

**AREA 1**  
**Gestione delle Risorse**

```
graph TD; A["AREA 1  
Gestione delle Risorse"] --- B["Settore  
gestione delle risorse  
economico - finanziarie"]; A --- C["Settore  
gestione  
provveditorato  
e patrimonio"]; A --- D["Settore  
gestione delle risorse  
tributarie"];
```

**Settore**

**gestione delle risorse  
economico - finanziarie**

**Settore**

**gestione  
provveditorato  
e patrimonio**

**Settore**

**gestione delle risorse  
tributarie**

**AREA 2**  
**Servizi al territorio e opere pubbliche**

**Settore**  
**progettazioni**  
**appalti**  
**direzione**  
**lavori**

**Settore**  
**protezione**  
**civile,**  
**626,**  
**impianti**

**Settore**  
**manutenzioni**  
**viabilità**  
**traffico**

**Settore**  
**mobilità**  
**e**  
**infrastrutture**  
**di servizio**

**AREA 3**  
**Servizi ai Cittadini e alle Attività**

```
graph TD; A[AREA 3  
Servizi ai Cittadini e alle Attività] --- B[Settore socio-assistenziale]; A --- C[Settore servizi educativi e sportivi]; A --- D[Settore cultura]; A --- E[Settore biblioteca]; A --- F[Settore interventi economici e sviluppo turistico];
```

**Settore**

**socio-  
assistenziale**

**Settore**

**servizi educativi  
e  
sportivi**

**Settore**

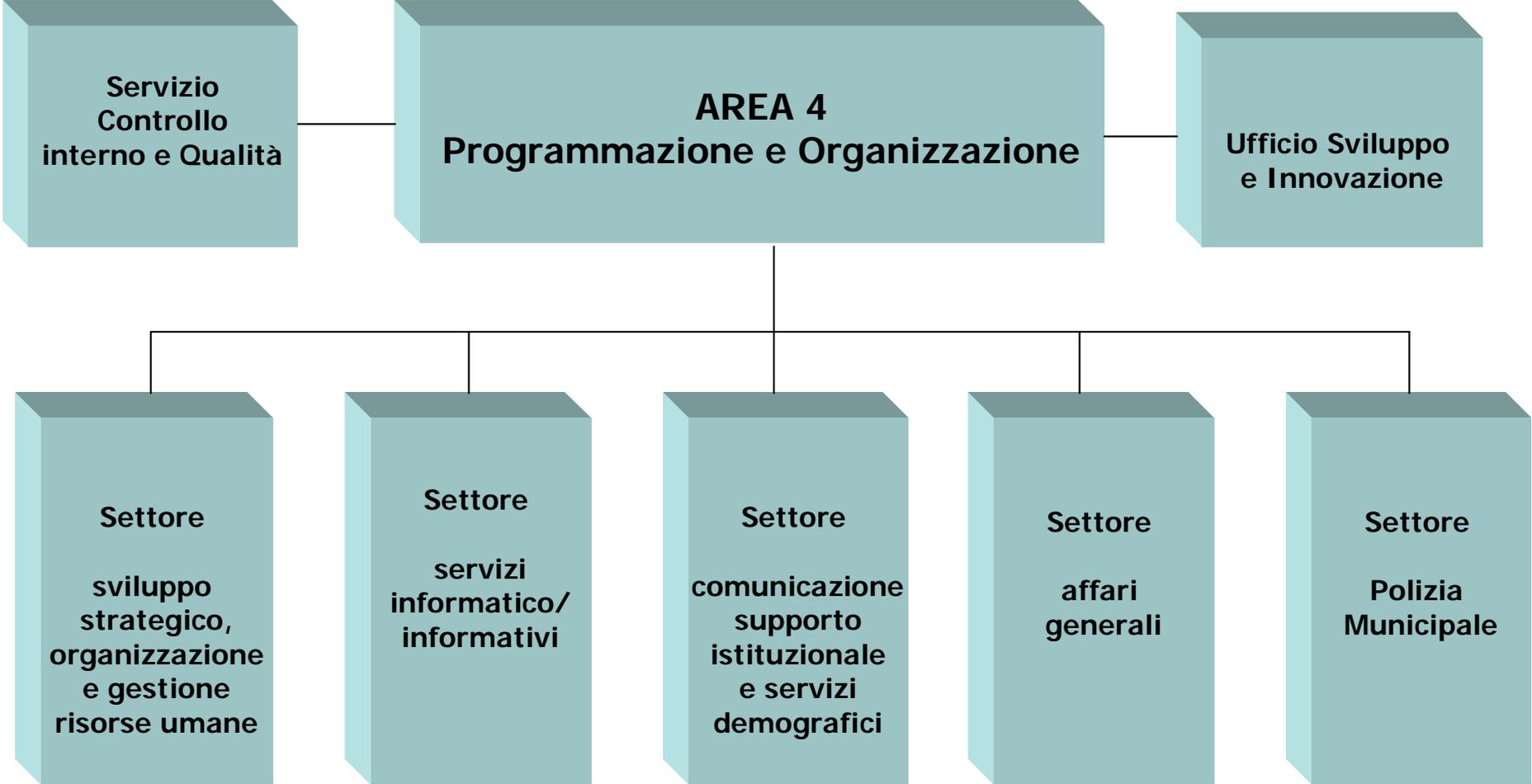
**cultura**

**Settore**

**biblioteca**

**Settore**

**interventi  
economici  
e sviluppo  
turistico**



**AREA 5**  
**Pianificazione urbanistica, gestione del territorio  
e ambiente**

**Settore**  
**Urbanistica**

**Settore**  
**Edilizia  
residenziale**

**Settore**  
**Gestione  
Partecipazioni,  
ambiente  
e  
servizi di rete**

**CITTA' DELLE COLLINE  
UFFICI ASSOCIATI**

```
graph TD; A[CITTA' DELLE COLLINE  
UFFICI ASSOCIATI] --- B[Ufficio Legale  
Associato]; A --- C[Ufficio Statistica  
Associato];
```

The diagram is an organizational chart. At the top is a wide, light green rectangular box with a 3D effect, containing the text 'CITTA' DELLE COLLINE' and 'UFFICI ASSOCIATI' in bold black font. A vertical line descends from the center of this box to a horizontal line. From the left end of this horizontal line, a vertical line goes down to the top of a smaller, light green rectangular box with a 3D effect, containing the text 'Ufficio Legale Associato' in bold black font. From the right end of the horizontal line, a vertical line goes down to the top of another smaller, light green rectangular box with a 3D effect, containing the text 'Ufficio Statistica Associato' in bold black font.

**Ufficio  
Legale  
Associato**

**Ufficio  
Statistica  
Associato**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
<b>AREA 1</b>					
<b>INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI INCASSI DEI PROVENTI DEGLI ONERI CONCESSORI</b>	Controllare in tempo reale, in corso d'esercizio, lo stato di realizzazione dell'entrata relativamente agli oneri concessori	Realizzazione di apposito programma di gestione dati; riorganizzazione della modalità di gestione contabile dei dati	gennaio/febbraio	Report bimestrale	
<b>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Aggiornare il regolamento di contabilità alle più recenti disposizioni in materia	Attività di studio e aggiornamento del regolamento preesistente; redazione di bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio comunale	gennaio/aprile	Approvazione regolamento entro maggio	
<b>VERIFICA DEL PIANO DI ATTUAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>	Conoscere periodicamente lo stato di realizzazione delle opere pubbliche (tempi amministrativi	Acquisizione periodica dei dati; loro elaborazione; produzione dei relativi report	al termine di ciascun periodo gestito	report giugno (a conclusione del mandato amm.vo in corso); report ottobre report gennaio04	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
	e tecnici), ad utilità anche della successiva amministrazione				
<b>INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI RILEVAZIONE DEI PAGAMENTI DEGLI STATI DI AVANZAMENTO LAVORI RELATIVI ALLE OPERE IN CORSO DI REALIZZAZIONE</b>	Disporre in tempo reale di dati aggiornati sui pagamenti degli stati di avanzamento lavori, utili anche ai fini della predisposizione della "Relazione revisionale e programmatica" e del "Conto del patrimonio"	Realizzazione di apposito programma di gestione e aggiornamento dati	gennaio/marzo	Report trimestrale	
<b>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ECONOMATO</b>	Aggiornare il regolamento di economato alle più recenti disposizioni in materia ed alle ampliate funzioni e competenze del servizio economato	Attività di studio e aggiornamento del regolamento preesistente; redazione di bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio comunale	gennaio/aprile	Approvazione regolamento entro maggio	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
<b>AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI I.C.I.</b>	Aggiornamento banca dati successiva al passaggio alla gestione diretta delle comunicazioni I.C.I., sino al 2002 gestite dal Consorzio nazionale dei Concessionari	Inserimento delle comunicazioni trasmesse dai contribuenti nel 2002 e 2003 nell'apposito programma di gestione informatizzata	marzo/luglio	Circa n. 1.600 comunicazioni gestite	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO O ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
<b>AREA 2</b>					
<p>a)  <b>CONCLUSIONE DI OPERE ED INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE, ED IN PARTICOLARE QUELLI FINANZIATI CON RISORSE DELL'ENTE</b></p> <p>b)  <b>ACQUISIZIONE AL DEMANIO COMUNALE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE REALIZZATE DA PRIVATI IN ADEMPIMENTO DI OBBLIGHI CONVENZIONALI A SCOMPUTO DEL PAGAMENTO DI ONERI CONCESSORI</b></p>	Adozione di misure utili al rispetto del patto di stabilità	<b>CFR. ELENCO ALLEGATO SUB A</b>			
<b>REDAZIONE DEI PROGETTI</b>		<b>CFR. ELENCO</b>			

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO O ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
<b>DEFINITIVI ED ESECUTIVI DELLE OPERE FINANZIATE NEL PIANO ANNUALE DELLE OO.PP. DEL 2004</b>		<b>ALLEGATO SUB B</b>			
<b>CONSEGNA PROGETTI PRELIMINARI DELLE OPERE, INSERITE NEL PIANO TRIENNALE DELLE OO.PP. (2004-2006), PREVISTE PER IL 2005, ENTRO AGOSTO</b>		<b>CFR. ELENCO ALLEGATO SUB C</b>			
<b>GESTIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE</b>	Attuare e sperimentare il Nuovo Piano di Protezione civile	a) <u>AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE:</u> - censimento dei portatori di handicap e		Rispetto dei tempi previsti	

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO O ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
		<p>persone non autosufficienti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento e adeguamento delle risorse a disposizione del Comune e delle Associazioni di volontariato</li> </ul> <p>gennaio/dicembre</p> <p>gennaio/dicembre</p> <p>b) <u>SPERIMENTAZIONE DEL MODELLO D'INTERVENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esercitazione di Protezione civile "BAGNO 4"</li> <li>- attivazione ponte radio per la protezione civile</li> <li>- adeguamento del centralino telefonico del centro operativo con messaggi per il trasferimento telefonico in</li> </ul>	<p>gennaio/dicembre</p> <p>gennaio/dicembre</p> <p>settembre</p> <p>giugno</p>		

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO O ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
		caso di assenza del personale (ore notturne e di chiusura) - realizzazione nuova sede per la VAB presso il centro operativo - studio di fattibilità per la realizzazione di sistemi automatici di video monitoraggio dei livelli di portata dei corsi d'acqua e per il controllo delle aree boscate	giugno  entro dicembre  entro dicembre		
<b>GESTIONE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	Promuovere e accrescere la sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei lavoratori	a) <u>AGGIORNAMENTO E DIVULGAZIONE:</u> - aggiornamento documenti di valutazione dei rischi e misure di sicurezza e		Rispetto dei tempi previsti	Inter-area

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
		<p>salubrità degli ambienti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- divulgazione informazioni tramite incontri con datori di lavoro e lavoratori</li> </ul> <p>b) <u>PIANO DI MEDICINA PREVENTIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamenti sanitari sullo stato di salute di tutti i lavoratori</li> </ul>	<p>entro settembre</p> <p>entro dicembre</p> <p>giugno e dicembre</p>		
<b>INTRODUZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE FINALIZZATE AL RISPARMIO ENERGETICO</b>	Ottenere un risparmio energetico anche con l'introduzione di nuove tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installazione, in via sperimentale, di regolatori di flusso per impianti di pubblica illuminazione</li> <li>- Attivazione di un sistema di telecontrollo impiantistico</li> </ul>	<p>entro settembre</p> <p>entro dicembre</p>	Rispetto dei tempi previsti	
<b>PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI</b>	Migliorare la viabilità nei	Predisposizione di atti e svolgimento attività		Predisposizione atti e	

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO O ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
<b>ALLA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE VIARIE DI INTERESSE COMUNALE E SOVRACOMUNALE (TRA CUI VARIANTE SP 222, SP 34 VALLINA, TRAMVIA)</b>	maggiori centri del Comune	inerenti, tra gli altri, ai seguenti interventi, da svolgere anche nel contesto sovracomunale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variante all'abitato di Grassina;</li> <li>- Progetto viabilità alternativa Vallina-Compiobbi – Ellera – le Sieci;</li> <li>- Progetto tramvia area metropolitana;</li> <li>- Servizio trasporto pubblico area metropolitana;</li> <li>- Barriere fonoassorbenti nel tratto autostradale nel territorio</li> </ul>	gennaio/dicembre	svolgimento attività nei tempi da definire funzionalmente all'obiettivo	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
<b>GESTIONE INTEGRATA DEL SERVIZIO "CASA" - PARTE TECNICA -</b>	Razionalizzare il servizio casa, anche a seguito della creazione di Casa S.p.a., costituendo una struttura inter-area per la gestione globale della materia (aspetti amministrativi e tecnici)	<p>Censimento del patrimonio immobiliare E.R.P.;</p> <p>Valutazione dello stato di manutenzione degli immobili;</p> <p>Programmazione degli interventi;</p> <p>Collaborazione con il Servizio amministrativo</p>	febbraio/dicembre l'intera attività	<p>Programma degli interventi entro dicembre;</p> <p>Report attività dicembre</p>	I

**ALLEGATO A**  
**(RIF. OBIETTIVO N. 7)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE (OGGETTO DELL'OPERA)</b>	<b>FONTI DI FINANZIAMENTO</b>	<b>IMPORTO LAVORI</b>	<b>DI CUI: PAGAMENTI ENTRO DICEMBRE 2004</b>
<b>a) CONCLUSIONE DI OPERE ED INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE, ED IN PARTICOLARE QUELLI FINANZIATI CON RISORSE DELL'ENTE</b>				
	Adeguamento D.Lgs. 626/94 – Officina Centro Operativo comunale	Entrate correnti	30.948,00	30.948,00
	Adeguamento D.Lgs. 626/94 – Officina Centro Operativo comunale	Mutuo Cassa DD.PP.	180.760,00	180.760,00
	Adeguamento D.Lgs. 626/94 – Officina Centro Operativo comunale	Alienazione diritto superficie	103.290,00	103.290,00
	Ampliamenti impianti illuminazione – Via di	Alienazione diritto superficie	154.937,00	126.000,00

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE (OGGETTO DELL'OPERA)</b>	<b>FONTI DI FINANZIAMENTO</b>	<b>IMPORTO LAVORI</b>	<b>DI CUI: PAGAMENTI ENTRO DICEMBRE 2004</b>
	Rosano			
	Campo di baseball	Prov. conc. edilizie; alienazione diritto superficie	1.549.370,00	320.000,00
	Completamento Museo civiltà contadina	Entrate correnti; alienaz. immobili	258.229,00	0
	Consolidamento ponti stradali – Via S. Michele a Tegolaia	Alienazione immobili	51.645,00	51.645,00
	Estensione impianti pubblica illuminazione	Mutuo Cassa DD.PP.	154.937,00	0
	Impianto condizionamento Palazzo comunale	Mutuo Cassa DD.PP.	270.000,00	250.000,00
	Manutenzione marciapiedi e nuovi marciapiedi Grassina e Capoluogo	Mutuo Cassa DD.PP.	206.583,00	206.583,00
	Manutenzione straordinaria area antistante ingresso Palazzo Comunale	Entrate correnti	60.000,00	60.000,00
	Manutenzione straordinaria impianti pubblica illuminazione	Entrate correnti	309.000,00	150.000,00
	Manutenzione marciapiedi Antella	Avanzo amm.ne	154.937,00	154.937,00
	Manutenzione scuole	Avanzo amm.ne	50.000,00	40.000,00

