



# COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

*Medaglia d'Argento al V. M.  
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*

Provincia di Pordenone

**SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI – PERSONALE (PARTE) -  
SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA SCOLASTICA**

**PIANO RISORSE OBIETTIVI  
PIANO DELLE PERFORMANCE  
RISULTATI ANNO 2021**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott.ssa Patrizia Di Mascio

# **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO – PERSONALE (PARTE) - TRIBUTI**

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA**

- Responsabile del Servizio (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – DI MASCIIO Patrizia
- Operatore dei servizi comunali Cat. B1 – RIGO Alessia

### **DOTAZIONE ATTREZZATURE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampati, calcolatrici e fotocopiatrice.

### **Considerazioni generali**

Il contesto di riferimento entro il quale si svolge la gestione ordinaria è quello che ormai da diversi anni caratterizza gli enti locali: continua evoluzione normativa, risorse in diminuzione ed incerte, problematiche connesse alla riscossione, vincoli all'autonomia finanziaria degli enti sia di entrata che di spesa, controlli sempre più puntuali sugli enti, adempimenti crescenti e sanzioni collegate in caso di mancato rispetto di vincoli e scadenze.

E' doveroso sottolineare che a questo si aggiunge il perdurare della situazione di emergenza sanitaria determinata dalla pandemia Covid-19, che ha causato difficoltà operative, gestione emergenziale di situazioni imprevedibili, gestione di risorse straordinarie, di minori entrate e maggiori costi.

### **ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

##### **Bilancio**

Aggiornamento costante sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione; analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse; coordinamento dei tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, documento unico di programmazione, certificato al bilancio e allegati di legge.

##### **Rendiconto**

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli. Redazione del conto del Bilancio e relazione finanziaria. Verifiche di concordanza bilancio.

Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'interno.

Rapporti con il revisore dei conti.

## **2. GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Gestione ordinaria del PRO**

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sul riscontro dei titoli di accertamento per le entrate.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria.

Gestione mutui.

Verifiche contabili su progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.

Variazione al bilancio annuale e pluriennale, al PRO in corso d'anno. Variazione entro la fine del mese di novembre.

### **Attività di consulenza per la predisposizione degli atti**

Il servizio fornisce supporto a tutti gli uffici comunali per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione e per la lettura dei dati finanziari.

Inoltre della situazione aggiornata di PRO a tutti i Responsabili di Servizio ai fini della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale.

Controllo ai fini dell'esigibilità.

## **3. GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA**

### **Predisposizione delle dichiarazioni fiscali**

Costante e puntuale tenuta della contabilità I.V.A. ai fini della determinazione dell'eventuale credito o debito d'imposta.

Gestione fatturazione elettronica;

Split payment su fatture passive

La dichiarazione IVA richiede un'intensa attività di gestione durante l'esercizio relativamente alla registrazione ed emissione delle fatture di spesa e di entrata e alla liquidazione mensile al fine di determinare l'acconto da versare o il credito da riportare nel mese successivo.

La dichiarazione annuale IVA, nonché il Modello Unico, vengono trasmessi via telematica dal consulente incaricato sulla base della documentazione fornita dal Servizio.

### **Gestione di Tesoreria**

Comprende:

- l'emissione degli ordinativi di pagamento al fine del rispetto delle scadenze di legge e contrattuali garantendo la regolarità delle modalità e dei documenti di pagamento;
- l'emissione degli ordinativi di riscossione. La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere e con i servizi per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata.
- verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del tesoriere.
- rendicontazione e verifica degli agenti contabili: l'ufficio provvede alla verifica del rendiconto degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 30/01 di ogni anno.

#### **4. GESTIONE INVESTIMENTI**

**Il piano di lavoro si articola in:**

- attività istruttoria per la contrazione, rinegoziazione, estinzione dei mutui;
- gestione dei piani di ammortamento;
- monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamento analisi dei residui finanziari con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.

#### **5. SERVIZIO PERSONALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA**

Da gennaio 2021 il Servizio è gestito attraverso una convenzione per la parte giuridica con il Comune di Pasianno di Pordenone e per la parte stipendiale con la Regione Friuli Venezia Giulia.

A livello comunale l'ufficio provvede a: liquidazione stipendi, salario accessorio, gestione servizio sostitutivo mensa, straordinario, incentivi, ecc..., alla gestione statistiche e rendicontazioni (Perla PA), alla gestione presenze del personale ed alla gestione fiscale (versamenti modello F.24).

