



COMUNE DI PONTECHIANALE

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12020 – TEL.0175.950174

PEC pontechianale@cert.ruparpiemonte.it

E-MAIL info@comune.pontechianale.cn.it

Relazione finale sulla performance Anno 2024

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, commi 6 e 8, del D. Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, con la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione deve essere validata dal Nucleo interno di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Comune di Pontechianale nell'ambito della propria programmazione economico-finanziaria riconducibile al Piano delle Performance impostando la propria attività nei seguenti obiettivi strategici:

1. *Potenziamento dei servizi e delle relazioni sociali*
2. *Promozione e valorizzazione dell'economia locale*
3. *Tutela del territorio e valorizzazione turistica*
4. *Miglioramento delle infrastrutture e dei servizi alla cittadinanza*

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi e al personale assegnato ai servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all’inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni;
- DUP 2024/2026 che individua un orizzonte operativo di tre anni, nel quale i programmi sono assegnati alle diverse aree di attività;
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.

Assegnazione specifici progetti al personale in servizio, ovvero:

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO – CONTABILITA’ – BILANCIO – TRIBUTI ESCLUSO TARI

Personale assegnato: Ilaria LOVERA – Responsabile: Piermatteo ROULPH (Vice -Sindaco)

DENOMINAZIONE PROGETTI		Risultato atteso	Indicatori	Raggiungimento obiettivo
Gestione spese, monitoraggio costante per il raggiungimento degli obiettivi di politica economico-finanziaria coordinando, in collaborazione con gli altri settori, i flussi		Rispetto degli equilibri di bilancio	Studio normativa e monitoraggi di spesa Controllo flussi finanziari	Le gestione delle spese è avvenuta in modo oculato
Redazione documenti di programmazione entro la scadenza fissati dalla normativa -Bilancio di previsione 2024/2026		Rispetto scadenze 31/12	Studio normativa Applicazione normativa	Il bilancio è stato approvato nel mese di dicembre 2023 entro i termini.
-Conto consuntivo e contabilità economico-patrimoniale		30/04		Il rendiconto è stato approvato nel rispetto della scadenza del 30 aprile

Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza		Tempestività delle pubblicazioni	Aggiornamento o dati finanziari	Aggiornamento dati avvenuto parzialmente
Attuazione misure previste dal piano		Rispetto piano anticorruzione	Redazione report su misure	Le misure previste dal piano sono state rispettate

SERVIZIO AMMINISTRATIVO –SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI DEMOGRAFICI - VIGILANZA COMMERCIO – PASCOLI - TARI

Responsabile del servizio: Barbara Matteodo

Personale assegnato: ==

Attività di supporto all’ufficio tributi da part di consulente esterno: ditta Enti Rev - Saluzzo

DENOMINAZIONE PROGETTI		Risultato atteso	Indicatori	Raggiungimento obiettivo
Verifica banca dati TARI Aggiornamento e verifica sulla base dei dati catastali		Aggiornamento banca dati contribuenti	n.ro utenze verificate 1084	L’obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate
Servizi demografici – Stato civile – elettorale - statistica		Rispetto delle tempistiche e degli adempimenti	Pratiche Anagrafe: 135 Elettorale: 51 Stato Civile:46 Statistica:132	L’obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate

Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza		Tempestività delle pubblicazioni	Pubblicazione atti di segreteria, di atti demografici e di stato civile, atti richiesti da altre p.a., ecc	Aggiornamento dati avvenuto nei termini ed entro le scadenze programmate
Attuazione misure previste dal piano		Rispetto piano anticorruzione	Redazione report su misure	Le misure previste dal piano sono state rispettate
Affidamento in concessione pascoli montani Atti di affidamento e verifica		Regolare affidamento delle concessioni comunali	Redazione ruolo Redazione lettere per pagamento annuale, Redazione solleciti Incassati €. 105.700,00	Gli adempimenti sono stati eseguiti regolarmente, nel rispetto delle scadenze e senza contenzioso
Attività di vigilanza sul territorio e commercio aree pubbliche		Rilascio autorizzazione e controllo regolare svolgimento fiere, sagre e mercati	Verifica su licenze attive n. 42 Rilascio nuove licenze n. 0 Collaborazione suap unione montana. Rilascio licenze spettacoli ambulanti estivi n. 3 Gestione mercato e fiere. N. 185	L'obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate

SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO – LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Responsabile del servizio MASTRORILLI Geom. Mauro