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE (OGGETTO DELL'OPERA)</b>	<b>FONTI DI FINANZIAMENTO</b>	<b>IMPORTO LAVORI</b>	<b>DI CUI: PAGAMENTI ENTRO DICEMBRE 2004</b>
	elementari (cottimi)			
	Manutenzione scuole materne (cottimi)	Avanzo amm.ne	50.000,00	40.000,00
	Manutenzione scuole medie (cottimi)	Avanzo amm.ne	80.000,00	64.000,00
	Manutenzione straordinaria immobili (cottimi)	Avanzo amm.ne	80.000,00	64.000,00
	Manutenzione straordinaria scuola Marconi	Mutuo Cassa DD.PP.	433.726,00	433.726,00
	Manutenzione straordinaria giardini	Mutuo Cassa DD.PP. e Proventi conc. edilizie	154.936,00	130.000,00
	Manutenzione straordinaria rete fognaria	Oneri verdi	206.582,00	206.582,00
	Manutenzione straordinaria rete fognaria	Avanzo amm.ne; alineaz. Diritto superficie	154.937,00	154.937,00
	Manutenzione straordinaria strade	Prov. concess. Edilizie; avanzo amm.ne	400.000,00	360.000,00
	Manutenzione straordinaria - Via Lavagnini	Mutuo Cassa DD.PP.	465.000,00	465.000,00
	Nuova Piazza e collegamento pedonale - Capoluogo Via delle Arti	Mutuo Cassa DD.PP.; alienaz. diritto sup.	696.457,00	696.457,00

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE (OGGETTO DELL'OPERA)</b>	<b>FONTI DI FINANZIAMENTO</b>	<b>IMPORTO LAVORI</b>	<b>DI CUI: PAGAMENTI ENTRO DICEMBRE 2004</b>
	Parcheggio Grassina Costa al Rosso	Mutuo Cassa DD.PP.	523.000,00	261.000,00
	Parcheggio Osteria Nuova	Mutuo Cassa DD.PP.	154.937,00	0
	Pavimentazione Piazza Umberto I Grassina	Mutuo Cassa DD.PP.	750.000,00	0
	Ponte pedonale Antella	Oneri verdi	154.937,00	154.937,00
	Realizzazione conduttura raccolta acque meteoriche Via delle Arti	Oneri verdi	130.000,00	130.000,00
	Realizzazione fognatura Rimaggio I stralcio – allacc.	Mutuo Cassa DD.PP. e fondo ord. investimenti	103.291,00	0
	Realizzazione fognatura San Romolo	Riscoss. crediti; prov. conc. edil.	103.290,00	103.290,00
	Realizzazione fognatura separativa Rimaggio	Sanzioni ambientali	77.468,00	50.000,00
	Realizzazione parcheggio La Torre	Prov. conc. edil.	110.000,00	61.000,00
	Realizzazione scuola Croce a Varliano (elementare)	Avanzo amm.ne	175.762,00	0
	Realizzazione scuola Croce a Varliano (materna)	Prov. conc. edil.; avanzo amm.ne	340.695,00	0
	Ristrutturazione Loggia Bigallo	Trasferimento regionale	104.600,00	104.600,00
	Ristrutturazione Loggia Bigallo	Mutuo Cassa DD.PP.	20.363,00	20.363,00

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE (OGGETTO DELL'OPERA)</b>	<b>FONTI DI FINANZIAMENTO</b>	<b>IMPORTO LAVORI</b>	<b>DI CUI: PAGAMENTI ENTRO DICEMBRE 2004</b>
	Ristrutturazione Loggia Bigallo	Prov. conc. edil.	29.990,00	29.990,00
	Via Lorenzoni Piccagli e costruzione piccolo parcheggio	Mutuo Cassa DD.PP.; avanzo amm.ne	564.456,00	564.456,00
	Rifacimento manto in erba sintetica dell'impianto sportivo "I Ponti"	Mutuo Cassa DD.PP.	350.000,00	280.000,00

<b>b) ACQUISIZIONE AL DEMANIO COMUNALE DI OPERE DI URBANIZZAZION E REALIZZATE DA PRIVATI IN ADEMPIMENTO DI OBBLIGHI CONVENZIONALI A SCOMPUTO DEL PAGAMENTO DI ONERI CONCESSORI</b>				
	<b>CONCESSIONARIO</b>	<b>DATA CONVENZIONE</b>	<b>IMPORTO DELLE OPERE SCOMPUTATO</b>	<b>PERIODO DI DEFINIZIONE DELL'ACQUISIZI ONE ALL'ENTE DELLE OPERE REALIZZATE</b>
	SOCIETA' EMA – VIA DEL PONTE NUOVO - GRASSINA	21.05.2001	25.000,00	3° TRIMESTRE 2004

	COOPER BAGNO A RIPOLI - ANTELLA	29.10.2001	470.000,00	4° TRIMESTRE 2004
	IMPRESA TOGNOZZI – VIA MATTEOTTI –	28.04.2003	150.000,00	4° TRIMESTRE 2004
	COOPERATIVA PERUZZI	04.08.2000	191.994,00	2° TRIMESTRE 2004

**ALLEGATO B**  
**(RIF. OBIETTIVO N. 8)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OPERA</b>	<b>INVESTIMENTI TOTALI ANNO 2004</b>	<b>TEMPI</b>
<b>REDAZIONE DEI PROGETTI DEFINITIVI ED ESECUTIVI DELLE OPERE FINANZIATE NEL PIANO ANNUALE DELLE OO.PP. DEL 2004</b>			
<b>SCUOLE ELEMENTARI</b>			
	Manutenzione scuole elementari (cottimi)	€40.000,00	Giugno
	Realizzazione giardino presso scuola Tegolaia in Grassina	€100.000,00	Settembre
<b>SCUOLE MEDIE</b>			
	Manutenzione straord. Scuola Granacci	€413.165,00	Dicembre
<b>VIABILITA' E PARCHEGGI</b>			
	Manutenzione strade, marciapiedi, illuminazione pubblica loc. Sorgane	€150.000,00	Settembre
	Manutenzione e		

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OPERA</b>	<b>INVESTIMENTI TOTALI ANNO 2004</b>	<b>TEMPI</b>
	risanamento strutturale ponti stradali	€140.000,00	Settembre
	Manutenzione marciapiedi Antella – 3° lotto	€155.000,00	Ottobre
	Interventi sui marciapiedi nel Capoluogo e in Grassina finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche	€110.000,00	Giugno
	Parcheggio località Taiano	€160.000,00	Dicembre
	Parcheggio località Villamagna	€160.000,00	Dicembre
	Manutenzione straordinaria strade comunali	€500.000,00	Luglio
	Manutenzione straord. Via Lavagnini – 1° lotto	€465.000,00	Settembre
	Ponte pedonale Grassina	€309.874,00	Settembre
	Pista ciclabile Grassina	€150.000,00	Ottobre
<b>PATRIMONIO</b>			
	Ampliamento Biblioteca comunale	€300.000,00	Dicembre
	Realizzazione edificio in località Quarate (ex scuola)	€190.000,00	Novembre
	Manutenzione straordinaria edificio Via F.lli Orsi	€100.000,00	Settembre

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OPERA</b>	<b>INVESTIMENTI TOTALI ANNO 2004</b>	<b>TEMPI</b>
	Manutenzione straordinaria edificio Via Senigallia	€40.000,00	Settembre
<b>EDILIZIA CIMITERIALE</b>			
	Manutenzione straordinaria (cottimi)	€40.000,00	Giugno
<b>DIFESA IDRAULICA</b>			
	Manutenzione straordinaria fiumi	€75.000,00	Giugno
<b>PARCHI E GIARDINI</b>			
	Realizzazione area attrezzata per manifestazioni pubbliche giardino I Ponti e servizi igienici	€70.000,00	Settembre
	Realizzazione percorso pedonale attrezzato sull'Arno	€75.000,00	Tempi da definire in accordo con gli enti aderenti al protocollo d'intesa
	Realizzazione manto in erba sintetica impianto sportivo I Ponti	€350.000,00	Giugno
<b>OPERE DI BONIFICA</b>			
	Area Castel Ruggero	€50.000,00	dicembre
	Area Via F.lli Orsi	€72.000,00	dicembre

**ALLEGATO C****(RIF. OBIETTIVO N. 9)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OPERA</b>	<b>INVESTIMENTI TOTALI ANNO 2005</b>
<b>CONSEGNA PROGETTI PRELIMINARI DELLE OPERE, INSERITE NEL PIANO TRIENNALE DELLE OO.PP. (2004-2006), PREVISTE PER IL 2005, ENTRO IL MESE DI AGOSTO</b>		
<b>FOGNATURE</b>		
	Manutenzione straordinaria rete fognaria	€190.000,00
<b>SCUOLE PREMATERNE</b>		
	Manutenzione straordinaria prematerne	€55.000,00
<b>SCUOLE ELEMENTARI</b>		
	Manutenzione scuole	€40.000,00

	elementari (cottimi)	
	Realizzazione nuova scuola elementare di Antella	€1.900.000,00
	Realizzazione nuova palestra ad Antella	€1.100.000,00
<b>SCUOLE MATERNE</b>		
	Manutenzione scuole materne (cottimi)	€40.000,00
<b>SCUOLE MEDIE</b>		
	Manutenzione scuole medie (cottimi)	€80.000,00
<b>VIABILITA' E PARCHEGGI</b>		
	Manutenzione straordinaria strade	€400.000,00
	Interventi sui marciapiedi nel Capoluogo e in Grassina finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche	€110.000,00
	Parcheggio La Torre	€160.000,00
	Realizzazione parcheggio in Grassina – area adiacente via Spinello Aretino	€172.500,00
	Realizzazione parcheggio San Donato	€250.000,00
	Sistemazione piazza della Vittoria e via Procacci	€500.000,00

<b>PATRIMONIO</b>		
	Manutenzione straord. immobili	€80.000,00
<b>IMPIANTI SPORTIVI</b>		
	Spazi gioco all'aperto	€60.000,00
	Realizzazione ampliamento impianto Ponte a Niccheri	€40.000,00
	Realizzazione sistemazioni esterne campo da baseball	€60.000,00
<b>EDILIZIA CIMITERIALE</b>		
	Manutenzione straordinaria (cottimi)	€80.000,00
<b>DIFESA IDRAULICA</b>		
	Manutenzione straordinaria fiumi	€150.000,00
<b>PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b>		
	Manutenzione straordinaria impianti	€160.000,00
	Ampliamento impianti illuminazione pubblica	€200.000,00

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
<b>AREA 3</b>					
<b>SVILUPPO E PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' DI SPETTACOLO E DI EVENTI CULTURALI</b>	Realizzazione di un armonico programma di spettacoli ed eventi culturali, che valorizzi i vari spazi a ciò adibiti presenti nel territorio comunale, e le componenti associative che operano in ambito culturale	Programma annuale di svolgimento degli spettacoli ed eventi culturali	gennaio/dicembre (come da programma)	Svolgimento spettacoli ed eventi come da programma	
<b>VALORIZZAZIONE DELLA STORIA E DELLA TRADIZIONE</b>	Valorizzare la memoria storica e la tradizione di Bagno a Ripoli a fini conoscitivi, culturali, turistici mediante il recupero di testimonianze	a) <u>REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE</u> (conferenze di storia, progetto archeologico, ...) b) <u>STUDIO DEI TESTI</u> fondamentali per la comprensione	gennaio/ settembre	Svolgimento attività ed eventi come da programma	Pluriennale

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
	del passato e tradizioni popolari	<p>dell'identità territoriale: trascrizione dell'opera di Luigi Torrigiani, segretario notaro del Comune, fine '800</p> <p>c) <u>SERIE DI MANIFESTAZIONI COMMEMORATIVE</u> nell'ambito di ricorrenze ("Giorno della memoria"; "Resistenza e Liberazione del territorio dai nazifascisti"; "Festa della Toscana")</p> <p>d) <u>SERIE DI FESTE ED EVENTI</u> (Rievocazione storica venerdì santo; Palio delle Contrade; Festa S. Patrono; Tuttiponti; Antica fiera Antella; Mostra antichi ricami</p>	<p>gennaio/dicembre</p> <p>gennaio/novembre</p>		

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
		c/o Oratorio S. Caterina)  e) <u>VALORIZZAZIONE DI ARTISTI DEL TERRITORIO</u> (G. Mazzon; M. Guasti)  f) <u>PROSECUZIONE PROGETTO MUSEO TERRIRORIALE CINQUE VERDI TERRE</u> (ricerche , pubblicazioni, iniziative, visite guidate;convegno)	aprile/ottobre      ottobre/dicembre      gennaio/dicembre		
<b>PARTECIPAZIONE AL PROGETTO DI PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE</b>	Partecipazione al progetto di promozione e marketing territoriale attivato dalla Camera di Commercio di Firenze, con georeferenziazione dei siti	Approvazione della convenzione con Camera di Commercio ed altri enti territoriali, relativa al progetto  Costituzione dell'ufficio promozione e marketing territoriale	entro marzo      entro aprile	Rispetto delle scadenze previste	

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
	produttivi	Georeferenziazione dei siti produttivi	entro ottobre		
<b>AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLE EDICOLE</b>	Aggiornamento del Piano al fine di ampliare il numero delle edicole esclusive e non esclusive, queste ultime attualmente in fase di sperimentazione	ricognizione sul territorio dei punti di vendita esclusivi e non esclusivi, analisi dati, proiezioni;	febbraio/aprile	entro 30.04	
		predisposizione bozza aggiornata del piano delle edicole, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	maggio/settembre	entro 30.09	
<b>ATTIVAZIONE DEL COORDINAMENTO DELLA RETE DI SOLIDARIETA' CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE, ALL'INTERNO DELLO SPORTELLO ANZIANI</b>	Attivare un'azione di rilevazione dei bisogni e mettere in rete le risorse provenienti dal volontariato, attraverso il coordinamento del Comune, col censimento di tutte le realtà e potenzialità presenti	Protocollo d'intesa per l'attivazione di un numero verde con funzioni di centralino di raccolta ed ascolto delle istanze dei cittadini anziani, gestito sia dal Punto Anziani aperto presso il Comune, che dalle Associazioni  Coordinamento e	entro aprile	Rispetto dei tempi previsti	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
	nel territorio comunale	convocazione incontri da parte dello Sportello Anziani	gennaio/dicembre		
<b>SVILUPPO DI INIZIATIVE A FAVORE DEI DISABILI</b>	Intervenire a favore di soggetti disabili sviluppando le azioni e attività programmate nell'ambito di progetti quali V.A.I. (Vita adulta indipendente) e Sportello handicap	Apertura e gestione dello sportello handicap c/o Sportello Anziani  Reperimento di un'abitazione da adattare al progetto VAI  Consolidamento e sviluppo delle iniziative e attività in essere	entro aprile  entro dicembre  gennaio/dicembre	Rispetto dei tempi previsti	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
<b>GESTIONE INTEGRATA DEL SERVIZIO "CASA" - PARTE AMMINISTRATIVA -</b>	Razionalizzare il servizio casa, anche a seguito della creazione di Casa S.p.a., costituendo una struttura inter-area per la gestione globale della materia (aspetti amministrativi e tecnici)	<p>Collaborazione alla costituzione e alla conduzione del Servizio tecnico ufficio casa</p> <p>Collaborazione con il Servizio tecnico ufficio casa per la redazione di un piano di interventi in materia di E.R.P.</p>	<p>gennaio/dicembre</p> <p>redazione Piano entro dicembre</p>	Rispetto dei tempi previsti	Inter-area
<b>AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA DI SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA</b>	Soddisfare il bisogno di servizi alla prima infanzia ampliando l'offerta con l'attivazione in via sperimentale del nuovo servizio "Nido domiciliare"	<p>Svolgimento attività occorrenti per l'apertura e gestione del nido domiciliare, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezione educatore e verifica idoneità ambienti;</li> <li>- informazione alle famiglie sul nuovo servizio;</li> <li>- bando, iscrizioni, incontri con le famiglie dei bambini iscritti;</li> <li>- regolamentazione del servizio;</li> <li>- verifica conclusiva e</li> </ul>	gennaio/giugno	Compimento della fase sperimentale, con svolgimento del servizio per 4 bambini, e possibile messa a regime del servizio per l'anno scolastico 2004/2005	