#### **6. SERVIZIO TRIBUTI:**

Il Servizio è svolto attraverso la società Leader Consulting Srl di Maniago che si occupa nel dettaglio di variazioni anagrafiche dei contribuenti, predisposizione schede con conteggi imposte da versare, attività di sportello. Collabora altresì nella stesura dei regolamenti e piani finanziari e nel supporto giuridico.

A livello comunale l'ufficio provvede alla predisposizione degli atti (determinazioni per rimborso tributi erroneamente versati, impegni di spesa inerenti al servizio).

#### **7. ECONOMATO**

Il Servizio di Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Provvede al pagamento delle spese come indicato nel Regolamento del Servizio e nel regolamento comunale di contabilità.

#### **ALTRE ATTIVITA'**

- predisposizione delle proposte di determinazione e deliberazione di competenza del Servizio;
- pagamento indennità di carica, di presenza, di missione e simili degli amministratori comunali;
- acquisti, forniture, gare relativi al Servizio;
- illuminazione votiva: aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle richieste di allacciamento presentate nonché segnalazioni di variazioni da parte dei contribuenti.;
- gestione portafoglio assicurativo dell'Ente;
- monitoraggio ed aggiornamento piattaforma PCC
- supporto generale a struttura comunale per rispetto normativa su tracciabilità e DURC;
- attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura.

**Obiettivi ordinari (valore complessivo 30%)**

1	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio.</b>
	<b>DESCRIZIONE</b>	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso senza disagi o ritardi. La gestione ordinaria del servizio finanziario dell'ente locale è indispensabile per mettere i servizi dell'ente in condizione di lavorare meglio e più velocemente.
	<b>INDICATORE</b>	<p>Gestione della spesa:</p> <p>a) garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di competenza in relazione ai vincoli di bilancio in conformità alle disposizioni regionali</p> <p>b) provvedere all'emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla emissione del provvedimento di liquidazione.</p> <p>c) provvedere all'assunzione degli impegni di spesa entro 8 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici</p> <p>Documenti contabili</p> <p>a) predisposizione del bilancio di previsione triennale 2021-2023, relativi allegati e DUP in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore – Il termine del 31.03 è stato differito al 30.04.21 con DL 22/03/21 n. 4</p> <p>b) predisposizione dei modelli a/1 a/2 e a/3 per la scomposizione dell'avanzo</p> <p>Altri adempimenti:</p> <p>a) Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013</p>
	<b>PESO</b>	30%
	<b>TERMINE</b>	Annuale, nel rispetto delle date indicate – controllo a campione di 5 atti di gestione della spesa.
	<b>RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bil. Prev. 21-23 approvato con Del. C.C. n. 11 DEL 30.03.21</li> <li>- Indice tempestività di pagamento: -8,66</li> <li>- CONTROLLI INTERNI</li> <li style="padding-left: 20px;">I/21 prot 3567 del 22/07/21 – esito positivo</li> <li style="padding-left: 20px;">II/21 prot 330 25/01/22 – esito positivo</li> <li>- CONTROLLI ORGANO DI REVISIONE:</li> <li style="padding-left: 20px;">N. 16 verbali 2021 – esito positivo</li> <li>- RILIEVI C.D.C.: ad oggi nessuno</li> <li>- VERIFICA O.I.V. A.T. 2021 – esito positivo</li> </ul> <p><b>OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO</b></p>

**OBIETTIVI STRAORDINARI (Valore complessivo 20%)**

1	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Attivazione del sistema PagoPA</b>
	DESCRIZIONE	PagoPA è una infrastruttura nazionale creata allo scopo di rendere più sicuro e trasparente ogni pagamento verso la PA. La maggior parte dei pagamenti verso le PA devono transitare su questa piattaforma per obbligo di legge con decorrenza 01.01.2021 come da decreto Semplificazioni (DL n. 135/2018)
	INDICATORE	Attivazione del servizio
	PESO	5%
	TERMINE	28.02.2021 (salvo proroghe di legge)
	<b>RISULTATO</b>	In data 22/02/22 effettuati n. 2 pagamenti-test In data 15/02/21 emesso primo avviso PagoPa <b>OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO</b>