Personale assegnato: ESTIENNE Valter

DENOMINAZIONE PROGETTI		Risultato atteso	Indicatori	Raggiungimento obiettivo
Attività ricognitiva e manutentiva degli immobili comunali e delle strade comunali		Assicurare interventi tempestivi ed urgenti per la rimessa in pristino delle principali strade comunali e le manutenzioni conservative degli immobili (compreso il Cimitero)	Interventi eseguiti di piccola manutenzione con risparmio di spesa	L’obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate
“MESSA IN SICUREZZA DELL'AREA GIOCO BIMBI IN FRAZIONE MADDALENA MEDIANTE IL RIFACIMENTO DEL MURO DI CONTENIMENTO A VALLE”		Realizzazione dell’intervento nei tempi assegnati.	Interventi effettuati secondo disponibilità	L’obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate
“FEASR - FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE. "PROGETTO CO-WORKING PONTECHIANALE 4.0" A VALERE SUL BANDO "OP. 7.4.1 INVESTIMENTI FINALIZZATI ALL'INTRODUZIONE, AL MIGLIORAMENTO O ALL'ESPANSIONE DI SERVIZI DI BASE A LIVELLO LOCALE PER LA POPOLAZIONE RURALE, COMPRESE LE ATTIVITÀ CULTURALI E RICREATIVE" - PSR 2014-2020 - PROGRAMMA DI SVILUPPO LOCALE (PSL) "BOLIGAR (MUOVERSI) AGRADAR (PIACERE) ENCHANTAR		Realizzazione dell’intervento nei tempi assegnati.	Interventi effettuati secondo disponibilità	L’obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate

(ATTRARRE). UN TERRITORIO CHE SI MUOVE. UN TERRITORIO CHE ATTRAIE. LE VALLI OCCITANE CUNEESI" - AMBITO TEMATICO - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO INDETTO DAL GAL TRADIZIONE DELLE TERRE OCCITANE – LAVORI E ALLESTIMENTO”				
“LAVORI DI REALIZZAZIONE DI PASSERELLA PEDONALE SUL LUNGO LAGO IN LOCALITÀ CASTELLO”		Realizzazione dell’intervento nei tempi assegnati.	Interventi effettuati secondo disponibilità	L’obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate
LAVORI DI “PNRR MIS. 2, COMP. 4, INVESTIM. 2.2. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA. ILLUMINAZIONE PUBBLICA S.P. 251 – 3° LOTTO”		Realizzazione dell’intervento nei tempi assegnati.	Interventi effettuati secondo disponibilità	L’obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate
LAVORI DI "PROGETTO DI CO-WORKING PONTECHIANALE 4.0 – LOTTO 2 – ECOSOSTENIBILITA’”		Realizzazione dell’intervento nei tempi assegnati.	Interventi effettuati secondo disponibilità	L’obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate
“REVISIONE QUINQUENNALE (25° ANNO) DELLA SCIOVIA A FUNE ALTA CONCE”		Realizzazione dell’intervento nei tempi assegnati.	Interventi effettuati secondo disponibilità	L’obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate

“REVISIONE QUINQUENNALE (25° ANNO) DELLA SCIOVIA A FUNE ALTA SAVAREX”		Realizzazione dell’intervento nei tempi assegnati.	Interventi effettuati secondo disponibilità	L’obiettivo è stato raggiunto entro le scadenze programmate
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza		Tempestività delle pubblicazioni	Aggiornamenti o dati finanziari	Aggiornamento dati avvenuto parzialmente
Attuazione misure previste dal piano anticorruzione		Rispetto piano anticorruzione	Redazione report su misure	Le misure previste dal piano sono state rispettate

Più nel dettaglio, nei vari settori sono state svolte le seguenti attività:

SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva) E SEGRETERIA GENERALE

Cimiteri comunali e pratiche di polizia mortuaria,

- N. 2 scritture private relative a concessioni cimiteriali loculi Cimitero capoluogo e cimitero di Chianale e relativa registrazione
- N. 0 scritture private relative a concessioni cellette ossario cimiteriali loculi e relativa registrazione
- Istanze vendita aree cimiteriali N. 0.
- N. 0 Scrittura privata vendita area cimiteriale e relativa registrazione
- Registro inumazioni tumulazioni cremazioni
- cimitero Capoluogo N. **9 registrazioni**
- cimitero Chianale N. **5. registrazioni**
- N. 0 autorizzazione cremazione resti
- Predisposizione verbale per assistenza dispersioni ceneri territorio comunale N. **5**
- Avvisato i famigliari per esumazioni n 0 e relative inumazioni per anni 0 terra.
- Avvisato famigliari per esumazioni n 0.
- Provveduto ad incasso spese per chiusura loculi e cellette