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
		relativo report			
<b>CONSOLIDAMENTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA DI SERVIZI AI GIOVANI</b>	Rendere ancora più efficace l'offerta di servizi ai giovani, approfondendo, razionalizzando e integrando alcuni degli interventi già in essere (Progetto cilindro magico; Centro Giovani)	<p>Estensione alla fascia 9-16 delle proposte già in essere per la fascia di età 11-14, e offerta di nuove proposte;</p> <p>offerta di attività estive con cadenze flessibili;</p> <p>laboratori e attività per il tempo libero e per il periodo estivo su tematiche ambientali, musicali, espressiva, cinematografica, ludico-sportiva;</p> <p>sinergia con i servizi sociali per la gestione del "Centro giovani" per offrire occasioni di incontro non solo guidate (laboratori, ecc.) ma anche di carattere aggregativo più informale;</p> <p>attività di carattere</p>	gennaio/dicembre (come da programma)	Rispetto dei tempi previsti da programma	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
		formativo e informativo rivolte agli adulti (famiglie, educatori, ecc.) su argomenti inerenti il mondo giovanile			
<b>QUALITA' DEI SERVIZI: CERTIFICAZIONE DEL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA</b>	Contestualmente alla richiesta di accreditamento alla Regione Toscana del CDE, quale sede qualificata di formazione e orientamento, avviare le procedure per l'ottenimento della certificazione di qualità	Predisposizione manuale della qualità:  Modifiche al Regolamento del CDE in relazione alla richiesta di accreditamento;  Definizione delle linee di indirizzo, organizzative e gestionali del servizio e degli standard di qualità	Approvazione Regolamento entro marzo	Qualità entro dicembre, compatibilmente con la tempistica dei soggetti accertatori	Inter-area
<b>PROMOZIONE DEI SERVIZI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE</b>	Promuovere i vari servizi offerti dalla biblioteca comunale, per facilitare la loro fruizione da parte dei cittadini	Svolgimento di iniziative, incontri con autori, eventi (come da programma)  Svolgimento di laboratori e corsi (come da programma)	gennaio/dicembre  gennaio/dicembre	Rispetto dei tempi previsti da programma	
<b>PARTECIPAZIONE</b>	Consolidare la	Svolgimento		Rispetto dei	

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
<b>DELLA BIBLIOTECA COMUNALE ALLO SVILUPPO DEI PROGETTI DELLA RETE S.D.I.A.F.: MEDIATECA 2000</b>	partecipazione a progetti di rete, migliorando e qualificando l'offerta di servizi ai cittadini e con risparmio di spesa attraverso la condivisione di risorse	di attività funzionali allo sviluppo del progetto di rete S.D.I.A.F. in essere <u>Mediateca 2000</u> : corsi di formazione a distanza per bibliotecari e per cittadini (come da programma)	gennaio/dicembre	tempi previsti da programma	
<b>PROMUOVERE L'ESPERIENZA "UN LIBRO ED UN VOLONTARIO PER AMICO", GIA' ATTIVA PRESSO L'OSPEDALE S.M. ANNUNZIATA, ESTENDENDO TALE SERVIZIO AD ALTRI PRESIDII OSPEDALIERI</b>	La Biblioteca di Bagno a Ripoli si fa promotrice, anche in virtù dell'esperienza sinora maturata, per estendere, in collaborazione con la rete S.D.I.A.F., l'esperienza del servizio "Un libro ed un volontario per amico, già attiva presso l'Ospedale di S.M. Annunziata, ad altri presidi	Coordinamento delle attività per la promozione del servizio, da svolgere in sinergia con gli altri enti e le realtà di volontariato (come da programma)	gennaio/dicembre	Rispetto dei tempi previsti da programma	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
	ospedalieri				

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
<b>AREA 4</b>					
<b>GOVERNO ELETTRONICO</b> <b>- 2^ FASE -</b>	Sviluppare le azioni utili all'attuazione progressiva delle diverse fasi del governo elettronico	<p>a) <u>PROTOCOLLO INFORMATICO</u> Formazione del personale e avvio, con sperimentazione, del protocollo informatico</p> <p>b) <u>FLUSSI DOCUMENTALI</u> studio, analisi; ridefinizione, progettazione iter; avvio, con sperimentazione, della gestione informatizzata</p> <p>dei seguenti flussi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deliberazioni</li> <li>- determinazioni</li> <li>- pratiche di immigrazione</li> </ul> <p>c) <u>FIRMA</u></p>	<p>marzo/aprile</p> <p>marzo/settembre</p> <p>dicembre</p>	<p>Avvio entro 30.04</p> <p>Avvio entro 31.12</p>	

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
		<p><u>ELETTRONICA</u>  - Avvio, con sperimentazione, della firma elettronica debole;  - Avvio, con sperimentazione, della firma digitale (firma elettronica forte),  susseguentemente all'acquisizione dell'accreditamento certificativo da parte della Regione Toscana</p> <p>d)  <u>EDUCATION INFORMATICA</u>  - Formazione degli operatori sulle procedure relative al governo elettronico  - Piano di education informatica esteso alla generalità dei dipendenti sulle problematiche afferenti</p>	<p>febbraio/giugno</p> <p>secondo tempistica della Regione</p> <p>marzo/dicembre, e comunque secondo tempistica della Regione</p> <p>settembre/</p>	<p>Estensione a tutte le postazioni PC entro giugno</p> <p>Verifica entro 31.12</p> <p>Verifica entro 31.12</p>	

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
		i software in uso	dicembre	Entro 31.12	
<b>SVILUPPO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA</b> <b>- 2^ FASE -</b>	Favorire la comunicazione interna, a vantaggio della diffusione e condivisione della cultura organizzativa	<p>a) <u>INTRANET</u> - Avvio, con sperimentazione, del sito web aziendale; - Formazione degli operatori alla gestione del medesimo</p> <p>b) <u>NEWSLETTER AZIENDALE</u> Realizzazione di un giornale interno che tratti temi che riguardano i dipendenti, da diffondere tra essi, anche mediante e-mail</p>	<p>gennaio/marzo</p> <p>entro giugno</p> <p>gennaio/marzo</p>	<p>Completamento processo entro giugno</p> <p>Avvio entro 31.03</p>	
<b>INTERVENTI INTEGRATI SUL TERRITORIO IN MATERIA DI SICUREZZA E QUALITA' DELLA VITA</b>	Garantire alla cittadinanza maggiore tranquillità, sicurezza, e migliore qualità della vita, anche attraverso	<p>-Riorganizzazione del Settore polizia municipale, con l'istituzione di un turno aggiuntivo in orario notturno</p> <p>-Svolgimento</p>	entro 31.12	Istituzione turno aggiuntivo entro 31.12	

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
	il presidio e monitoraggio del territorio comunale	di un sondaggio tra la popolazione sulla vittimizzazione e la percezione di insicurezza	entro giugno	Risultati sondaggio entro 30.09	
<b>NUOVI PROGETTI PER LA GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI</b>	Gestire servizi in maniera associata, liberando risorse produttive e generando economie di scala	<p>Fasi istruttoria, progettuale, sperimentale, relative a:</p> <p>a) <u>SERVIZI DA GESTIRE NELL'AMBITO DELLA CITTA' DELLE COLLINE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gare per fornitura beni/servizi</li> <li>- parte economica e previdenziale del personale</li> </ul> <p>b) <u>SERVIZI DA GESTIRE NELL'AMBITO</u></p>	<p>gennaio/marzo fase istruttoria</p> <p>marzo/aprile fase progettuale</p> <p>successivamente all'approvazione del progetto da parte del Consiglio Comunale</p>	<p>a) Completamento fase progettuale entro aprile</p> <p>b) Presentazione progetto di assorbimento delle funzioni catastali entro dicembre</p>	Inter-area

OBIETTIVO	FINALITA'	ATTIVITA'	PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'	INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)	NOTE
		<u>DELLA</u> <u>CITTA' DELLE</u> <u>COLLINE</u> <u>E DEI COMUNI</u> <u>DEL CHIANTI</u> <u>FIorentINO</u>  - catasto, con costituzione di un Polo decentrato	gennaio/dicembre		
<b>CERTIFICAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI</b>	Ottenere la certificazione di qualità per i servizi erogati dal Comune	Svolgimento e coordinamento del processo per l'ottenimento della certificazione di qualità per i servizi URP e CDE	aprile/settembre monitoraggio attività e predisposizione di eventuali adeguamenti finalizzati alla certificazione; report sullo stato di avanzamento dell'attività entro ottobre	Report attività ottobre	Inter-area Pluriennale
<b>DIRITTO DI INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI: SVILUPPO DEL CONFRONTO CON LE RAPPRESENTANZE DEI DIPENDENTI</b>	Ampliare il confronto e il dialogo con la R.S.U., anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti	Sviluppo delle tematiche emergenti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, anche mediante la costituzione di comitati paritetici	entro settembre:  impostazione del lavoro; selezione delle tematiche per le quali costituire comitati paritetici; prima verifica	Verifica entro settembre	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
<b>SULLE TEMATICHE EMERGENTI</b>					

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
<b>AREA 5</b>					
<b>AVVIO DELLE PROCEDURE PER LA REVISIONE DEL PIANO STRUTTURALE</b>	Aggiornamento del quadro conoscitivo	Riorganizzazione del materiale già in possesso dell'Ente, avviando l'aggiornamento	settembre/ottobre	Rispetto dei tempi previsti	
<b>RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DI SERVIZI AFFIDATI IN CONCESSIONE A SOCIETA' ESTERNE</b>	Monitoraggio e controllo della qualità di funzionalità dei servizi a rilevanza industriale gestiti in concessione	Gestione rapporti con le Società che gestiscono i servizi;  Report sull'attività svolta	gennaio/dicembre  dicembre	Report dicembre	
<b>GESTIONE DEL PASSAGGIO DEI SERVIZI ACQUEDOTTO E FOGNATURE DA FIORENTINAGAS A PUBLIACQUA</b>	Garantire la continuità e funzionalità nel passaggio delle competenze sui servizi	Studio delle modalità per il passaggio dei servizi con garanzia di continuità ed efficienza	gennaio/dicembre	Report dicembre	
<b>PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	Nel contesto dell'obiettivo generale di sostenibilità ambientale,	Attività amministrativa e informativa sui blocchi della circolazione		Emissione ordinanze di blocco traffico;  Inoltro domande	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERIODO SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI QUANT. (QT) TEMP. (T)</b>	<b>NOTE</b>
	attuare una campagna per la riduzione dell'immissione di sostanze inquinanti nell'atmosfera	veicolare e sugli incentivi regionali per l'acquisto di veicoli non inquinanti;  Ricezione e istruttoria delle richieste di contributo, per il successivo inoltro all'ente liquidatore (Comune di Firenze)	gennaio/dicembre          gennaio/dicembre	ammissibili al Comune di Firenze	

## **LINEE FUNZIONALI**

## **Area Funzionale n. 1 Gestione delle risorse**

### **Elenco delle funzioni e competenze**

#### **Settore: Gestione delle risorse Economico-Finanziarie**

##### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

##### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Redazione del Piano annuale dei servizi;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Elaborazione piani economico-finanziari;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai dirigenti responsabili della spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità fornitori;

- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per la loro rendicontazione relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, da trasmettere all'Ufficio Personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Comunicazione annuale al Garante dell'Editoria delle spese pubblicitarie sostenute.

### **Settore: Gestione provveditorato e patrimonio**

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

##### **Patrimonio**

- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
- Alienazione ed acquisto di beni immobili (parte amministrativa);
- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio non abitativo, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT.

##### **Provveditorato**

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Appalto per la pulizia degli uffici comunali;
- Gestione amministrativa dell'Autoparco comunale;
- Gestione del magazzino del materiale elettorale. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per appalti di servizi e forniture necessarie e relativa rendicontazione;

- Sorveglianza per la sicurezza degli edifici sede di uffici comunali;
- Gestione utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua;
- Gestione servizio traslochi;
- Gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati.

### **Settore: Gestione delle risorse tributarie**

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.

## **Area Funzionale n. 2 Servizi al territorio e Opere Pubbliche**

### **ELENCO DELLE FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **Settore: Progettazioni, appalti, direzione lavori**

##### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché a gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.

##### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8- del D.P.R 21.12.1999 n. 554) tra cui , in sintesi:
- Formulazione di proposte al Dirigente, cui è affidato il programma triennale, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti ;
- Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici , anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
- Supporto tecnico in materia di toponomastica;
- Accampionamento dei beni immobili;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;

- Affidamento di incarichi professionali nell'ambito di direttive impartite dal dirigente;
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- Bandi di gara e lettere di invito per licitazioni private e/o gare informali;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti , nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, con esclusione delle certificazioni antimafia di competenza del Settore Affari Generali;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali.

### **Settore: Protezione Civile, 626, impianti**

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, turni, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);

#### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Pareri tecnici su progetti di urbanizzazione primaria inseriti nelle convenzioni a carico dei privati concessionari, supervisione dei lavori, nomina dei collaudatori e/o collaudo diretto delle opere;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;

- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Interazione col settore Manutenzioni nella gestione degli impianti tecnologici esistenti, a servizio degli immobili comunali sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio;
- Direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a:
  - impianti elettrici;
  - impianti termici;
  - impianti semaforici;
  - impianti tecnologici (antintrusione, ascensori etc.);
  - impianti di pubblica illuminazione;
- Supporto tecnico nella gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico;
- Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia (L. 225/92, D. Lgs. 112/98, L. 265/99):
  - Coordinamento e direzione della struttura comunale di protezione civile e delle strutture locali individuate nelle funzioni di supporto;
  - Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
  - Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
  - Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
  - Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;
  - Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento;
- Interazione col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 626/94 in particolare nel:
  - Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
  - Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
  - Elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative;
  - Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
  - Formazione ed informazione del personale , degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;
  - Uso razionale e programmato delle risorse energetiche: mappatura, valutazione e check up delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'Amministrazione Comunale, identificazione delle criticità esistenti e definizione delle azioni prioritarie di risparmio da intraprendere, redazione di una contabilità energetica.

## **Settore: Manutenzioni, viabilità, traffico**

### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, turni, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;

- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Coordinamento delle funzioni del Comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità.
- Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle competenze del Settore (viabilità, traffico e manutenzioni periodiche), e comunque per le opere assegnate;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri;
- Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico eccettuati gli impianti e relativi adempimenti di liquidazione;
- Istruttoria e rilascio di concessioni per alterazioni stradali a terzi e funzioni conseguenti;
- Rilascio di autorizzazione per trasporti eccezionali;
- Pareri tecnici su progetti di urbanizzazione primaria, inseriti nelle convenzioni a carico dei concessionari, supervisione dei lavori, nomina collaudatori e/o collaudo;
- Emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità, su pratiche edilizie presentate da terzi al Settore Urbanistica (variazione di tracciati, nuovi accessi e/o modifica degli stessi);
- Raccordo con gli altri settori per la segnalazione e programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali;
- Organizzazione e coordinamento delle varie sezioni operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;
- Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
- Servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, eccetto adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore.

#### **Settore: Mobilità e infrastrutture di servizio**

##### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;

- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

### **Incarichi e competenze di carattere specifico**

- Piano urbano del traffico: collaborazione e confronto con professionisti esterni per la redazione del piano strutturale;
- Studio e proposte di miglioramento viabilità locale in termini di snellimento e sicurezza (incroci, raccordi, rotatorie, etc.);
- Studio dei percorsi e camminamenti pedonali: valorizzazione di quelli esistenti, costruzione nuovi collegamenti;
- Parchi territoriali: esame e proposte di fattibilità e sviluppo (percorsi vita, attività ludico/ricreative, itinerari culturali-ecologici, etc.);
- Cimiteri comunali: piano di sviluppo e di manutenzione;
- Progettazione Opere pubbliche in attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale, nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
- Opere di urbanizzazione: istruttoria, controllo e collaudo su progetti di iniziativa pubblica o privata.

