	B3	2
Manutentore((vengono raggruppati diversi profili)	B1	2
Totale		16

3. Servizio Assetto del Territorio, Appalti, Ambiente, trasporti, Protezione Civile, Urbanistica, Edilizia privata

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Funzionario	D3	1
Istruttore Direttivo	D1	1
Istruttore	C1	4
Operaio altamente specializzato (vengono raggruppati diversi profili professionali)	B3	6
Operaio specializzato (vengono raggruppati diversi profili)	B1	2
Totale		14

4. Servizio LL.PP, Manutenzione, supporto, Patrimonio e Viabilità

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Istruttore Direttivo	D1	1
Istruttore	C1	2
Operaio altamente specializzato (vengono raggruppati diversi profili professionali)	B3	10
Operaio specializzato (vengono raggruppati diversi profili)	B1	4
Totale		17

5. Servizio Attività Produttive, Agricoltura, Caccia, Pesca, Sociale S.U.A.P.

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Funzionario	D3	1
Istruttore Direttivo	D1	1
Istruttore	C1	1
Operaio Specializzato	B1	1
Totale		4

6. Servizio Finanziario, Economato e Contabilità Patrimoniale

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Funzionario	D3	1
Istruttore Direttivo	D1	1
Istruttore	C1	1
Collaboratore Tecnico/amministrativo	B3	1
Totale		4

7. Servizio Entrate, Provveditorato e Acquisti

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Istruttore Direttivo	D1	1
Istruttore	C1	2
Operaio Specializzato	B1	1
Totale		4

8. Commercio, Turismo, Polizia Municipale e Notifiche

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Funzionario	D3	1
Istruttore Direttivo Specialista Vigilanza	D1	1
Istruttore Direttivo	D1	1
Istruttore	C1	1
Vigile Urbano	C1	4
Autista Messo Notificatore	B3	1
Esecutore Amministrativo	B1	2
Totale		11

Riepilogo e ripartizione delle categorie

Servizi	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
1° Servizio		2	7	6	15
2° Servizio		8	5	3	16
3° Servizio		8	4	2	14
4° Servizio		14	2	1	17
5° Servizio		1	1	2	4
6° Servizio		1	1	2	4
7° Servizio		1	2	1	4
8° Servizio		3	5	3	11
Totale		38	27	20	85

Totale Maschi					59
Totale Femmine					26

Personale in servizio

2013	2014	2015
n. 86	n. 84	n. 85

Il Servizio Sociale è delegato all'ASL n1 di Massa Carrara.

Programmi e Progetti dell'Amministrazione

Piano degli obiettivi strategici dell'Ente

Il presente documento recepisce anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato, adottate con delibera del C.C. n. 9 del 27.06.2011 – Difesa della Città del territorio e del cittadino, Opere Pubbliche e infrastrutture, incentivi per l'economia turistico/commerciale e artigianale, riorganizzazione dell'ente comunale- dando atto che il programma di mandato termina il 5 giugno 2016, data di scadenza dell'amministrazione e i programmi e progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera del C.C. n. 19 del 04.04.2016 e richiamati nel Bilancio di Previsione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 04.04.2016.

1) Obiettivi strategici 2016 - 2018:

- Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
- Riduzione e contenimento della spesa

Tali obiettivi sono strategici in quanto l'Amministrazione Comunale se pur consapevole che il proprio mandato avrà termine nell'anno 2016, ritiene che il rispetto degli obiettivi di finanza locale come ad oggi garantiti siano condizione necessaria per l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e vedono il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa con azioni sinergiche volte tra altro:

- al rispetto degli equilibri programmatici e gestionali valutati ai fini degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica;
- al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi e di smaltimento dei residui passivi per avvicinare la competenza e la cassa del bilancio pubblico locale;
- al potenziamento delle entrate tributarie e di accertamento dell'evasione;
- ad una maggiore redditività del patrimonio;

- ad una maggiore incisività nella alienazione dei beni patrimoniali.
- al contenimento della spesa corrente attraverso la razionalizzazione della spesa per beni e servizi continuando con l'accentramento delle procedure di acquisto dei beni e delle procedure per effettuare le manutenzione dei mezzi e delle attrezzature dell'ente e l'impiego di procedure contrattuali il più possibile rispettose nei principi di pubblicità, trasparenza e concorsualità.

Obiettivi di carattere Generale 2016 – 2018 :

- Mantenimento dello standard dei servizi;
- Rispetto della tempistica per consentire la tempestiva approvazione degli atti finanziari quali bilancio, salvaguardia ed assestamento.

Gli obiettivi di carattere generale conseguenti e coerenti agli obiettivi strategici sono volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello qualitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi e l'utilizzo delle strutture comunali già esistenti evitando l'oneroso ricorso alle locazioni.