OBITORIO

- *Convenzione e liquidazione spese determine n. 2*

CANILE

- *Convenzione con Canile – NON ATTIVA PERCHE’ LA RICHIESTA CONVENZIONE ANDATA DESERTA*
- *Liquidazione spese determine n. 0*

COMMERCIO

- n. 0 pratiche per rilascio pratiche nuove;*
- n. 25trasmissione documentazione a licenze attive;*
- n. 2 licenze alle pro loco di Pontechianale e Chianale;*
- n. 2 licenze giostre estive;*
- n. 1 licenza per accensione fuochi artificiali*
- n. 185 comunicazioni per mercati e fiere.*

TARI pratiche inviate 1084. Ruolo TARI per un importo pari ad €. 93.691,49

- | | | | |
|--|-----------------|----|-----------|
| • Affidamento servizio e liquidazione competenze alla ditta Sfel | DETERMINE N. 2 | €. | 1.849,65 |
| • Fornitura cassonetti/rapporti con CSEA | DETERMINE N. 0 | €. | 0,00 |
| • Canone di nettezza urbana e smaltimento rifiuti RSU | DETERMINE N. 10 | €. | 66.779,49 |
| • Smaltimento rifiuti legnosi, pneumatici, da demolizione, ingombranti | DETERMINE N. 4 | €. | 1.296,89 |

COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI (UFFICIO TECNICO)

- *Collaborazione amministrativa con il responsabile Ufficio tecnico ricerche pratiche in archivio storico , protocollazione atti dell’ufficio tecnico e trasmissione all’ufficio, fascicolazione ufficio tecnico pratiche di manifestazioni di interesse, supporto logistico nelle pratiche di vendita loculi, convenzioni con enti ecc.*

ALPEGGI

- *assistenza agli utenti*
- *modello 6 n. 85 istanze protocollate e rispedite*
- *registrazione pratiche di monticazione n. 220*
- *pratiche di demonticazione n. 95*
- *Trasmissione ASL ufficio veterinario documentazione inerente ordinanze, verbali, e varia documentazione su loro richiesta n. 25*
- *Trasmissione pratiche assicurazione e soccorso alpino per recupero mezzi aerei n. 20*

INCASSO TOTALE ANNO 2024: € 105.700,00

ISOLA ECOLOGICA

- Consegna schede isola ecologica utenze non domestiche e invio dati al C.S.E.A per la registrazione N. 0
- Compilazione dichiarazioni di proprietà per isola ecologica N. 0
- Invio codici fiscali per riattivazione tessere bloccate
- Invio al consorzio elenco excel di ogni utente residente collegando i famigliari

REDDITO DI CITTADINANZA: VERIFICA DI N. 0 ISTANZE

Inserimento dati richiesta altri Comuni n. 0.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ATTI NOTORI

- Dichiarazioni sostitutive n. 7
- dichiarazioni varie n. 2 5

CENSIMENTI

- | | |
|--|----|
| ▪ Censimento istituzioni pubbliche | SI |
| ▪ Censimento auto blu | NO |
| ▪ Collaborazione con ISTAT per indagine FORZE LAVORO | SI |
| ▪ Censimento permanente popolazione 2023 | NO |
| ▪ Censimento senza fissa dimora | SI |
| ▪ Censimento convivenze anagrafiche | SI |

SEGRETERIA GENERALE:

- Predisposizione della posta trasmessa tramite servizio postale e spedizione tramite mail di tutta la corrispondenza amministrativa e parte di quella degli uffici di segreteria e tecnico
- Impaginazione e stampa parte Delibere giunta e consiglio comunale
- Archiviazione parte delibere Giunta e Consiglio
- Convocazione di n. 7 Consigli Comunali con relative notifiche ai Consiglieri Comunali, pubblicazione manifesto e inserimento sul sito comunale
- Ordinanze varie escluse quelle relative al mercato N. 36
- Inserimento avvisi vari e ordinanze su sito del comune
- Servizi vari di sportello
- Invio dati demografici ai giornali

- Conferma telefonica al servizio ACDA residenze utenti del nostro Comune
- Gestito con il Sindaco attività amministrativa, lettere varie, inviti, trasmissione comunicazione ai vari Enti, invio documentazione alle attività, ricerche pratiche.
- Inserimento avvisi e notizie varie sul sito Comunale.
- Registro accesso civico con inserimento su amministrazione trasparente
- Gestione tornate elettorali elezioni, con relative prove come da disposizioni Prefettura fino al blocco liste con inserimento dati web
- Consultazione e inserimento modifiche e dati nel sistema Dait web
- Inserimento dati elettorali nel sistema Dait web per n. 2 revisioni semestrali, 2 dinamiche ordinarie e la dinamica straordinaria per elezioni.
- Variazioni sulle liste elettorali in deposito presso la Commissione elettorale circondariale a Saluzzo.
- Trasmissione tramite dematerializzazione.