\*\*\*\*\*  
\*

### **Servizio tecnico ufficio Casa**

- Programmazione dell'attività di manutenzione straordinaria di tutto il patrimonio di edilizia residenziale pubblica (circa 300 alloggi) e verifica dell'opportunità di soddisfare le richieste di manutenzioni straordinarie provenienti dai singoli condominii;
- Rilevazione di tutto il patrimonio trasferito;
- Collaborazione con il servizio socio-assistenziale per una più equa distribuzione degli utenti in rapporto ai vani utili degli appartamenti finalizzata alla pubblicazione di un bando per la mobilità interno al patrimonio ERP;
- Verifica degli alloggi di proprietà di altri enti concessi al Comune. Rilevazione di tutti gli altri immobili ad uso abitativo e non da ricomprendere nel patrimonio del Comune. Reperimento fonti di finanziamento agevolato da destinare all'edilizia sovvenzionata;
- Individuazione degli immobili già posti in vendita e non alienati da parte di ATER prima dello scioglimento con l'obiettivo di dare nuovo avvio delle procedure di vendita di questi alloggi;
- Individuazione di ulteriori immobili da inserire nel piano delle vendite, con priorità a quelle unità immobiliari che siano inserite in condominii già in maggioranza "privati";
- Riavvio delle procedure di vendita degli immobili acquisiti dall'Agenzia di Firenze del Demanio;
- Programmazione di ulteriori interventi di edilizia residenziale pubblica da realizzare sul territorio del Comune di Bagno a Ripoli sia in aree di proprietà pubblica che in aree private;
- Attività di collegamento con Casa spa per il completamento degli interventi già avviati: Trenino Lappeggi" (ristrutturazione di 13 alloggi) - Capannuccia (nuova costruzione di 12 alloggi);
- Gestione in collegamento con il Centro Operativo della ordinaria e straordinaria manutenzione dei 4 alloggi "volano" di Ponte a Ema e di quelli potenzialmente da realizzare (ulteriori 4) al "Boscaccio" di Lappeggi.

## **Area Funzionale n. 3 Servizi ai cittadini e alle attività**

### **Elenco delle funzioni e competenze**

#### **Settore: Socio-Assistenziale**

##### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

##### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili riportate a dati regionali e nazionali;

- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, rimborsi ICI);
- Procedimenti di mobilità all'interno del patrimonio pubblico;
- Procedimenti sanzionatori nei confronti di abusivi, di assegnatari decaduti o in caso di assegnazioni annullate o per mancata presentazione documenti;
- Gestione presidi residenziali pubblici o alloggi di privati e di altri Enti;
- Gestione Amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale (centri affidi zonale, ragazzi e reti doc)
- Attività organizzative e gestionali di tutti i Fondi afferenti Area gestione associata dei 13 comuni ricompresi nella zona Fiorentina sud est
- Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e quella d'Istituto in ambito di minori anziani e disabili;
- Potenziamento servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi scasso ricovero);
- Attività di supporto alla Conferenza dei Sindaci zona Sud Est dello staff direzionale tecnico di cui fa parte 1 componente del servizio Socio Assistenziale.

## **Settore: Servizi educativi e sportivi**

### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

#### **Pubblica istruzione**

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" (servizi logistici di base, servizi per l'integrazione educativa), in raccordo con gli Enti interessati;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e nella scuola d'infanzia sia statale che privata;
- Organizzazione di servizi rivolti alla prima infanzia: nidi, spazi gioco (Arabam, "L'isola che non c'è", "Chicco di grano");
- Progettazione di attività educative e formative nella scuola e nell'extrascuola (progetto "Cilindro magico" età 11-14 anni, progetto Scuola Aperta, etc.);
- Attività di sostegno e supporto alla progettazione delle scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio comunale;
- Organizzazione attività di sostegno alla genitorialità (incontri di informazione/formazione, laboratori di attività, servizi di consulenza, etc.) dalla prima infanzia all'adolescenza;
- Gestione del Centro di Documentazione Educativa;
- Gestione delle Biblioteche Scolastiche;

- Attività di supporto al Comitato Locale per l'Educazione degli Adulti;
- Gestione di progetti formativi ed educativi in collaborazione/integrazione con la Zona Fiorentina Sud-Est;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Attività di collaborazione con la società incaricata della gestione del servizio di refezione scolastica attraverso la partecipazione all'ufficio qualità (elaborazione menù, verifica rispetto dei capitolati, verifica dell'andamento del servizio nelle diverse scuole);
- Organizzazione gestione e verifica dei servizi di trasporto scolastico;
- Rapporti con le società che gestiscono il trasporto pubblico: Li-nea e Ataf;
- Rapporti con gli utenti e le istituzioni interessate per la gestione dei diversi servizi (trasporto, refezione, contributi a domanda individuale, etc.);
- Rapporti con CSA (ex-Provvveditorato agli Studi) ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio-assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
- Statistiche di competenza;
- Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.

### **Sport**

- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motorio-sportiva);
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Organizzazione di iniziative sportive internazionali, nazionali, regionali e interregionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, etc.;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;
- Coordinamento del Centro di Orientamento Sportivo.

### **Settore: Cultura**

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;

- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
- Cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Gestione diretta o in rapporto con enti pubblici o privati degli edifici di pregio storico-artistico presenti nel territorio, di proprietà comunale: Spedale del Bigallo, Oratorio di Santa Caterina, Ninfeo di Villa Vecchietti (Fonte della Fata Morgana), Teatro Comunale di Antella (ex Casa del Popolo);
- Collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo.

### **Settore: Biblioteca**

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, disciplinari, convenzioni, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Gestione del sistema di catalogazione e soggettazione dei documenti;
- Attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche del circuito SDIAF o altri sistemi e biblioteche;
- Gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario nella rete SDIAF, nelle varie reti toscane, presso le singole biblioteche e istituzioni, sia a livello nazionale che internazionale;
- Gestione arrivi/partenze del prestito interbibliotecario;
- Ricerche su banche dati remote mediante Internet o cd-rom;
- Utilizzo del programma "Tinlib" per il prestito e restituzione documenti, prenotazione documento in prestito, registrazione di un nuovo utente e aggiornamento, rinnovo del prestito, esportazione, inserimento, statistiche, etc.;

- Redazione di bibliografie e bollettini tematici;
- Gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;
- Organizzazione di attività e iniziative per gli utenti della biblioteca;
- Ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca;
- Partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina;
- Partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche;
- Partecipazione a gruppi di lavoro con altre biblioteche e istituzioni;
- Gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato;
- Gestione degli acquisti;
- Gestione dei doni e degli scambi;
- Gestione dei periodici;
- Gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito;
- Riordino dei documenti;
- Predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della Biblioteca;
- Consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla Biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc..

### **Settore: Interventi economici e sviluppo turistico**

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, disciplinari, convenzioni, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

#### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

##### **Attività economiche**

- Coordinamento degli uffici interni e degli enti esterni per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese;
- Gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
  - commercio in sede fissa;
  - commercio su aree pubbliche;
  - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;

- Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Rilascio dei permessi per passo carrabile;
- Rilascio permessi per l'apposizione di tende;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
- Adempimenti in difesa della fauna;
- Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
- Gestione servizi relativi al randagismo;
- Dichiarazione industrie insalubri;
- Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;
- Interventi tesi alla identificazione, valorizzazione, promozione e comunicazione delle peculiarità del territorio e delle sue potenzialità finalizzati a creare le condizioni per lo sviluppo di sinergie produttive e di business per gli operatori economici;
- Interventi tesi alla identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle sue esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
- Coordinamento cura e gestione dei servizi di programmazione territoriale di area;
- Interventi tesi alla individuazione di Piani di sviluppo e di valorizzazione di aree;
- Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti comunitari di sviluppo.

### **Turismo**

- Gestione dei regolamenti in materia turismo e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Coordinamento delle iniziative culturali di rilievo turistico in rapporto con il settore cultura;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici.

## Area Funzionale n. 4 Programmazione e Organizzazione

### ELENCO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE

#### Settore: Sviluppo strategico, organizzazione e gestione delle risorse umane

##### *Incarichi e competenze di carattere generale*

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

##### *Incarichi e competenze di carattere specifico*

##### **Sviluppo strategico**

Sviluppo di aspetti organizzativi progettuali e di intervento finalizzati all'affermazione del ruolo del Comune quale "promoter" dello sviluppo economico locale, e come "selezionatore" delle progettualità e iniziative coinvolgenti l'ente e gli altri soggetti economici

##### **Organizzazione**

- Assistenza e consulenza agli organi di governo per l'attività di programmazione e pianificazione;
- Studio delle diverse forme di gestione dei servizi pubblici;
- Cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico;
- Introduzione di indicatori per la misurazione dell'efficacia dell'azione amministrativa, di supporto all'attività di governo dell'Ente e per l'individuazione dei bisogni emergenti;
- Supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione.
- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (dirigenziale e non dirigenziale);
- Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia agli organi gestionali che a quelli politici;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto alla Direzione Generale per l'attività valutativa della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- Supporto nella redazione del PEG e nel Controllo di Gestione;
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;

- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Studio, in collaborazione con la Direzione Generale e l'apparato dirigenziale, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.

### **Servizi Statistici**

- Coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva;
- Organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale: indagini sulle Famiglie (Consumi - Multiscopo); indagini sul Lavoro (Forze del Lavoro); Censimenti;
- Gestione Albo rilevatori ARF;

### **Gestione delle Risorse Umane**

#### Gestione giuridica del personale:

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato
- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Modelli disoccupazione personale straordinario
- Denunce periodiche al centro per l'impiego
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni col medico competente, visite di controllo, ecc.);
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali,
- Richieste certificazioni giudiziali e verifiche e di certificazioni sostitutive di notorietà;
- Aggiornamento libretti di lavoro;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);

- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.

Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale:

- Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità
- Ricostruzioni di carriera, e predisposizione dei mod.98 e mod. 350;
- Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale
- Pratiche di liquidazione IPS e TFR
- Predisposizione dei modelli TFR e TFR1

Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi:

- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento telematico con il programma di gestione di contabilità economica ed analitica;
- Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Denuncia mensile Dm 10 Inps;
- Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR;
- Gestione buoni pasto al personale dipendente (predisposizioni dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazioni, ecc.);
- Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio CUD;
- Trattamento economico relativo alla Segreteria associata;
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari
- Gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi;
- Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato
- Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
- Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni variazioni;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative;
- Liquidazione ruoli INPDAP;
- Gestione economico/giuridica L.P.U./L.S.U.;
- Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti
- Collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail - per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud.;
- Trasmissione mensile denunce Inpdap;
- Gestione mensile cessioni Ina e Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni ...);

Gestione del bilancio - intervento personale:

- Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti.

*Gestione e controllo orari di servizio e di lavoro:*

- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività,
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e distribuzioni;
- Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Richieste visite fiscali e collegiali.

**Settore: Servizi informatico-informativi*****Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione tecnologica e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informatici;
- Gestione dei sistemi di elaborazioni dati e del software di base;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
- Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su mail-server, controllo gestione WEB-server, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;
- Partecipazioni a studi e progettazioni di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.

## **Settore: Comunicazione, supporto istituzionale e servizi demografici**

### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

#### **Servizi di comunicazione**

- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente;
- Costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna;
- Promozione di campagne di comunicazione su temi specifici;
- Marketing dei servizi pubblici;
- Coordinamento dell'immagine dell'ente;
- Indagini relative al monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'ente (customer satisfaction);
- Rilevazione dei "bisogni emergenti";
- Rapporti con l'utenza attraverso la gestione di uno sportello globale di servizi della pubblica amministrazione;
- Erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni;
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
- Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione;
- Coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione;
- Promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici;
- Attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico";
- Gestione dell'Ufficio Stampa e di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.). In particolare, redazione e trasmissione comunicati stampa giornalieri, rassegna stampa quotidiana, aggiornamento della sezione "News" del sito internet dell'Amministrazione Comunale e dell'equivalente spazio gestito dalla Provincia di Firenze, redazione di testi per le diverse pubblicazioni dell'ente;
- Redazione del Bollettino di informazione dell'Amministrazione Comunale.

#### **Supporto istituzionale**

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;

- Cura della Segreteria degli Assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessori;
- Cura del sistema delle relazioni tra Sindaco, Assessori, singoli o in forma associata;
- Organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica.

#### **Protocollo e servizi ausiliari**

- Ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale;
- Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Gestione della posta in uscita;
- Gestione della macchina affrancatrice compresa la contabilizzazione delle spese per centro di costo;
- Tenuta del registro delle ordinanze;
- Custodia e vigilanza degli edifici comunali;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizi di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Predisposizione e allestimento locali;
- Servizi ausiliari non classificabili, necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente.

#### **Centro stampa**

- Riproduzione di modulistica;
- Elaborazione di fac-simili per l'avvio di procedure;
- Elaborazione grafica di materiale informativo e di comunicazione;
- Riproduzione di testi regolamentari e di altri documenti funzionali all'attività dell'ente;
- Elaborazione di file di supporto al sito internet;
- Registrazione giornaliera dell'attività svolta e addebito al relativo centro di costo.

#### **Servizi demografici**

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire),;
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Accertamenti anagrafici
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
- Toponomastica;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni I.N.P.D.A.P. e I.N.P.S.;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Statistiche demografiche;

- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

## **Settore: Affari Generali**

### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

#### **Segreteria generale e contratti**

- Predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- Funzioni di segreteria per il Segretario Generale: predisposizione elenco mensile abusi edilizi, protesto degli assegni bancari e corrispondenza varia;
- Predisposizione delle convenzioni con le associazioni di volontariato e successivi rapporti con le stesse;
- Supporto amministrativo al Difensore Civico: liquidazione indennità mensile e funzioni di Segreteria, rendiconto trimestrale, rapporti con i Comuni aderenti alla Convenzione;
- Liquidazione delle competenze ai Revisori dei Conti;
- Liquidazione mensile dell'indennità agli amministratori;
- Liquidazione dell'indennità chilometrica agli amministratori;
- Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;
- Liquidazione dei gettoni di presenza ai membri della Commissione Edilizia e della Commissione Edilizia integrata;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le Compagnie assicuratrici e con i periti di queste ultime, etc.);
- Gestione delle pratiche relative all'estumulazione delle salme nei cimiteri comunali e relativi contatti con la A.S.L. di appartenenza;
- Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori in appalto (in sinergia con Ufficio Lavori Pubblici);
- Rapporti con le Prefetture per la richiesta di informazione e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto, ai sensi del D.L.vo 490/94;
- Predisposizione e/o revisione di convenzioni urbanistiche (in sinergia con Ufficio Urbanistica);
- Predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare (in sinergia con Ufficio Patrimonio);

- Calcolo prezzo di cessione aree già oggetto di diritto di superficie, comunicazione agli interessati, predisposizione e assistenza ai relativi contratti;
- Predisposizione degli atti di preparazione e di quelli successivi alla stipula dei contratti; assistenza al Segretario Generale durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti.

### **Segreteria del Consiglio Comunale**

- Attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio e alla Conferenza dei Capigruppo;
- Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
- Assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali;
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- Predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario;
- Liquidazioni gettoni di presenza e rimborsi chilometrici ai membri del Consiglio, delle Commissioni Consiliari, ai Capigruppo);
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- Attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei Presidenti delle Commissioni;
- Organizzazione manifestazioni promosse dal Consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.);
- Predisposizione di quanto necessario al Presidente per l'utilizzazione delle risorse finanziarie affidate alla Presidenza del Consiglio;
- Attività organizzativa, amministrativa e di ricerca su disposizione del Presidente;
- Predisposizione di quanto necessario al Capogruppo per l'utilizzazione delle risorse affidate al Gruppo.