Tale obiettivi hanno come presupposto che tutta la struttura operi al fine di garantire il rispetto della tempistica per l'approvazione degli atti finanziari

Gli obiettivi specifici per l'anno 2016, redatti sulla base degli obiettivi strategici e di carattere generale, assegnati a ciascun Responsabile di P.O. e al Segretario Generale sono individuati nell'allegate schede.

Rilevato che il Fondo delle Risorse Decentrate anni 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016 approvato in sede di contrattazione decentrata, non dispone di risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alle performance (cfr. anche delibera della G.C. n. 66 del 21.05.2012) e si prevede questo anche per l'anno 2016, per cui si stabilisce che i Responsabili di Servizio, possano non individuare specifici obiettivi individuali per il personale loro assegnato, pur vigilando che l'attività sia volta al perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

PRESO ATTO CHE L'AMMINISTRAZIONE TERMINA IL SUO MANDATO IL 05 GIUGNO 2016 SI RITIENE OPPORTUNO SPECIFICARE CHE GLI OBIETTIVI SARANNO OGGETTO DI REVISIONE A SETTEMBRE 2016.



Comune di Pontremoli
Provincia di Massa Carrara

**OBIETTIVI 2016 RELATIVI AL SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA
CONVENZIONATA PONTREMOLI- FILATTIERA- MULAZZO-TRESANA ZERI.**

Il Sindaco di Pontremoli in qualità di capofila della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Pontremoli - Filattiera – Mulazzo –Tresana - Zeri al fine di coordinare la performance anno 2015 del Segretario Generale individua i seguenti obiettivi:

- a) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio nonché attività di supporto anche per eventuali problematiche procedurali;
- b) espressione di parere ex art. 49, in mancanza di responsabili dei servizi, con il compimento di ogni atto necessario, ivi compreso il rilascio di pareri e la firma dei provvedimenti di loro competenza e in loro vece;
- c) rogare i contratti nei tempi richiesti, assicurando la verifica dell'istruttoria e i necessari adempimenti successivi, registrazione, trascrizione e volturazione degli atti;
- d) controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti di cui all'ar.147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;
- e) svolgimento di ogni altra funzione attribuita dai singoli comuni, per esemplificare:
 - Presidenza per i procedimenti disciplinari,
 - Responsabile Delegazione Trattante di Parte Pubblica,
 - Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione
 - Responsabile di Servizi

Per presa visione
Dott. Pietro Paolo Buonocore

Il Sindaco
Prof.ssa Lucia Baracchini

SERVIZIO	AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, DEMOGRAFICI, PERSONALE, ELETTORALE
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE SERVIZIO 1°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	RAPETTI ANNA

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2016		
Obiettivo 1		30
PIANO OCCUPAZIONALE 2016		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Redazione degli atti che consentano all'Ente l'assunzione del personale previsto nel Piano occupazionale 2016		
Indicatore di Valutazione		
Predisposizione degli atti nei termini utili per la realizzazione del piano occupazionale entro il 31.12.2016.		

Obiettivo 2		40
Gestione Sicurezza sui posti di lavoro		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Adeguamento normativo		
Indicatore di Valutazione		
Attivazione delle procedure necessarie e relazione finale entro il 31.01.2017		

Obiettivo 3		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Indicatore di Valutazione		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	

SERVIZIO	CULTURA, ISTRUZIONE, TRASPORTI, ASILO NIDO, POLITICHE FAMILIARI
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE SERVIZIO 2°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	BELLOTTI LUCIA

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2016		
Obiettivo 1		20
Programmazione attività teatrali 2016-2017 e monitoraggio gestione finanziaria		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Ottimizzazione delle procedure e gestione finanziaria entro gli stanziamenti previsti		
Indicatore di Valutazione		
Relazione finale sulle attività teatrali al 31.12.2016 e rendiconto finanziario nei limiti previsti entro il 31.01.2017		

Obiettivo 2		30
Potenziamento attività della Biblioteca Comunale		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Promozione delle biblioteca mediante incontri con insegnanti, studenti e genitori.		
Indicatore di Valutazione		
Relazione finale sulla attività entro il 31.01.2017		

Obiettivo 3		20
Innovazioni servizio di mensa Asilo Nido comunale		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Studio e predisposizione nuovo menù Asilo Nido sulla base delle linee di indirizzo della Regione Toscana. Elaborazione diete speciali per soggetti portatori di intolleranze.		
Indicatore di Valutazione		
Relazione finale entro il 31.01.2017 con specificazione dei risultati ottenuti.		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	

SERVIZIO	FINANZIARIO, ECONOMATO E CONTABILITA' PATRIMONIALE
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO 6° DAL 01.08.2015
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	BENELLI FRANCESCO

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2016		
Obiettivo 1		35
Pareggio di Bilancio 2016		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Monitoraggio costante del mantenimento del pareggio di Bilancio		
Indicatore di Valutazione		
Relazioni periodiche al Segretario (almeno semestrali) sui risultati della verifica e relazione finale entro il 31.01.2017		