- Ricerche pratiche in archivio storico sia per privati che su richiesta del Sindaco- collaborazione con Istat.

PROTOCOLLO

Protocollo registrazione posta in arrivo (n. 3862) e partenza (1211);

SERVIZIO FINANZIARIO

Dal 01.01.2024 al 31.12.2024

TRIBUTI (TARI, IMU, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO PUBBLICHE AFFISSIONI)

- ***IMU pratiche inviate 1086***

- ***IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO PUBBLICHE AFFISSIONI***
 - *predisposizione istanze per riscossione imposta comunale sulla pubblicità e diritto pubbliche affissioni n. 6 avvisi*

- ***AFFISSIONI***
 - *Rilascio ricevute per servizio affissioni n. 6*
 - *Affissione in appositi spazi manifesti n. 6*

PREDISPOSIZIONE CONTO DELL'AGENTE CONTABILE

- *Stampa elenco trimestrale diritti riscossi (diritti segreteria su certificati, C.I. dichiarazioni sostitutive fax e fotocopia)incasso stampa 4 elenchi trimestrali*
- *Riscossione plateatico del martedì 19 presenze*
- *Riscossione plateatico fiere 46 presenze*
- *Riscossione diritti affissioni 0 pagamenti contanti*
- *N. 2 compilazioni quindicinali per diritti carte d'identità elettroniche*
- *Consegna diritti riscossi all'ufficio finanziario per incasso*
- *Archivio ricevute e registrazione degli incassi*

DETERMINE E DELIBERE

- Predisposizione Determine UR n. 137
- Predisposizione delibere bilancio – variazioni N. 31 Delibere

CIG

Richiesta C.I.G. (n. 262).

DURC

Richiesta e controllo DURC (n. 550).

EQUITALIA

Verifica inadempimenti (n. 72).

Pubblicazione su Amministrazione trasparente assenze (n. 0)

Deleghe sindacali (n. 0), permessi e aspettative sindacali (n.0) su piattaforma ARAN.

Relazione al conto annuale (SICO)

(n.1)

Tempestività dei pagamenti

Reperimento dati da Giove e pubblicazione su Amministrazione trasparente. (n. 1)

Servizio Economato 1° e 2° Trimestre 2024 : Non è stato istituito

Attività:

- gestione di cassa delle spese d'ufficio n.0
- rendicontazione annuale delle spese sostenute n.0

- gestione/contabilizzazione/liquidazione diritti di segreteria n.0

Collaborazione con Revisore dei conti per stesura verbali SIQUEL, (2) pareri su bilancio di previsione, (n.1) Conto Consuntivo (n. 1), variazioni di bilancio (n. 7).

TESORERIA

Invio dati per pagamenti F24 EP IVA N. 12 F24EP stipendi (n. 12);

Invio bilancio e conto consuntivo (n.2);

Invio variazioni (n. 7);

Invio riaccertamento (n.1).

I.V.A

Pagamento IVA Istituzionale entro il 16 di ogni mese con emissione mandato e compilazione modello F24EP e invio telematico – (n.12);

Predisposizione documentazione IVA trimestrale (n. 4);

Invio dati per denuncia annuale.

IRAP

compilazione quadro mod. IQ per denuncia annuale.

MOD 770

Invio dati per denuncia annuale.

CU 2024 per anno d'imposta 2023

Stampa timbratura e consegna e/o invio copie ai dipendenti, amministratori, consiglieri, revisore e professionisti.

PCC: (piattaforma crediti)

Invio comunicazione debiti scaduti al 31.12.2023

BDAP

invio dati bilancio: preventivo, conto del bilancio, debiti fuori bilancio, e rinvio bilancio consolidato (n. 2).

ARAN

comunicazione dati per scioperi n. 0

MEPA

– Acquisto carburante per mezzi comunali – n. 0.

C.I.E

Emissioni mandati alla Tesoreria di Roma Succursale per incassi quindicinali delle carte d'id. elettroniche n. 4 Reversali per incassi quindicinali n. 4.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Pubblicazione bilancio preventivo 2024/2026 e conto consuntivo 2023 - delibere bilancio consolidato (n.2)

AGENZIA INTERINALE

affidamento servizio n. 4 Determine.

PIANO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Affidamento INCARICO.

ASSICURAZIONI

Comunicazione dati retribuzione personale e corrispondenza per comunicazione nominativi accompagnatori su scuolabus per conteggio premio su polizze.