### **Messi notificatori**

- Gestione iter procedurale, degli atti di notificare: dal ricevimento, la contabilizzazione delle somme riscosse, alla spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente;
- Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- Legalizzazione ed autentica di firma a domicilio;
- Accertamenti anagrafici;
- Consegna avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari
- Consegna carte d'identità a domicilio e/o presso strutture del territorio;
- Partecipazione alle manifestazioni in qualità di Gonfaloniere;
- Tenuta Albo Pretorio;
- Tenuta Registro variazioni nomi e cognomi;
- Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Amministrazione Finanziaria delle Imposte Dirette, Indirette, degli Uffici e dell'Agenzia delle Entrate;
- Notifica ricorsi;
- Redazione e trascrizione nell'apposito Registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 C.p.C (Assenza Temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della L. 890/82 (Notifica per posta), dell'art. 140 C.p.C Legge 600/73 (Irreperibilità), dell'art. 65 Legge 600/73 ( notifica agli Eredi per gli atti di natura tributaria);
- Altri servizi di supporto inerenti all'attività dell'ente;

### **Cimiteri comunali**

- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;
- Monitoraggio e gestione informatizzata delle disponibilità di loculi ed ossarini;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossarini;
- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti, in collaborazione con il Servizio Necroscopico per le rispettive competenze.

## **Settore: Polizia Municipale**

### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C.;
- Rilascio atti incidenti stradali;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico;
- Pareri per la commissione edilizia;
- Pareri per permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Pareri per la concessione di passi carrabili;
- Pareri per installazione di mezzi pubblicitari
- Vigilanza in materia di pubblicità
- Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze
- Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;

- Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita – polizia di prossimità, presenza di presidio mobile sul territorio, anche nelle piccole frazioni, pattugliamento del territorio in orario notturno;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Gestione contenzioso in materia di Codice della Strada e Regolamenti Comunali;
- Predisposizione ruoli in materia di violazioni;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica e ricezione pubblico;
- Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazioni e Nulla Osta per gare atletiche;
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti.

\*\*\*\*\*  
 \*\*\*\*\*

## **Servizio Controllo interno e Qualità**

### ***Competenze di carattere generale***

Il Servizio di Controllo interno e qualità esplica le seguenti attività:

- controllo e valutazione inerenti alla gestione operativa dell'Ente, al fine di assicurare un monitoraggio permanente e una verifica costante della realizzazione degli obiettivi, e di una corretta, efficace ed efficiente gestione delle risorse, secondo indicatori di controllo stabiliti, riferendone gli esiti agli organi di direzione politico-amministrativa anche mediante produzione di report, formati anche avvalendosi di apparati organizzativi deputati allo sviluppo e alla gestione di particolari strumenti di ricognizione, analisi e rilevazione dei dati;
- svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio, uniformità e raccordo tra le varie azioni, strutture e soggetti coinvolti nell'attuazione del "Sistema qualità" nell'Ente e dei relativi processi certificativi.

### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Studio, analisi, monitoraggio di servizi e processi, e relativi report;
- Studio e analisi di bilancio, e relativi report;
- Studio e analisi di flussi di spesa, e relativi report;
- Supporto al Sindaco nel processo di valutazione dei risultati dei dirigenti;
- Supporto ai Dirigenti nel processo di valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa;
- Formulazione di proposte in ordine al sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati dei dirigenti;
- Formulazione di proposte in ordine al sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa;
- Partecipazione al processo di formazione del P.E.G. (fase procedurale, documentale, di

stesura);

- Monitoraggio sullo stato di realizzazione degli obiettivi del P.E.G. e relativi report, secondo scadenze stabilite dall'Amministrazione;
- Svolgimento di attività funzionali al processo di controllo quali-quantitativo dei risultati, realizzati mediante piani di attività e progetti strumentali e di risultato finalizzati ad un miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza, dal personale dipendente;
- Coordinamento, monitoraggio, uniformità e raccordo tra le varie azioni, strutture e soggetti coinvolti nell'attuazione del "Sistema qualità" nell'Ente e dei relativi processi certificativi.

\*\*\*\*\*

## **Ufficio Sviluppo e Innovazione**

### ***Competenze***

Svolge attività per lo sviluppo e sostegno alla progettazione finalizzata alla partecipazione ai bandi , svolgendo, tra le altre, attività di coordinamento, studio, analisi, consulenza, proposta, ricerca ed individuazione dei possibili finanziamenti, segnalazione alle strutture interessate, sviluppo della comunicazione interna finalizzata anche all'affermarsi di una cultura organizzativa di condivisione dei progetti e del *lavorare insieme*, che sia al contempo fortemente orientata all'utente.

## Area Funzionale n. 5

### Pianificazione urbanistica, gestione del territorio e ambiente

#### ELENCO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE

#### **Settore: Urbanistica**

##### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

##### ***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Pianificazione urbanistica;
- P.R.G.;
- Piani attuativi;
- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del S.I.T.;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore.

#### **Settore: Edilizia residenziale**

##### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

***Incarichi e competenze di carattere specifico***

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti al Regolamento Urbanistico e dei Piani di Miglioramento Agricolo Ambientale;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.

**Settore: Gestione partecipazioni, Ambiente e Servizi di rete*****Incarichi e competenze di carattere generale***

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.

***Incarichi e competenze di carattere specifico******Gestione Partecipazioni e Servizi di rete***

- Rappresentanza coordinata dell'Ente verso i soggetti imprenditoriali e le società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione Comunale inerenti il Settore Ambiente;
- Controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati afferenti il Settore Ambiente;
- Studio, predisposizione e redazione delle bozze di nuovi contratti di servizio;
- Studio di interventi sovra-comunali di rete, interventi infrastrutturali e grandi opere;
- Individuazione sistemi di finanziamento integrativi e/o alternativi;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con la Società Concessionaria Publiacqua S.p.A.;
- Gestione rapporti con Fiorentinagas (distribuzione gas metano).

***Ambiente***

- Sportello InformAmbiente energia, bioarchitettura e mobilità alternativa;
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D., A.R.R.R., etc.;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione (Legge 113/92 "Baby alberi ", orti sociali, etc.);

- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.);
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio (programma generale annuale ed interventi specifici su aree ed immobili di proprietà comunale);
- Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici, su richiesta;
- Collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per manutenzione straordinaria e realizzazione di nuove opere;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previsti da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane); collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per la gestione e realizzazione degli interventi;
- Progettazione arredo urbano ed aree verdi; collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici;
- Adeguamenti normativi riferiti al Regolamento Edilizio in campo ambientale e di bioarchitettura;
- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico- regolamentari;
- Monitoraggio e classificazione acustica del territorio;
- Bonifica dei siti inquinati.

## **LA CITTA' DELLE COLLINE**

La Città delle Colline è frutto di un Protocollo d'Intesa sottoscritto nel 2000 tra i Comuni di Bagno a Ripoli, Fiesole e Pontassieve per lo svolgimento in forma associata di servizi, a fini di razionalizzazione, implementazione della specializzazione del personale addetto, effettuazione di eventuali servizi aggiuntivi non altrimenti attivabili, liberazione di risorse produttive in virtù di economie di scala derivanti dalla gestione associata in ambito demografico territoriale ottimale (area vasta), adozione di modalità gestionali e procedure comuni agli enti aderenti, con maggiori garanzie di trasparenza per i cittadini.

### **Ufficio Legale associato**

L'ufficio legale associato presta la propria attività a servizio delle Amministrazioni comunali aderenti alla convenzione, sotto la direzione del Dirigente Area Programmazione e Organizzazione del Comune di Bagno a Ripoli, effettuando in particolare le seguenti attività:

- gestione dei procedimenti relativi al contenzioso legale;
- gestione del contenzioso tributario e partecipazione alle udienze;
- gestione dei rapporti con professionisti e studi legali incaricati, per conto e nell'interesse dei singoli uffici delle Amministrazioni aderenti, fungendo da riferimento per i medesimi;
- attività di consulenza ed assistenza legale a servizio degli uffici comunali;
- assistenza agli uffici in merito a questioni giuridiche, anche attraverso la redazione di pareri legali;
- consulenza in ordine all'adozione, da parte degli uffici, di atti o di provvedimenti che necessitano di approfondimento giuridico;
- ricerche in campo normativo;
- predisposizione di atti amministrativi e contabili per conto delle singole Amministrazioni aderenti, strettamente correlati all'attività dell'Ufficio Legale;
- tipizzazione di procedure e procedimenti.

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
1000	1.004			CAPITOLI DA RIPARTIRE			
			01 03 000001	AVANZO AMMINISTRAZIONE NON VINCOLATO GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	2001 13270		390.000,00
				AVANZO DI AMMINISTRAZIONE NON VINCOLATO		TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE NON VNCOLATO	
1001				GESTIONE DELLE RISORSE			

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	1.010.012	4	01 04 000001	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) Uff. risorse tributarie GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC. <b>IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)</b>	2001 13390		5.394.564,00
	1.010.013	4	01 04 000001	ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F. Uff. risorse tributarie GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC. <b>COMPARTECIPAZIONE I.R.P.E.F.</b> <b>ADDIZIONALE COMUNALE FACOLTATIVA I.R.P.E.F.</b>	2001 13330 2001 13350		4.240.000,00 1.494.500,00
	1.010.014	4	01 04 000001	ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DELLA ENERGIA ELETTRICA Uff. risorse tributarie GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC. <b>ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA</b>	2001 13430		350.000,00
	1.010.018	4	11 01 000001	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' Uff. risorse tributarie AFFISSIONI E PUBBLICITA' <b>IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'</b> <b>IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' SU VEICOLI ED INSEGNE DI ESERCIZIO EX ART. 10 C.3</b> <b>L.448/01</b>	2001 13410 2003 53		80.000,00 18.000,00
	1.010.019	4	01 04 000001	RECUPERO IMPOSTE COMUNALI Uff. risorse tributarie GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC. <b>RECUPERO IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)</b>	2001 13470		200.000,00
	1.020.032	4	01 04 000001	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (TOSAP) Uff. risorse tributarie GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC. <b>TASSA PER L' OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE</b>	2001 13550		290.000,00
	1.020.034	4	09 05 000001	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI Uff. risorse tributarie SMALTIMENTO RIFIUTI <b>TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI</b>	2001 13590		3.250.545,00
	1.020.035	4	01 04 000001	RECUPERO TASSE COMUNALI Uff. risorse tributarie GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC. <b>RECUPERO TASSE COMUNALI (T.A.R.S.U.)</b>	2001 13630		100.000,00
	1.020.036	4	01 04 000001	ADDIZIONALE ERARIALE SULLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI Uff. risorse tributarie GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC. <b>ADDIZIONALE ERARIALE SULLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI</b>	2001 13610		335.055,00
	1.030.045	4		DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI Uff. risorse tributarie			

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
			11 01 000001	AFFISSIONI E PUBBLICITA'			
				DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	2001 13650		7.500,00
	3.020.252	3		FITTI REALI DI TERRENI Uff. economato-patrimonio			
			01 05 000003	SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				FITTI REALI DI TERRENI	2001 15690		258,00
	3.020.254	3		FITTI REALI DI FABBRICATI Uff. economato-patrimonio			
			01 05 000003	SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				FITTI REALI DI FABBRICATI	2001 15710		126.729,00
	3.030.282	1		INTERESSI SU ANTICIPAZIONI E CREDITI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO Uff.gest.risorse eco/fin.			
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				INTERESSI ATTIVI DA ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	2001 15790		35.000,00
	3.030.284	1		INTERESSI SU ANTICIPAZIONI E CREDITI DA ALTRI SOGGETTI Uff.gest.risorse eco/fin.			
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				INTERESSI ATTIVI	2001 15810		250,00
	3.050.310	1		CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI DA ENTI DEL SETTORE PUBBLICO Uff.gest.risorse eco/fin.			
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				RECUPERO I.V.A. SU SERVIZI GENERALI	2002 17304		130.000,00
			08 03 000001	TRASPORTI PUBBLICI LOCALI			
				RECUPERO I.V.A. SU SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	2001 15930		5.000,00
	3.050.316	1		RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI Uff.gest.risorse eco/fin.			
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI	2001 16150		60.000,00
				RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI RILEVANTI I.V.A.	2001 16170		1.000,00
	3.050.360	1		CONCORSI DI PRIVATI PER INTERVENTI IN CAMPO TURISTICO E CULTURALE Uff.gest.risorse eco/fin.			
			05 02 000002	ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
				CONCORSO DI PRIVATI PER INTERVENTI IN CAMPO CULTURALE	2001 16350		20.000,00
	5.030.602	1		ASSUNZIONE DI MUTUI DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI Uff.gest.risorse eco/fin.			
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				ASSUNZIONE DI MUTUI CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	2001 16950		6.496.717,00
	6.020.000	1		RITENUTE ERARIALI Uff.gest.risorse eco/fin.			
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				RITENUTE ERARIALI	2001 17030		1.100.000,00

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE	
1002	6.040.000	1	01 03 000001	DEPOSITI CAUZIONALI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE				
				DEPOSITI CAUZIONALI	2001 17070		80.000,00	
				RECUPERO DEPOSITI CAUZIONALE PROPRI	2001 17090		80.000,00	
	6.050.000	1	01 03 000001	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE				
				RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	2001 17110		1.000.000,00	
	6.060.000	3	01 03 000002	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO Uff. economato-patrimonio ECONOMATO				
				RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	2001 17130		41.317,00	
	6.070.000	1	01 03 000001	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE				
				DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	2001 17150		5.000,00	
							<b>TOTALE TITOLO I</b>	<b>15.760.164,00</b>
							<b>TOTALE TITOLO II</b>	<b>0,00</b>
							<b>TOTALE TITOLO III</b>	<b>378.237,00</b>
							<b>TOTALE TITOLO IV</b>	<b>0,00</b>
							<b>TOTALE TITOLO V</b>	<b>6.496.717,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO VI</b>	<b>2.306.317,00</b>	
						<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE UFF. 1001</b>	<b>24.941.435,00</b>	
				<b>SERV.TERR.PIAN.URBANIST.</b>				
	3.010.170	20	09 01 000001	DIRITTI DI SEGRETERIA Gest.pianificazione terr. GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE				
				DIRITTI DI SEGRETERIA LEGGE 69/93 (NON RIPARTIBILI)	2001 15330		120.000,00	
	3.010.171	20	09 01 000001	DIRITTI DELL'UFFICIO URBANISTICA Gest.pianificazione terr. GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE				
				DIRITTI DELL' UFFICIO URBANISTICA	2001 15350		23.800,00	
	4.010.402	5		ALIENAZIONE BENI IMMOBILI Uff.prog.appalti,dir.lav.				