Obiettivo 2		35
Applicazione nuovo sistema di contabilità con adempimenti richiesti dal principio dell'armonizzazione.		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Predisposizione schemi di bilancio armonizzato		
Indicatore di Valutazione		
Applicazione del nuovo sistema di contabilità, con supporto agli uffici. Relazione finale entro il 31.01.2017		

Obiettivo 3		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Indicatore di Valutazione		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	

SERVIZIO	ASSETTO AL TERRITORIO, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO 3°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	BERTOLINI ROBERTO

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2016		
Obiettivo 1		25
Attività propedeutica e istruttoria degli atti necessari alla approvazione del P.O.C. in qualità di RUP.		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Espletamento delle procedure nei termini previsti		
Indicatore di Valutazione		
Predisposizione atti propedeutici all' adozione entro il 30 maggio 2016		

Obiettivo 2		25
RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI E RACCOLTA DIFFERENZIATA		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Definizione ordinanza e atti amministrativi connessi.		
Indicatore di Valutazione		
Relazione risultati conseguiti a seguito della riorganizzazione del servizio al 31.12.2016.		

Obiettivo 3		20
Lavori di demolizione e ricostruzione edificio scolastico di Via Martiri della Libertà. Lotto 1 e variante Lotto 2		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Espletamento delle procedure nei termini previsti		
Indicatore di Valutazione		
Rendicontazione del lotto 1 e variante 2 e per l'inizio lavori lotto 2		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	

SERVIZIO	COMMERCIO, TURISMO, POLIZIA MUNICIPALE E NOTIFICHE
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO 8°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	BIANCHINOTTI MARTA

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2016		
Obiettivo 1		40
Modifica Regolamento Comunale Commercio su A.P. e Bando per rilascio nuove concessioni		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Studio e approfondimento della normativa ed eventuale incarico per la colla boraizione esterna		
Indicatore di Valutazione		
Presentazione atti ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2016.		

Obiettivo 2		30
Nuovo Regolamento di Polizia locale		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Studio e approfondimento della materia		
Indicatore di Valutazione		
Predisposizione ed elaborazione bozza del regolamento da presentarsi entro il 31.12.2016		

Obiettivo 3		
Indicatore di Valutazione		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	

SERVIZIO	LL.PP, MANUTENZIONE, SUPPORTO, PATRIMONIO, VIABILITA'
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO 4°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	MAESTRONI GIAMPAOLO

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2016		
Obiettivo 1		35
Riqualificazione marciapiedi del capoluogo		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Elaborazione progettuale, espletamento, aggiudicazione gara e direzione lavori		
Indicatore di Valutazione		
Affidamento lavori entro il 30.06.2016		

Obiettivo 2		35
Realizzazione nuovo parcheggio Chiosi		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Attività propedeutica ai fine della progettazione e direzione dei lavori		
Indicatore di Valutazione		
Stipula contratto entro il 30.09.2016		

Obiettivo 3		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Indicatore di Valutazione		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	

SERVIZIO	ENTRATE, PROVVEDITORATO E ACQUISTI
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO 7°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	MELLI MARIA CRISTINA

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2016		
Obiettivo 1		40
Aggiornamento Regolamenti TASI e IMU		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Studio della normativa per la predisposizione dei regolamenti		
Indicatore di Valutazione		
Predisposizione bozza regolamenti ai fini dell'applicazione TASI e IMU entro i termini di approvazione del bilancio 2016		

Obiettivo 2		30
Studio, elaborazione ed espletamento dell'affidamento dei servizi assicurativi del Comune e dell'affidamento in concessione del Servizio di accertamento e riscossione Imposta Comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni e TOSAP		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Espletamento procedure di gara		
Indicatore di Valutazione		
Individuazione del soggetto gestore e concessionario dei servizi entro il 31.12.2016		

Obiettivo 3		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Indicatore di Valutazione		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	

SERVIZIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA, SOCIALE, SUAP
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO 5°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	BERNAZZOLI GIUSEPPE

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2016		
Obiettivo 1		20
Gara per la gestione del servizio Tipografia del Comune		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Gestione procedimento di gara		
Indicatore di Valutazione		
Sottoscrizione contratto di affidamento del Servizio entro il 30.06.2016.		

Obiettivo 2		30
Completamento procedure di assegnazione degli alloggi popolari (CHIUSURA PROGETTO BIENNALE)		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Applicazione della L.R. 41/2015		
Indicatore di Valutazione		
Verifica stato di avanzamento delle procedure necessarie all' assegnazione - Relazione entro il 31.01.2017		

Obiettivo 3		20
Prosecuzione Progetto Reg.le "Botteghe della Salute"		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Coordinamento gruppo di lavoro		
Indicatore di Valutazione		
Relazione finale al 31.12.2016 della attività del Gruppo di lavoro da presentare entro il 31.01.2017		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	