2	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Istituzione Canone Unico Patrimoniale e Regolamento</b>
	DESCRIZIONE	Con il primo gennaio 2021 entrata in vigore il nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria di cui ai commi da 816 a 847, dell'art. 1, della L. 27/12/2019, n. 160 e che sostituisce i precedenti prelievi relativi a Icp, Cimp, Tosap, Cosap, diritti pubbliche affissioni e, limitatamente ai mercati, della Tarig, rendendo necessario l'adozione di un Regolamento e delle relative tariffe.
	INDICATORE	Predisposizione di tutti gli atti necessari
	PESO	5%
	TERMINE	Entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione (30.04.21)
	<b>RISULTATO</b>	- CC 8 30/03/21 ISTITUZIONE CUP - GC 22 30/03/21 APPROVAZIONE TARIFFE CUP <b>OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO</b>

3	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Rendicontazione finanziamenti straordinari emergenza Covid-19</b>
	DESCRIZIONE	Certificazione perdita di gettito, maggiori costi, minori entrate
	INDICATORE	Compilazione modelli ed invio certificazione attraverso l'applicativo <a href="http://pareggiobilancio.mef.gov.it">http://pareggiobilancio.mef.gov.it</a>
	PESO	10%
	TERMINE	31 maggio 2021
	<b>RISULTATO</b>	Certificazione e parere favorevole Revisore Conti trasmessi in data 24.05.21 <b>OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO</b>

# **SERVIZIO SOCIALE – ISTRUZIONE SCOLASTICA -CULTURA**

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA**

- Responsabile del Servizio (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – DI MASCIÒ Patrizia
- Operatore dei servizi comunali Cat. B1 – RIGO Alessia
- N. 1 assistente sociale messa a disposizione dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4.
- N. 1 assistente domiciliare messa a disposizione dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4

### **DOTAZIONE ATTREZZATURE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampati, calcolatrici e fotocopiatrice.

### **Considerazioni generali**

E' nell'ottica di assicurare alla popolazione in generale ed in special modo alle fasce più deboli, il massimo sostegno sia formale sia sostanziale che quest'amministrazione intende muoversi nel corso di quest'anno, con particolare attenzione alle maggiori necessità di supporto resesi necessarie a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19.

Gli obiettivi da raggiungere sono prioritariamente:

- Un forte intervento nei riguardi degli anziani, sia in interventi sul territorio che con l'utilizzo delle strutture socio – assistenziali, sempre nell'ottica di mantenerli il più possibile in un ambiente loro familiare e confacente;
- Interventi di tutela e sostegno nei riguardi dei minori;
- Un forte impegno verso le famiglie, fornendo servizi in relazione alle leggi nazionali e regionali e nel contempo sostegno ai nuclei che assistono familiari anziani od ammalati a domicilio in relazione alle leggi regionali.

## **1. SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

Il Servizio viene svolto all'interno dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4. È rivolto a garantire il benessere psico-sociale della persona e a tutelarne un livello sufficiente di reddito ed altre necessità primarie quali il vitto e l'assistenza abitativa, consentire all'utente di restare al proprio domicilio, nel nucleo familiare, nel proprio contesto sociale, garantendogli una migliore qualità di vita, ridurre o allontanare nel tempo la necessità di ricovero in struttura residenziale, sostenere i familiari che assistono il proprio congiunto a domicilio.

Il complesso di prestazioni previste si rivolge ad anziani, disabili, malati terminali o con gravi malattie invalidanti, adulti che necessitano di supporto per gestire la routine della vita quotidiana e nuclei familiari con minori in situazioni di rischio.

L'Ambito Socio Assistenziale Provvede alle seguenti attività:

- Sportello settimanale di Servizio Sociale presso il Comune, gestito dall'Assistente Sociale;
- Servizio Assistenza domiciliare
- L.R.41/96 Handicap
- Minori – Attività socio – assistenziale
- Legge 11/2006 Benefici carta famiglia
- Borse di lavoro per soggetti in difficoltà

A livello comunale l'ufficio provvede alle seguenti attività:

- predisposizione atti di ammissione al servizio di erogazione di pasti a domicilio entro 15 gg. dalla data di richiesta e liquidazione fatture all'Azienda di Servizi alla Persona, ente al quale è stato affidato in convenzione il servizio stesso;
- controllo annuale fasce di reddito;
- intermediazione tra il personale dell'Ambito e gli anziani assistiti a domicilio o le loro famiglie;
- collaborazione con il personale dell'ambito per i problemi inerenti la parte amministrativa
- gestione pratiche Carta Famiglia;
- gestione servizi in delega all'azienda Servizi Sanitari

## **2. RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO**

L'attività viene svolta in collaborazione con l'Assistente Sociale, che provvede alla selezione delle domande degli utenti, alla predisposizione della domanda di accoglienza in case anziani diverse ed all'inoltro delle domande tramite U.V.D. (Unità Valutazione Distrettuale).