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE	
1003	4.050.482	5	01 05 000003	SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO ALIENAZIONE BENI IMMOBILI	2001 16450		320.000,00	
			01 05 000003	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA ALTRI SOGGETTI Uff.prog.appalti,dir.lav. SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO ONERI DI URBANIZZAZIONE FIGURATIVI-REALIZZAZIONE DI OPERE A SCOMPUTO	2003 57		1.504.000,00	
		20	09 01 000001	Gest.pianificazione terr. GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVENTI ONERI CONCESSIONARI	2001 16750		2.581.282,00	
							TOTALE TITOLO I	0,00
							TOTALE TITOLO II	0,00
							TOTALE TITOLO III	143.800,00
							TOTALE TITOLO IV	4.405.282,00
							TOTALE TITOLO V	0,00
							TOTALE TITOLO VI	0,00
							TOTALE RISORSE ASSEGNATE UFF. 1002	4.549.082,00
				<b>SERVIZI AI CITTADINI</b>				
	1.020.031	14		TASSE SULLE CONCESSIONI REGIONALI Uff.imprese,pol.amminist.				
			11 05 000002	ATTIVITA' PRODUTTIVE TASSE SU AUTORIZZAZIONI REGIONALI	2001 13530		1.000,00	
	2.010.074	11		ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO Uff.serv.educ.sport.trasp				
			04 05 000001	ASSISTENZA SCOLASTICA-BIA,CDE,BIBL.SCOL. CONTRIBUTI STATALI PER ACQUISTO BUONI LIBRO	2001 13790		34.571,00	
				CONTRIBUTI STATALI BORSE DI STUDIO SCUOLA ELEMENTARE, MEDIA E SUPERIORE	2001 17152		39.014,00	
	2.020.098	11		ASSEGNAZIONE FONDI PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' RICREATIVE E SPORTIVE Uff.serv.educ.sport.trasp				
			06 03 000002	SPORT E TEMPO LIBERO CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER IMPIANTI SPORTIVI	2001 14130		3.098,00	

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	2.020.102	11	08 03 000001	ASSEGNAZIONE FONDI REGIONALI TRASPORTI Uff.serv.educ.sport.trasp TRASPORTI PUBBLICI LOCALI  L.R.42/98 FONDO REGIONALE TRASPORTI	2001 17151		523.454,00
	2.020.116	10	10 04 000001	ASSEGNAZIONE FONDI PER L'ASSISTENZA Uff. socio assistenziale ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA  CONTRIBUTO DELLA REGIONE - L.R.72/97 FONDO A PARAMETRO ASSISTENZA SOCIALE	2001 14470		211.747,00
	2.050.140	11	04 05 000001	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DA PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE Uff.serv.educ.sport.trasp ASSISTENZA SCOLASTICA-BIA,CDE,BIBL.SCOL.  CONTRIBUTO PROVINCIA PER ASSEGNI DI STUDIO	2001 14730		14.703,00
	3.010.182	11	06 03 000002	SPORT E TEMPO LIBERO			
	3.010.182	11	04 05 000003	PROVENTI SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA Uff.serv.educ.sport.trasp REFEZIONE SCOLASTICA  PROVENTI DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 15410		640.000,00
	3.010.184	11	06 03 000002	PROVENTI QUOTE ISCRIZIONE CORSI EXTRASCOLASTICI DI INSEGNAMENTO ARTI, SPORT ED AL. Uff.serv.educ.sport.trasp SPORT E TEMPO LIBERO  PROVENTI ATTIVITA' FORMAZIONE FISICO SPORTIVA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 15430		44.000,00
	3.010.184	12	05 02 000002	Uff. cultura e turismo ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE PROVENTI DELLE ATTIVITA' CULTURALI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 15450		516,00
	3.010.194	11	10 01 000002	PROVENTI VACANZE ESTIVE MINORI Uff.serv.educ.sport.trasp SERVIZI PER INFANZIA E MINORI PROVENTI VACANZE ESTIVE MINORI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 15490		26.000,00
	3.010.202	11	06 03 000002	PROVENTI DAGLI IMPIANTI E DAI CENTRI SPORTIVI Uff.serv.educ.sport.trasp SPORT E TEMPO LIBERO  PROVENTI C.O.S. (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 15550		1.000,00
	3.010.202	11	06 03 000002	SPORT E TEMPO LIBERO  PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 15530		10.000,00
	3.010.210	11	04 05 000002	PROVENTI DEI TRASPORTI SCOLASTICI Uff.serv.educ.sport.trasp TRASPORTO SCOLASTICO PROVENTI DEL SERVIZIO TRASPORTI SCOLASTICI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 15590		111.000,00
	3.010.220	11	10 01 000001	PROVENTI QUOTE DI FREQUENZA E REFEZIONE ASILI NIDO Uff.serv.educ.sport.trasp CENTRI INFANZIA "ARABAM" PROVENTI DELL'ASILO NIDO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 15610		190.000,00

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	3.020.254	10	10 04 000001	FITTI REALI DI FABBRICATI Uff. socio assistenziale ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA <b>CANONI FIGURATIVI ALLOGGI E.R.P.</b>	2003 50		400.143,00
	3.050.310	11	08 03 000001	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI DA ENTI DEL SETTORE PUBBLICO Uff.serv.educ.sport.trasp TRASPORTI PUBBLICI LOCALI <b>CONCORSO DISAVANZI AZIENDA TRASPORTI 1987/1993 - 1995/1996</b>	2001 15850		257.612,00
			04 05 000003	REFEZIONE SCOLASTICA <b>RIMBORSO DALLO STATO PASTI INSEGNANTI</b>	2002 17322		70.000,00
	3.050.316	11	04 05 000002	RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI Uff.serv.educ.sport.trasp TRASPORTO SCOLASTICO <b>RECUPERO QUOTE TRASPORTO SCOLASTICO DA SERVIZIO ASSISTENZA</b>	2002 17221		3.000,00
			04 05 000003	REFEZIONE SCOLASTICA <b>RECUPERO QUOTE MENSA SCOLASTICA DA SERVIZIO ASSISTENZA</b>	2002 17214		35.000,00
			06 03 000002	SPORT E TEMPO LIBERO <b>RIMBORSO UTENZE CAMPI SPORTIVI</b>	2001 16190		9.900,00
			10 01 000001	CENTRI INFANZIA "ARABAM" <b>RIMBORSI SPESE GESTIONE PALESTRE</b>	2002 17217		25.000,00
				<b>RECUPERO QUOTE SERVIZIO ASILI NIDO DA SERVIZIO ASSISTENZA</b>	2003 28		3.000,00
	3.050.356	10	10 04 000001	RIMBORSO SOMME ANTICIPATE PER OBIETTORI DI COSCIENZA Uff. socio assistenziale ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA <b>RIMBORSO SOMME ANTICIPATE PER OBIETTORI DI COSCIENZA</b>	2001 16270		15.494,00
	3.050.358	10	10 04 000001	RIMBORSO DAGLI ASSEGNATARI FITTI ALLOGGI REQUISITI E/O CONCESSI Uff. socio assistenziale ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA <b>RIMBORSO DAGLI ASSEGNATARI FITTI ALLOGGI REQUISITI E/O CONCESSI</b>	2001 16310		25.830,00
	3.050.359	10	10 04 000001	RIMBORSO CANONI LOCAZIONE ALLOGGI DI SFRATTATI Uff. socio assistenziale ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA <b>RIMBORSO CANONI LOCAZIONE ALLOGGI DI SFRATTATI</b>	2001 16330		13.000,00
						<b>TOTALE TITOLO I</b>	<b>1.000,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO II</b>	<b>826.587,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO III</b>	<b>1.880.495,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO IV</b>	<b>0,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO V</b>	<b>0,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO VI</b>	<b>0,00</b>

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
						TOTALE RISORSE ASSEGNATE UFF. 1003	2.708.082,00
1004				<b>PROGRAMMAZIONE E ORG.NE</b>			
	1.020.037	2	01 02 00002	TASSA AMMISSIONE A CONCORSI Uff.gest. risorse umane PERSONALE			
				<b>TASSA AMMISSIONE A CONCORSI</b>	2001 13570		200,00
	2.020.107	19	08 01 00002	ASSEGNAZIONE FONDI PER INTERVENTI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' Uff. affari generali VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
				<b>CONTRIBUTO DELLA REGIONE IN CONTO INTERESSI MUTUO PARCHEGGIO ANTISTANTE OSPEDALE S.M. ANNUNZIATA</b>	2001 14550		18.000,00
	2.050.141	15	01 01 00003	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DA COMUNI ED UNIONI DI COMUNI Uff.org.ne-svil.strateg. PROGRAMMAZIONE E SERVIZI DI RETE			
				<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI DI RETE-RIMBORSO QUOTA PARTE COMUNI ADERENTI</b>	2002 17233		32.000,00
	3.010.162	18	03 01 00001	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA Uff. polizia municipale POLIZIA MUNICIPALE			
				<b>SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA</b>	2001 15250		670.000,00
	3.010.164	18	03 01 00001	PROVENTI SANZIONI VIOLAZIONI DI LEGGI, REGOLAMENTI E ORDINANZE SINDACALI Uff. polizia municipale POLIZIA MUNICIPALE			
				<b>SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONI DI LEGGI, REGOLAMENTI E ORDINANZE SINDACALI</b>	2001 15270		15.500,00
	3.010.170			DIRITTI DI SEGRETERIA			

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
		19	01 02 000001	Uff. affari generali SEGRETERIA GENERALE			
	3.010.176			DIRITTI DI SEGRETERIA	2001 15310		36.200,00
		17	01 07 000001	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA' Com.ne,supp.ist.le,anagr. ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI			
	3.010.186			DIRITTI PER RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	2001 15390		20.500,00
		17	01 07 000001	PROVENTI APPLICAZIONE BOLLO VIRTUALE Com.ne,supp.ist.le,anagr. ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI			
	3.010.206			PROVENTI APPLICAZIONE DEL BOLLO VIRTUALE	2001 15470		4.000,00
		19	08 01 000002	PROVENTI DAI PARCHEGGI PUBBLICI Uff. affari generali VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
	3.010.224			PROVENTI CONCESSIONI PARCHEGGI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 15570		6.000,00
		19	10 05 000001	PROVENTI DAI SERVIZI CIMITERIALI Uff. affari generali SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
	3.010.226			PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI	2001 15650		1.000,00
				PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	2001 15670		40.000,00
		19	10 05 000001	PROVENTI ILLUMINAZIONE PRIVATE SEPOLTURE Uff. affari generali SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
	3.050.310			PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 15630		25.000,00
		2	01 02 000002	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI DA ENTI DEL SETTORE PUBBLICO Uff.gest. risorse umane PERSONALE			
				RIMBORSO ONERI PERSONALE COMANDATO	2001 15990		34.430,00
		15	01 01 000003	Uff.org.ne-svil.strateg. PROGRAMMAZIONE E SERVIZI DI RETE			
				RIMBORSO DALL'ISTAT PER RILEVAZIONI STATISTICHE	2001 16050		10.330,00
		17	01 01 000004	Com.ne,supp.ist.le,anagr. CONSIGLIO-COMMISSIONI-PARTECIPAZIONE			
				RIMBORSO SPESE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	2001 15970		80.000,00
				RIMBORSO SPESE ELEZIONI POLITICHE ED EUROPEE	2001 16030		160.000,00
				RIMBORSO SPESE REFERENDUM	2001 16070		160.000,00
		19	01 01 000004	Uff. affari generali CONSIGLIO-COMMISSIONI-PARTECIPAZIONE			
	3.050.328			CONCORSO SPESE DIFENSORE CIVICO	2001 16410		16.000,00
		19	01 05 000003	RECUPERO DANNI DA COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE Uff. affari generali SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
	3.050.332			RECUPERO DANNI DA COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE	2001 15950		3.500,00
		19		RIFUSIONE SPESE PER LITI Uff. affari generali			

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
			01 02 000001	SEGRETERIA GENERALE			
	4.010.416	19		RIFUSIONE SPESE PER LITI	2001 16110		5.000,00
				PROVENTI DALLE CONCESSIONI CIMITERIALI			
			10 05 000001	Uff. affari generali SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
	6.010.000			PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	2001 16430		40.000,00
				RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE			
		2		Uff.gest. risorse umane			
			01 02 000002	PERSONALE			
	6.030.000			RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	2001 17010		620.000,00
				ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI			
		2		Uff.gest. risorse umane			
			01 02 000002	PERSONALE			
				ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	2001 17050		110.000,00
						TOTALE TITOLO I	200,00
						TOTALE TITOLO II	50.000,00
						TOTALE TITOLO III	1.287.460,00
						TOTALE TITOLO IV	40.000,00
						TOTALE TITOLO V	0,00
						TOTALE TITOLO VI	730.000,00
						TOTALE RISORSE ASSEGNATE UFF. 1004	2.107.660,00

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
1005				<b>SERVIZI RETE E INFRASTRU.</b>			
	3.020.271	21	09 06 000003	PROVENTI CONCESSIONE IMPIANTI ACQUEDOTTO Uff.gestione partec.ni SERVIZI AMBIENTALI	2001 15730		59.014,00
				<b>PROVENTI CONCESSIONE IMPIANTI ACQUEDOTTO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)</b>			
	3.020.272	21	01 05 000003	PROVENTI CONCESSIONE IMPIANTI METANODOTTO Uff.gestione partec.ni SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO	2001 15750		229.770,00
				<b>PROVENTI CONCESSIONE IMPIANTI METANODOTTO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)</b>			
						<b>TOTALE TITOLO I</b>	<b>0,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO II</b>	<b>0,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO III</b>	<b>288.784,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO IV</b>	<b>0,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO V</b>	<b>0,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO VI</b>	<b>0,00</b>
						<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE UFF. 1005</b>	<b>288.784,00</b>