GESTIONE PERSONALE

Per quanto riguarda la gestione del personale oltre alla predisposizione mensile degli stipendi e degli adempimenti connessi, è stato predisposto il CONTO ANNUALE alla Ragioneria Generale dello Stato entro la scadenza di legge.

C.I.E.

Redazione determine, emissioni mandati alla Tesoreria di Roma Succursale per incassi quindicinali delle carte d'id. elettroniche n. 4 Reversali per incassi quindicinali n. 4

PULIZIA UFFICI COMUNALI

Atti preparativi all'affidamento (rinnovo affidamento 2022, 2023, 2024).

C.S.E.A. - TARI

La redazione del piano finanziario, aggiornamento della banca dati dei contribuenti con l'aggiornamento delle posizioni derivanti da variazioni anagrafiche e catastali e successivamente alla predisposizione dell'elenco contribuenti per l'emissione delle bollette.

FEDERALISMO FISCALE

Pubblicazione delibere IMU e TARI sul portale.

ASSICURAZIONI

Rinnovo affidamento servizio di brokeraggio e corrispondenza per comunicazione nominativi accompagnatori su scuolabus per conteggio premio su polizze.

U.T.

Collaborazione con U.T. e reperimento pratiche per rendiconti e coordinamento disponibilità capitoli per pagamenti, impegni e liquidazioni.

SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO

Interventi eseguiti:

manutenzione straordinaria per sgombero neve su piazze, strade e cimiteri comunali n. 7 interventi;
taglio erba parchi gioco n. 12 interventi, Cimiteri del Capoluogo e della Frazione Chianale – n. 10
interventi;

interventi per funerali nelle giornate prefestive n. 0;

intervento di pulizia straordinaria tombini scolo acque piovane n. 10;

SERVIZIO TECNICO- LAVORI PUBBLICI -EDILIZIA

Geom. Mastrorilli Mauro

Esecuzione attività di ricognizione generale sull'intero territorio Comunale delle criticità presenti sul territorio Comunale, pianificazione ed affidamento esecuzione interventi manutentivi sugli Immobili di proprietà Comunali, sulla viabilità Comunale.

Esecuzione previo espletamento attività di progettazione esterna dei Lavori di “MESSA IN SICUREZZA DELL'AREA GIOCO BIMBI IN FRAZIONE MADDALENA MEDIANTE IL RIFACIMENTO DEL MURO DI CONTENIMENTO A VALLE” – Importo complessivo € 58.589,87;

Esecuzione previo espletamento attività di progettazione esterna dei Lavori di “PROGETTO CO-WORKING PONTECHIANALE 4.0” – Importo complessivo € 87.000,00;

Esecuzione previo espletamento attività di progettazione esterna dei Lavori di “REALIZZAZIONE DI PASSERELLA PEDONALE SUL LUNGO LAGO IN LOCALITÀ CASTELLO” – Importo complessivo € 104.000,00;

Esecuzione previo espletamento attività di progettazione esterna dei “LAVORI DI “PNRR MIS. 2, COMP. 4, INVESTIM. 2.2. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA S.P. 251 – 3° LOTTO” – Importo complessivo € 50.000,00;

Esecuzione previo espletamento attività di progettazione esterna dei Lavori di “PROGETTO DI CO-WORKING PONTECHIANALE 4.0 – LOTTO 2 – ECOSOSTENIBILITA” – Importo complessivo € 92.000,00;

Esecuzione previo espletamento attività di progettazione esterna dei Lavori di “REVISIONE QUINQUENNALE (25° ANNO) DELLA SCIOVIA A FUNE ALTA CONCE” – Importo complessivo € 35.400,00;

Esecuzione previo espletamento attività di progettazione esterna dei Lavori di “REVISIONE QUINQUENNALE (25° ANNO) DELLA SCIOVIA A FUNE ALTA SAVAREX” – Importo complessivo € 42.600,00.

MESSO COMUNALE - TRASPORTO SCOLASTICO

SCUOLE/PULMINO

Istanze trasporto alunni infanzia, primaria e secondaria n. 8
Autorizzazioni su richiesta istituto comprensivo di Venasca

NOTIFICHE

- Notificato n.ro 306 atti

DEPOSITO ATTI CASA COMUNALE

- Tenuta del registro deposito atti casa comunale, n. 9 atti registrati
- Consegna atti depositati nella casa comunale n. 2

Si precisa che la Relazione è stata redatta sulla base delle Relazioni effettuate dal personale e depositate agli atti e dovrà essere validata dal Nucleo di Valutazione, prima di essere approvato dalla Giunta.

Pontechianale, lì 20/10/2025

Il Responsabile del Personale
NASI Chiara Angela