A livello comunale l'ufficio provvede all'istruttoria per l'eventuale integrazione della retta di ricovero, all'impegno e liquidazione delle spese.

## **3. INTERVENTI SU MINORI**

La realizzazione delle attività assistenziali in favore di minori residenti nell'Ambito 6.4 sono state concentrate presso l'Ente Gestore che ha provveduto ad anticipare le spese previste dai singoli programmi di intervento.

Gli interventi da mettere in atto nei confronti dei minori sono caratterizzati da una particolare complessità e coinvolgono diversi soggetti: i bambini, la famiglia, la scuola, la magistratura e sono costituiti da molteplici prestazioni di tipo economico, sociale, educativo e psicologico.

Interventi a favore di minori e delle loro famiglie sono atte a ridurre e prevenire il disagio e la marginalità sociale attraverso l'azione dell'assistente sociale.

L'attività di competenza del personale del Comune è relativa alle attività di liquidazione della quota a carico dell'Ente.

## **4. SERVIZIO ASSISTENZA VARIA**

L'Ufficio provvede all'istruzione, gestione e rendicontazione di pratiche per la concessione di contributi e sussidi quali:

- abbattimento canoni locazioni relativi ad immobili di proprietà privata. Istruzione pratiche
- liquidazione contributi Carta famiglia agevolazione regionale energia
- assegni di Natalità – Liquidazione assegni richiesti e rendicontazione somme 2019
- gestione pratica richiesta contributi superamento barriere architettoniche
- gestione pratiche richieste contributi Mutilati ed Invalidi

Di particolare rilievo nell'anno in corso, come nel precedente la gestione di pratiche per sussidi economici collegate all'emergenza epidemiologica Covid-19

## **5. ASSISTENZA SCOLASTICA**

L'Ufficio provvede all'appalto ed alla gestione dei servizi di refezione e di doposcuola.

Tra le attività svolte dall'ufficio, si evidenziano:

- Istruttoria per ammissione utenti ai servizi di refezione scolastica, doposcuola, trasporto scolastico;
- nomina dei membri del Comitato Mensa Scolastica;
- definizione delle tariffe scuolabus ed organizzazione di corse ed accompagnatori;
- coordinamento del servizio di prenotazione delle uscite didattiche sulla base del Piano Annuale Viaggi presentato dall'Istituto Comprensivo;
- fornitura gratuita di tutti i libri di testo agli studenti in età di obbligo scolastico che frequentano la scuola elementare – predisposizione e consegna cedole librarie;
- recupero crediti compartecipazione spese scuolabus;
- acquisto buoni mensa scolastica;
- verifica pagamento buoni mensa e doposcuola, solleciti agli inadempienti;
- gestione pratica per rimborso quota costo buoni mensa scolastica alunni frequentanti la scuola media di Meduno e di Maniago;
- gestione pratica rimborso ulteriore quota su acquisto buoni mensa alunni scuola media di Meduno residenti a Cavasso Nuovo;
- attività contabili connesse.

## **6. ISTRUZIONE SCOLASTICA: ASILO NIDO COMUNALE.**

Un servizio particolarmente sentito dall'Amministrazione Comunale di Cavasso Nuovo è il servizio di Asilo Nido.

Tale servizio viene ospitato nei locali appositamente previsti all'interno del plesso scolastico sito in via Rinascita e prevede un servizio di micronido per un numero massimo di 7 utenti di età compresa tra i 13 e i 36 mesi, con un orario di 6 ore giornaliere (dalle 7,30 alle 13,30).

Il servizio è garantito dal 1° settembre al 30 giugno, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi e resta chiuso nei giorni delle festività natalizie e pasquali analogamente al calendario scolastico.

Il servizio fonda la sua attività sull'accoglienza e coinvolgimento, relazione e stili relazionali, osservazione, progettualità, flessibilità e differenza del luogo educativo di prima infanzia.