UFF/IMP	RISORSA	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
1000	1.010.103	1000	01 01 000003	CAPITOLI DA RIPARTIRE PRESTAZIONI DI SERVIZI CAPITOLI DA RIPARTIRE PROGRAMMAZIONE E SERVIZI DI RETE	2003 18		85.200,00
				INCARICHI PROFESSIONALI di cui: - assegnato Uff.1001 Eu 5.200,00 - assegnato Uff.1002 Eu 10.000,00 - assegnato Uff.1003 Eu 46.000,00 - assegnato Uff.1004 Eu 24.000,00			
			01 01 000003	PROGRAMMAZIONE E SERVIZI DI RETE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE di cui: - assegnato Uff.1003 Eu 37.000,00 - assegnato Uff.1005 Eu 9.000,00	2003 19		46.000,00
	2.010.106	1000	01 01 000003	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI CAPITOLI DA RIPARTIRE PROGRAMMAZIONE E SERVIZI DI RETE	2002 17300		186.665,00
				INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI di cui: - assegnato Uff. 1001 Eu ===== - assegnato Uff.1002 Eu 125.500,00 - finanz. OO.UU. 55.500,00 Avanzo 55.000,00 - assegnato Uff.1003 Eu 5.165,00 - assegnato Uff.1004 Eu 30.000,00 - assegnato Uff.1005 Eu 26.000,00 - finanz. OO.UU. 13.540,00 Avanzo 12.000,00			
	1.010.203	1000	01 02 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI CAPITOLI DA RIPARTIRE PERSONALE	2003 17		48.000,00
				SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO di cui: - assegnato Uff.1001 Eu 18.000,00 - assegnato Uff.1003 Eu 30.000,00			
	2.010.305	1000	01 03 000002	ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE CAPITOLI DA RIPARTIRE ECONOMATO	2001 9353		65.500,00
				ATTREZZATURE - FINANZ. AVANZO AMM.NE di cui: - ===== assegnato Uff.1001 - Eu 20.500,00 assegnato Uff.1002 - Eu 30.000,00 assegnato Uff.1003 - Eu 15.000,00 assegnato Uff.1004 - ===== assegnato Uff.1005			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	2.010.505	1000	01 03 000002	ECONOMATO  MOBILI ED ARREDI - di cui: - assegnato Uff.1001 ===== - assegnato Uff.1002 Eu 500,00 FIN.AVANZO AMM.NE - assegnato Uff.1003 Eu 33.000,00 di cui Eu 20.000,00 FIN.AVANZO AMM.NE - assegnato Uff.1004 Eu 5.000,00 FIN.AVANZO AMM.NE - assegnato Uff.1005 =====	2002 17306		38.500,00
			01 05 000003	ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI,MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE CAPITOLI DA RIPARTIRE SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO  AUTOMEZZI E MOTOMEZZI di cui: - Eu 43.000,00 per beni e manutenzioni finanz. OO.UU. - ===== assegnato Uff.1001 - Eu 36.000,00 assegnato Uff.1002 - finanz. AVANZO AMM.NE - ===== assegnato Uff.1003 - Eu 26.000,00 assegnato Uff.1004 - finanz. AVANZO AMM.NE - Eu 9.000,00 assegnato Uff.1005 - finanz. AVANZO AMM.NE	2001 9450		114.000,00
						TOTALE TITOLO I	179.200,00
						TOTALE TITOLO II	404.665,00
						TOTALE TITOLO III	0,00
						TOTALE TITOLO IV	0,00
						TOTALE INTERVENTI ASSEGNATI ALL' UFF. 1000	583.865,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
1001				<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>			
	4.000.002	1	01 03 000001	RITENUTE ERARIALI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	RITENUTE ERARIALI 2001 13060		1.100.000,00
	4.000.004	1	01 03 000001	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI DEPOSITI CAUZIONALI PROPRI	2001 13080 2001 13081	80.000,00 80.000,00
	4.000.005	1	01 03 000001	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	2001 13090	1.000.000,00
	4.000.006	3	01 03 000002	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO Uff. economato-patrimonio ECONOMATO	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	2001 13100	41.317,00
	4.000.007	1	01 03 000001	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	2001 13110	5.000,00
	1.010.203	3	01 02 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. economato-patrimonio SEGRETERIA GENERALE	RILEGATURA REGISTRI	2001 542	1.292,00
	1.010.205	1	01 02 000001	TRASFERIMENTI Uff.gest.risorse eco/fin. SEGRETERIA GENERALE	DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALLO STATO	2001 690	3.620,00
	1.010.302	3	99 99 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. economato-patrimonio SPESE DA RIPARTIRE	CARTA STAMPATI MANIFESTI E CANCELLERIA	2001 790	55.000,00
			01 03 000002	ECONOMATO	VESTIARIO PERSONALE	2003 16	35.000,00
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	PUBBLICAZIONI E SOFTWARE BILANCIO	2001 785	3.000,00
	1.010.303			PRESTAZIONI DI SERVIZI			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
		1	01 03 000001	Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
		3	01 03 000002	Uff. economato-patrimonio ECONOMATO			
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE	SPESE DI TESORERIA	2001 920	7.000,00
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE	MANUTENZIONE ARREDI-FINANZ.OO.UU.	2002 17185	2.000,00
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE	MANUTENZIONE ATTREZZATURE-FINANZ. OO.UU.	2001 820	19.000,00
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE	ENERGIA ELETTRICA UFFICI COMUNALI	2001 870	129.500,00
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE	ACQUA POTABILE UFFICI COMUNALI	2001 860	61.000,00
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE	RISCALDAMENTO UFFICI COMUNALI	2001 850	236.000,00
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE	SPESE TELEFONICHE UFFICI COMUNALI	2001 840	129.973,00
			01 03 000002	ECONOMATO			
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE	PRESTAZIONI DI FACCHINAGGIO	2003 11	7.000,00
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	PULIZIA LOCALI	2001 880	70.000,00
					PUBBLICAZIONE BILANCIO	2001 940	2.500,00
	1.010.304	3	99 99 000001	UTILIZZO BENI DI TERZI Uff. economato-patrimonio SPESE DA RIPARTIRE	NOLEGGIO ATTREZZATURE	2001 945	38.527,00
	1.010.307	3	01 03 000002	IMPOSTE E TASSE Uff. economato-patrimonio ECONOMATO	ONERI FISCALI	2001 956	5.683,00
	2.010.308	3	01 05 000003	PARTECIPAZIONI AZIONARIE Uff. economato-patrimonio SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO	PARTECIPAZIONI AZIONARIE IN AZIENDE DI PUBBLICO SERVIZIO	2002 17317	3.700,00
	3.010.303	1	01 03 000001	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	RIMBORSO DI QUOTE CAPITALE DI MUTUI AD AZIENDE DI CREDITO	2001 13012	339.231,00
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI			
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	RIMBORSO DI QUOTE CAPITALI MUTUI ALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	2001 13006	783.750,00
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	RIMBORSO DI QUOTE CAPITALE DI MUTUI AD ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	2001 13007	363.339,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	1.010.403	3	01 04 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. economato-patrimonio GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC.	MANUTENZIONE PARCOMETRI-FINANZ.OO.UU.	2001 1101	2.000,00
		4	01 04 000001	Uff. risorse tributarie GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC.	PRESTAZIONI DI SERVIZI DIVERSI	2001 1175	7.000,00
			01 04 000001	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC.	SPESE DI RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI	2001 1200	180.000,00
	1.010.405	4	01 04 000001	TRASFERIMENTI Uff. risorse tributarie GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC.	QUOTA DELL'ICIAP DA CORRISPONDERE ALLA PROVINCIA	2001 1210	500,00
	1.010.406	1	01 04 000001	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC.	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2001 1214	1.648,00
	1.010.408	4	01 04 000001	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE Uff. risorse tributarie GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC.	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI	2001 1220	31.000,00
	1.010.502	3	99 99 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. economato-patrimonio SPESE DA RIPARTIRE	CARBURANTI E LUBRIFICANTI	2001 1350	65.000,00
	1.010.503	3	01 05 000003	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. economato-patrimonio SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO	REVISIONI AUTOMEZZI-FINANZ.OO.UU.	2001 1401	1.700,00
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE	PEDAGGI AUTOSTRADALI E TELEPASS	2002 17198	500,00
			01 05 000003	SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO	ONERI CONDOMINIALI	2001 1481	3.150,00
					SPESE DI VIGILANZA PER PIANO DI SICUREZZA	2001 1525	7.500,00
	1.010.504	3	01 05 000003	UTILIZZO BENI DI TERZI Uff. economato-patrimonio SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO	CANONI LOCAZIONE	2001 1550	74.893,00
	1.010.506	1	01 05 000003	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2001 1560		78.357,00
				INTERESSI PASSIVI MUTUI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	2001 1561		840,00
	1.010.507	3	99 99 000001	IMPOSTE E TASSE Uff. economato-patrimonio SPESE DA RIPARTIRE			
				TASSA DI PROPRIETA' AUTOMEZZI	2001 1570		9.000,00
	1.010.603	3	01 06 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. economato-patrimonio UFFICIO TECNICO LL.PP.			
				SVILUPPO MATERIALE FOTOGRAFICO	2001 1762		500,00
	1.010.703	3	01 07 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. economato-patrimonio ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI			
				RILEGATURA REGISTRI	2001 2190		1.500,00
	1.010.806	1	01 03 000001	ALTRI SERVIZI GENERALI INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2002 17294		31.779,00
	1.010.807	1	01 03 000001	IMPOSTE E TASSE Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				IVA A DEBITO DA VERSARE ALL'ERARIO	2001 2510		45.000,00
	1.010.811	1	01 03 000001	FONDO DI RISERVA Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				FONDO DI RISERVA	2001 2530		69.769,00
	1.030.103	3	03 01 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. economato-patrimonio POLIZIA MUNICIPALE			
				SVILUPPO MATERIALE FOTOGRAFICO	2001 2800		2.500,00
	1.040.102	3	04 01 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. economato-patrimonio ISTRUZIONE PUBBLICA			
				MATERIALI PER PULIZIE	2001 3240		12.000,00
	1.040.106	1	04 01 000002	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. ISTRUZIONE PUBBLICA			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2001 3340		50.561,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	1.040.202	3	04 01 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. economato-patrimonio ISTRUZIONE PUBBLICA			
				MATERIALI PER PULIZIE	2001 3960		12.000,00
	1.040.206	1	04 01 000002	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. ISTRUZIONE PUBBLICA			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP	2001 4080		45.186,00
				INTERESSI PASSIVI MUTUI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	2001 4090		12.796,00
	1.040.306	1	04 01 000002	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. ISTRUZIONE PUBBLICA			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP	2001 4200		74.887,00
				INTERESSI PASSIVI MUTUI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	2001 4210		9.473,00
	1.040.502	3	04 05 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. economato-patrimonio TRASPORTO SCOLASTICO			
				VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 4450		3.000,00
	1.040.503	3	04 05 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. economato-patrimonio TRASPORTO SCOLASTICO			
				SPESE TELEFONICHE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 4525		2.500,00
	1.040.506	1	04 05 000002	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. TRASPORTO SCOLASTICO			
			04 05 000003	REFEZIONE SCOLASTICA	2001 4545		4.582,00
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2001 4828		45.587,00
	1.050.102	3	05 01 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. economato-patrimonio BIBLIOTECA COMUNALE			
				MATERIALI PER PULIZIE	2001 5205		500,00
	1.050.106	1	05 01 000001	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. BIBLIOTECA COMUNALE			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP	2001 5370		11.814,00
	1.050.206	1	05 02 000002	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP	2001 5630		9.474,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	1.060.206	1	06 03 000002	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. SPORT E TEMPO LIBERO			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2001 5635		9.504,00
				INTERESSI PASSIVI MUTUI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	2001 5740		1.921,00
	1.080.106	1	08 01 000002	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2001 6210		231.864,00
				INTERESSI PASSIVI MUTUI ENTI SETTORE PUBBLICO	2001 6220		18.079,00
	1.080.203	3	08 01 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. economato-patrimonio VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
				ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	2001 6400		200.000,00
	1.080.206	1	08 01 000002	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2001 6440		60.742,00
				INTERESSI PASSIVI MUTUI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	2001 6450		3.484,00
	1.080.306	1	08 03 000001	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. TRASPORTI PUBBLICI LOCALI			
				INTRESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2001 6509		6.502,00
				INTERESSI PASSIVI MUTUI AZIENDE DI CREDITO	2001 6510		29.098,00
	1.090.103	3	09 01 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. economato-patrimonio GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE			
				RILEGATURA REGISTRI	2001 6751		1.000,00
	1.090.206	1	09 01 000001	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2001 6809		16.288,00
				INTERESSI PASSIVI MUTUI AZIENDE DI CREDITO	2001 6810		21.731,00
	1.090.406	1	09 06 000003	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. SERVIZI AMBIENTALI			
				INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2001 6940		64.517,00
				INTERESSI PASSIVI MUTUI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	2001 6950		39.726,00
	1.090.506	1	09 05 000001	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. SMALTIMENTO RIFIUTI			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
				<b>INTERESSI PASSIVI MUTUI AZIENDE DI CREDITO</b>	<b>2001 7010</b>		14.631,00
	<b>1.090.606</b>	1	09 06 000003	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. SERVIZI AMBIENTALI			
				<b>INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.</b>	<b>2001 7150</b>		9.286,00
				<b>INTERESSI PASSIVI MUTUI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO</b>	<b>2001 7160</b>		6.932,00
	<b>1.100.102</b>	3	10 01 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. economato-patrimonio CENTRI INFANZIA "ARABAM"			
				<b>VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE</b>	<b>2001 7500</b>		1.000,00
	<b>1.100.103</b>	3	10 01 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. economato-patrimonio CENTRI INFANZIA "ARABAM"			
			10 01 000001	<b>ENERGIA ELETTRICA</b>	<b>2001 7620</b>		2.000,00
			10 01 000001	<b>ACQUA POTABILE</b>	<b>2001 7610</b>		1.500,00
			10 01 000001	<b>RISCALDAMENTO</b>	<b>2001 7600</b>		14.000,00
			10 01 000001	<b>SPESE TELEFONICHE</b>	<b>2001 7590</b>		1.600,00
	<b>1.100.106</b>	1	10 01 000001	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. CENTRI INFANZIA "ARABAM"			
				<b>INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.</b>	<b>2001 7684</b>		8.751,00
	<b>1.100.506</b>	1	10 05 000001	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
				<b>INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.</b>	<b>2001 8420</b>		16.176,00
				<b>INTERESSI PASSIVI MUTUI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO</b>	<b>2001 8430</b>		20.373,00
	<b>1.120.106</b>	1	01 05 000003	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI Uff.gest.risorse eco/fin. SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				<b>INTERESSI PASSIVI MUTUI AZIENDE DI CREDITO</b>	<b>2001 8980</b>		7.907,00
						<b>TOTALE TITOLO I</b>	<b>2.523.203,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO II</b>	<b>3.700,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO III</b>	<b>1.486.320,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO IV</b>	<b>2.306.317,00</b>
						<b>TOTALE INTERVENTI ASSEGNATI ALL' UFF. 1001</b>	<b>6.319.540,00</b>