L'ufficio provvede alle seguenti attività:

- gestione pratiche di ammissione, elaborazione graduatoria, comunicazioni utenti ecc;
- predisposizione di quanto necessario per garantire lo svolgimento delle attività dell'asilo nido comunale;
- gestione contabilità IVA e predisposizione fatture elettroniche;
- inserimento dati fatture programma SISEPI
- domanda di contributo annuale alla Regione FVG;
- rendicontazione contributo regionale assegnato per l'anno precedente
- erogazione contributo comunale agli residenti;

## **7. BIBLIOTECA E MUSEO**

La Biblioteca Comunale ed i servizi bibliotecari sono svolti attraverso la gestione in appalto da parte dell'I.U.T.I. L'Ufficio provvede alle necessità per il funzionamento del servizio ed agli adempimenti amministrativi necessari.

La gestione del Museo Provinciale della Vita Contadina – Sezione di Cavasso Nuovo è stata affidata all'ERPAC a seguito dell'istituzione dell'Ente Regionale con L.R. n. 2 del 25.02.2016.

L'Ufficio si interfaccia con l'ERPAC per la gestione del Museo e della Mostra permanente "Scuola di disegno".

## 8. SERVIZIO CULTURALE

L'ufficio cura la realizzazione delle attività riguardanti l'immagine complessiva del Comune che, nello specifico, comprendono: eventi culturali, conferenze, folklore, teatro, assistenza e collaborazione con tutte le associazioni locali per la prosecuzione di attività che hanno già avuto un largo consenso. Tra le attività svolte si evidenzia:

- predisposizione domande di contributo per attività culturali;
- contributi alle Associazioni su richiesta;
- collaborazione organizzazione eventi culturali diversi quali "Festa d'autunno – Festa di S. Remigio";
- collaborazione all'organizzazione eventi quali mostre d'arte o di presentazione libri autori vari;
- rendicontazione contributi concessi nell'anno precedente;
- tenuta e rendicontazione albo Beneficiari provvidenze economiche.

## 9. SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

L'Ufficio svolge gli adempimenti amministrativi connessi alla Scuola di Musica e al riconoscimento di trofei in occasione di gare sportive.

### OBIETTIVI ORDINARI (VALORE COMPLESSIVO 30%)

1	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.</b> <b>La maggior parte del servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico.</b> <b>Gestione del sito comunale per quanto di competenza.</b>
	<b>DESCRIZIONE</b>	Corretta predisposizione di tutti gli atti, aggiornamento del sito e aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
	<b>INDICATORE</b>	Rendicontazioni e relazioni finali sulle diverse attività svolta. Trasparenza dell'azione amministrativa: verifica da parte dell'OIV degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"
	<b>PESO</b>	30%
	<b>TERMINE</b>	Annuale
	<b>RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività svolta nel rispetto delle previsioni.</li><li>- Rendicontazioni effettuate entro i termini previsti</li><li>- Verifica O.I.V. A.T. 2021 – esito positivo</li></ul> <b>OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO</b>

## OBIETTIVI STRAORDINARI

1	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gara affidamento servizio refezione scolastica</b>
	DESCRIZIONE	Predisposizione documentazione necessaria alla CUC per lo svolgimento della procedura di gara
	INDICATORE	Affidamento del servizio.
	PESO	10%
	TERMINE	Entro il termine del periodo estivo di sospensione scolastica
	<b>RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura negoziata avviata mediante pubblicazione avviso per mezzo piattaforma digitale E-Appalti in data 20.05.21</li><li>- Efficacia aggiudicazione determina 404 08/11/21</li><li>- Esito positivo senza contenziosi</li></ul> <p><b>OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO</b></p>

2	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gara affidamento gestione Nido Comunale</b>
	DESCRIZIONE	Predisposizione documentazione necessaria alla CUC per lo svolgimento della procedura di gara
	INDICATORE	Affidamento del servizio.
	PESO	10%
	TERMINE	Entro il termine del periodo estivo di sospensione scolastica
	<b>RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura negoziata avviata mediante pubblicazione avviso per mezzo piattaforma digitale E-Appalti in data 20.05.21</li><li>- Efficacia aggiudicazione determina 405 08/11/21</li><li>- Esito positivo senza contenziosi</li></ul> <p><b>OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO</b></p>