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
1002				<b>SERV.TERR.PIAN.URBANIST.</b>			
	<b>1.010.502</b>	7		ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME			
			99 99 000001	Uff.manutenzioni SPESE DA RIPARTIRE			
				<b>BENI PER MANUTENZIONE IMMOBILI ED IMPIANTI-FINANZ.OO.UU.</b>	2001 1330		10.500,00
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE			
				<b>BENI PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI-FINANZ.OO.UU.</b>	2001 1340		12.000,00
			01 05 000003	SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				<b>UTENSILERIA-FINANZ.OO.UU.</b>	2001 1380		1.100,00
	<b>1.010.503</b>	5		PRESTAZIONI DI SERVIZI			
			01 05 000003	Uff.prog.appalti,dir.lav. SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
		7		<b>ONORARI NOTARILI</b>	2001 1530		5.000,00
			99 99 000001	Uff.manutenzioni SPESE DA RIPARTIRE			
				<b>MANUTENZIONI IMMOBILI E IMPIANTI-FINANZ.OO.UU.</b>	2001 1389		60.000,00
				<b>MANUTENZIONE CENTRALE TERMICA-FINANZ.OO.UU.</b>	2001 1392		50.000,00
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE			
				<b>MANUTENZIONE AUTOMEZZI-FINANZ.OO.UU.</b>	2001 1400		10.000,00
			99 99 000001	SPESE DA RIPARTIRE			
				<b>SPESE PER VIGILANZA</b>	2001 1520		19.000,00
	<b>1.010.507</b>	5		IMPOSTE E TASSE			
			01 05 000003	Uff.prog.appalti,dir.lav. SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				<b>ONERI FISCALI RELATIVI AL PATRIMONIO</b>	2001 1580		6.600,00
	<b>2.010.501</b>	5		ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI			
			01 05 000003	Uff.prog.appalti,dir.lav. SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				<b>REALIZZAZIONE OPERE A SCOMPUTO DI ONERI DI URBANIZZAZIONE</b>	2003 58		1.504.000,00
			01 05 000003	SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				<b>RISTRUTTURAZIONE,AMPLIAMENTO E COSTRUZIONE IMMOBILI COMUNALI</b>	2001 9500		290.000,00
		7		<b>IMPIEGO FONDI LEGGE 10/1977 - ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>	2001 9552		132.953,00
			01 05 000003	Uff.manutenzioni SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRALE TERMICA-FINANZ.OO.UU.</b>	2003 35		10.000,00
				<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI E IMPIANTI-FINANZ.OO.UU.</b>	2002 17345		47.000,00
	<b>2.010.502</b>	5		ESPROPRI E SERVITU'			
			01 05 000003	Uff.prog.appalti,dir.lav. SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				<b>ESPROPRI E SERVITU'-FINANZ.OO.UU.</b>	2001 9570		6.200,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	2.010.503	7	01 05 000003	ACQUISTO BENI SPECIFICI PER REALIZZAZIONI IN ECONOMIA Uff.manutenzioni SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO <b>BENI PER INTERVENTI IN ECONOMIA-FINANZ.OO.UU.</b>	2002 17299		36.000,00
	1.010.601	5	01 06 000001	PERSONALE Uff.prog.appalti,dir.lav. UFFICIO TECNICO LL.PP. <b>PROGETTAZIONI ESEGUITE D'UFFICIO - ONERI RIFLESSI</b>	2001 1681		15.000,00
	1.010.602	5	01 06 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.prog.appalti,dir.lav. UFFICIO TECNICO LL.PP. <b>MATERIALE DI CONSULTAZIONE PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE</b> <b>MATERIALI VARI</b>	2001 1695 2001 1745		2.000,00 5.000,00
	1.010.603	5	01 06 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.prog.appalti,dir.lav. UFFICIO TECNICO LL.PP. <b>ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	2001 1875		5.500,00
	2.010.606	5	01 06 000001	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI Uff.prog.appalti,dir.lav. UFFICIO TECNICO LL.PP. <b>INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE-FINANZ.OO.UU.</b>	2002 17284		46.000,00
	1.010.702	5	01 07 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.prog.appalti,dir.lav. ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI <b>BENI PER TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA</b>	2001 2050		1.550,00
	1.030.103	7	03 01 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.manutenzioni POLIZIA MUNICIPALE <b>MANUTENZIONE RICETRASMITTENTI-FINANZ.OO.UU.</b>	2001 2720		6.500,00
	2.040.101	5	04 01 000002	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI Uff.prog.appalti,dir.lav. ISTRUZIONE PUBBLICA <b>CONSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MATERNE</b>	2001 10200		790.345,00
	2.040.201	5	04 01 000002	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI Uff.prog.appalti,dir.lav. ISTRUZIONE PUBBLICA <b>CONSTRUZIONE ED AMPLIAMENTO SCUOLE ELEMENTARI</b> <b>INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - FINANZ. ONERI CONCESSORI</b>	2001 10301 2001 10303		2.463.333,00 40.000,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	2.040.301	5	04 01 000002	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI Uff.prog.appalti,dir.lav. ISTRUZIONE PUBBLICA			
				COSTRUZIONE E AMPLIAMENTO SCUOLE MEDIE	2001 10380		600.000,00
				RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE MEDIE	2001 10400		313.165,00
	2.050.101	5	05 01 000001	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI Uff.prog.appalti,dir.lav. BIBLIOTECA COMUNALE			
				RISTRUTTURAZIONE E AMPLIAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE-FIN.OO.U.U.	2001 10900		300.000,00
	1.080.102	7	08 01 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.manutenzioni VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
				BENI PER MANUTENZIONE STRADE-FINANZ.OO.UU.	2001 6081		10.000,00
				MATERIALI PER DISCIPLINA DEL TRAFFICO STRADALE-FINANZ.OO.UU.	2001 6090		2.000,00
				UTENSILERIA-FINANZ.OO.UU.	2001 6120		2.000,00
	1.080.103	7	08 01 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.manutenzioni VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
				MANUTENZIONE STRADE-FINANZ.OO.UU.	2001 6130		66.000,00
				MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE-FINANZ.OO.UU.	2001 6140		47.000,00
				MANUTENZIONE IMPIANTI SEMAFORICI-FINANZ.OO.UU.	2001 6141		14.000,00
				MANUTENZIONE ATTREZZATURE TECNICHE-FINANZ.OO.UU.	2001 6160		1.500,00
				PRESTAZIONI DI SERVIZI DIVERSI	2002 17292		15.000,00
	1.080.104	5	08 01 000002	UTILIZZO BENI DI TERZI Uff.prog.appalti,dir.lav. VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
				CANONI DEMANIALI VIABILITA'	2001 6200		1.000,00
	2.080.101	5	08 01 000002	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI Uff.prog.appalti,dir.lav. VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
				VIABILITA'E PARCHEGGI	2001 11300		1.519.874,00
				MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'	2001 11309		615.000,00
				REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE	2001 11319		150.000,00
				REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE MARCIAPIEDI - FINANZ. ONERI CONCESSIONARI	2001 11321		155.000,00
				MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' E IMPIANTI SEMAFORICI	2002 17346		10.000,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	<b>2.080.103</b>	7	08 01 000002	ACQUISTO BENI SPECIFICI PER REALIZZAZIONI IN ECONOMIA Uff.manutenzioni VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA <b>BENI PER INTERVENTI IN ECONOMIA-FINANZ.OO.UU.</b>	<b>2002 17298</b>		52.000,00
	<b>2.080.105</b>	7	08 01 000002	ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI,MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE Uff.manutenzioni VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA <b>SEGNALETICA STRADALE-FINANZ.OO.UU.</b>	<b>2001 11349</b>		9.000,00
	<b>1.080.202</b>	7	08 01 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.manutenzioni VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA <b>MATERIALI PER MANUTENZIONE IMPIANTI DI PUBB.CA ILLUMINAZIONE-FIN.OO.UU.</b>	<b>2001 6340</b>		2.500,00
	<b>1.080.203</b>	7	08 01 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.manutenzioni VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA <b>MANUTENZIONE IMPIANTI PUBB.CA ILLUMINAZIONE-FINANZ.OO.UU.</b>	<b>2001 6370</b>		30.000,00
	<b>1.090.101</b>	20	09 01 000001	PERSONALE Gest.pianificazione terr. GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE <b>FONDO PER LA PROGETTAZIONE INTERNA (ONERI RIFLESSI)</b>	<b>2001 6556</b>		1.375,00
	<b>1.090.102</b>	20	09 01 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Gest.pianificazione terr. GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE <b>ACQUISTO DI MATERIALI DI CONSUMO</b>	<b>2001 6605</b>		1.000,00
	<b>1.090.103</b>	20	09 01 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Gest.pianificazione terr. GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE <b>PRESTAZIONI DI SERVIZI DIVERSE</b>	<b>2001 6659</b>		200,00
	<b>1.090.108</b>	20	09 01 000001	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE Gest.pianificazione terr. GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE <b>RESTITUZIONE ENTRATE E PROVENTI DIVERSI</b>	<b>2001 6769</b>		510,00
	<b>2.090.101</b>	20	09 01 000001	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI Gest.pianificazione terr. GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE <b>PROGETTAZIONI INTERNE ESEGUITE D'UFFICIO (ONERI DIRETTI)-FINANZ OO.UU.</b>	<b>2001 11605</b>		5.000,00
	<b>2.090.106</b>	20		INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI Gest.pianificazione terr.			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
			09 01 000001	GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE-FINANZ.OO.UU.	2002 17283		84.800,00
	2.090.107	20		TRASFERIMENTI DI CAPITALE Gest.pianificazione terr.			
			09 01 000001	GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE RESTITUZIONE PROVENTI OO.UU.	2001 11700		10.000,00
			09 01 000001	GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE TRASFERIMENTI A TERZI QUOTE ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA	2003 13		64.329,00
	1.090.302	6		ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.prot.civile,d.lgs.626			
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI MATERIALI PER SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	2001 6830		2.500,00
	1.090.303	6		PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.prot.civile,d.lgs.626			
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI VIGILANZA ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	2001 6880		2.500,00
	1.090.305	6		TRASFERIMENTI Uff.prot.civile,d.lgs.626			
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI CONTRIBUTI PER SERVIZIO ANTINCENDIO E PROTEZIONE CIVILE	2001 6890		11.000,00
	2.090.307	6		TRASFERIMENTI DI CAPITALE Uff.prot.civile,d.lgs.626			
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI TRASFERIMENTI IN C/CAPITALE	2003 55		3.000,00
	1.090.404	5		UTILIZZO BENI DI TERZI Uff.prog.appalti,dir.lav.			
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI CANONI CONCESSIONI DEMANIALI E DERIVAZIONI IDRICHE	2001 6920		2.800,00
	1.090.603	7		PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.manutenzioni			
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI MANUTENZIONE AREE VERDI-FINANZ.OO.UU.	2002 17200		110.000,00
	2.090.601	5		ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI Uff.prog.appalti,dir.lav.			
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI REALIZZAZIONE PARCHI, GIARDINI E SPAZI GIOCO ALL'APERTO- FIN. OO.UU.	2001 12165		70.000,00
				INTERVENTI DI DIFESA IDRAULICA	2001 12302		75.000,00
	2.090.605	5		ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI,MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE Uff.prog.appalti,dir.lav.			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI			
	1.100.502	7		ARREDO URBANO - finanz. AVANZO DI AMMN.NE	2001 12200		12.000,00
				ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME			
				Uff.manutenzioni			
			10 05 000001	SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
	1.100.503	7		BENI PER MANUTENZIONE CIMITERI-FINANZ.OO.UU.	2001 8280		2.600,00
				PRESTAZIONI DI SERVIZI			
				Uff.manutenzioni			
			10 05 000001	SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
				MANUTENZIONE CIMITERI-FINANZ.OO.UU.	2001 8310		5.000,00
	2.100.501	5		ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI			
				Uff.prog.appalti,dir.lav.			
			10 05 000001	SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
				INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	2001 12805		40.000,00
				Uff.manutenzioni			
			10 05 000001	SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
				MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI-FINANZ.OO.UU.	2002 17347		5.000,00
						TOTALE TITOLO I	540.235,00
						TOTALE TITOLO II	9.458.999,00
						TOTALE TITOLO III	0,00
						TOTALE TITOLO IV	0,00
						TOTALE INTERVENTI ASSEGNATI ALL' UFF. 1002	9.999.234,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
1003				<b>SERVIZI AI CITTADINI</b>			
	1.010.203	13	01 02 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Biblioteca Comunale SEGRETERIA GENERALE  INCARICO PER RIORDINO ARCHIVIO DI DEPOSITO	2001 671		6.000,00
	1.030.302	14	11 05 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.imprese,pol.amminist. ATTIVITA' PRODUTTIVE  ACQUISTO BENI DIVERSI	2002 17282		1.200,00
	1.030.303	14	11 05 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.imprese,pol.amminist. ATTIVITA' PRODUTTIVE  SPESE PER RIMOZIONE PUBBLICITA' ABUSIVA SERVIZIO DI CATTURA MANTENIMENTO E CUSTODIA CANI	2001 3125 2001 3150		517,00 15.000,00
	1.030.305	14	11 05 000002	TRASFERIMENTI Uff.imprese,pol.amminist. ATTIVITA' PRODUTTIVE  CONTRIBUTI A TERZI PER LOTTA AL RANDAGISMO	2001 3155		1.500,00
				QUOTA TASSE SU AUTORIZZAZIONI REGIONALI DA CORRISPONDERE ALLA REGIONE	2001 3127		980,00
	1.030.308	14	11 05 000002	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE Uff.imprese,pol.amminist. ATTIVITA' PRODUTTIVE  RESTITUZIONE ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	2001 3129		500,00
	1.040.105	11	04 01 000002	TRASFERIMENTI Uff.serv.educ.sport.trasp ISTRUZIONE PUBBLICA  CONTRIBUTI A DIREZIONI DIDATTICHE	2001 3338		3.000,00
	1.040.202	11	04 01 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.serv.educ.sport.trasp ISTRUZIONE PUBBLICA  LIBRI ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI	2001 3970		25.000,00
	1.040.205	11	04 01 000002	TRASFERIMENTI Uff.serv.educ.sport.trasp ISTRUZIONE PUBBLICA  CONTRIBUTI PER INTEVENTI MANUTENTIVI SCUOLE 1° CIRCOLO DIDATTICO-FINANZ. OO.UU. CONTRIBUTO ALLE DIREZIONI DIDATTICHE	2001 4069 2001 4070		1.033,00 37.000,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	1.040.305	11	04 01 000002	TRASFERIMENTI Uff.serv.educ.sport.trasp ISTRUZIONE PUBBLICA CONTRIBUTI ACQUISTO LIBRI SCUOLA DELL'OBBLIGO-FINANZ.CONTRIBUTO STATALE (E.2001-13790)	2001 4196		22.771,00
			04 01 000002	ISTRUZIONE PUBBLICA CONTRIBUTI PER INTERVENTI MANUTENTIVI-FINANZ.OO.UU.	2001 4194		1.032,00
	1.040.502	11	04 05 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.serv.educ.sport.trasp ASSISTENZA SCOLASTICA-BIA,CDE,BIBL.SCOL.	2001 4304		1.550,00
			04 05 000001	MATERIALE BIBLIOGRAFICO ASSISTENZA SCOLASTICA-BIA,CDE,BIBL.SCOL.	2001 4300		1.292,00
				LIBRI E MATERIALE DIDATTICO C.D.E.	2001 4301		774,00
				LIBRI E MATERIALE DIDATTICO B.I.A.	2001 4302		593,00
				MATERIALI VARI PER B.I.A.	2001 4303		2.292,00
			04 05 000002	TRASPORTO SCOLASTICO			
			04 05 000003	REFEZIONE SCOLASTICA MATERIALI VARI (RILEVATE AI FINI I.V.A.)	2001 4481		517,00
			04 05 000004	APPARATO AMM.VO - UFFICIO SCUOLA MATERIALI VARI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 4703		2.000,00
				ACQUISTO GENERI VARI	2001 4959		1.000,00
	1.040.503	11	04 05 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.serv.educ.sport.trasp ASSISTENZA SCOLASTICA-BIA,CDE,BIBL.SCOL.			
			04 05 000001	ASSISTENZA SCOLASTICA-BIA,CDE,BIBL.SCOL.	2001 4342		1.549,00
			04 05 000002	TRASPORTO SCOLASTICO ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI B.I.A.	2001 4370		81,00
				TRASPORTI SCOLASTICI IN APPALTO (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 4500		87.000,00
			04 05 000003	REFEZIONE SCOLASTICA SERVIZIO ACCOMPAGNAMENTO SU SCUOLA BUS (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 4510		88.000,00
			04 05 000004	APPARATO AMM.VO - UFFICIO SCUOLA SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA-PRESTAZIONI DI SERVIZI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 4803		1.180.000,00
			04 05 000001	ASSISTENZA SCOLASTICA-BIA,CDE,BIBL.SCOL.	2001 5095		3.000,00
				ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI	2001 4360		619,00
	1.040.505	11	04 05 000001	TRASFERIMENTI Uff.serv.educ.sport.trasp ASSISTENZA SCOLASTICA-BIA,CDE,BIBL.SCOL.			
				ASSEGNI DI STUDIO - FINANZ. CONTRIBUTO PROVINCIA (E.2001-14730)	2001 4367		14.703,00
				CONTRIBUTI PER ACQUISTO BUONI LIBRO SCUOLA SUPERIORE - FINANZ. CONTRIBUTO STATALE (E. 2001 13790)	2001 4374		11.800,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
				CONTRIBUTI STATALI BORSE DI STUDIO SCUOLA ELEMENTARE, MEDIA E SUPERIORE (E. 2001-17152)	2001 4365		39.014,00
	1.040.508	11	04 05 000002	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE Uff. serv. educ. sport. trasp TRASPORTO SCOLASTICO			
			04 05 000003	REFEZIONE SCOLASTICA	RIMBORSO PROVENTI DIVERSI 2001 4560		500,00
					RIMBORSO PROVENTI DIVERSI 2001 4840		500,00
	1.050.102	13	99 99 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Biblioteca Comunale SPESE DA RIPARTIRE			
			05 01 000001	BIBLIOTECA COMUNALE	GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI 2002 17215		19.650,00
					ACQUISTI TIPOGRAFICI 2001 5210		7.500,00
	1.050.103	13	05 01 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Biblioteca Comunale BIBLIOTECA COMUNALE			
				PRESTAZIONE DI SERVIZI PER MAGNETIZZAZIONE E CATALOGAZIONE LIBRI SPESE PER ARCHIVIO STORICO	2001 5325 2001 5355		2.000,00 7.500,00
				ATTIVITA' PROMOZIONALI E FORMATIVE PER L'UTENZA PROMOZIONE ALLA LETTURA - PRESTAZIONI DI SERVIZI E CONSULENZE	2001 5362 2002 17245		3.600,00 15.000,00
	1.050.105	13	05 01 000001	TRASFERIMENTI Biblioteca Comunale BIBLIOTECA COMUNALE			
				CONTRIBUTI E TRAFERIMENTI A COMUNI	2001 5365		4.500,00
	2.050.105	13	05 01 000001	ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE Biblioteca Comunale BIBLIOTECA COMUNALE			
				UNIVERSALITA' DI BENI (MATERIALE DOCUMENTARIO BIBLIOTECA)	2003 15		20.000,00
	1.050.202	12	05 02 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. cultura e turismo ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
				ACQUISTO MATERIALI DIVERSI	2001 5475		4.000,00
				ACQUISTI TIPOGRAFICI	2001 5480		7.500,00
	1.050.203	12	05 02 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. cultura e turismo ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
				MUSEI COMUNALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI PER LA GESTIONE	2001 5575		8.200,00
				CIRCUITO TEATRALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2001 5605		8.000,00
				PRESTAZIONI DI SERVIZI PER COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'	2001 5607		500,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
				ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 5611		6.500,00
				REALIZZAZIONE PUBBLICAZIONI	2001 5612		9.000,00
	1.050.204	12	05 02 000002	UTILIZZO BENI DI TERZI Uff. cultura e turismo ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
				NOLEGGI	2003 27		2.000,00
	1.050.205	12	05 02 000002	TRASFERIMENTI Uff. cultura e turismo ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
				CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	2001 5620		33.000,00
				CONTRIBUTI A TERZI PER COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'	2001 5625		1.550,00
				CONTRIBUTI A TERZI	2001 5631		1.356,00
				CONTRIBUTI A COMUNI PER INTERVENTI CULTURALI	2001 5623		6.000,00
	2.050.207	12	05 02 000002	TRASFERIMENTI DI CAPITALE Uff. cultura e turismo ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
				TRASFERIMENTI IN C/CAPITALE	2002 17331		10.329,00
	1.060.202	11	06 03 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.serv.educ.sport.trasp SPORT E TEMPO LIBERO			
				ACQUISTO BENI DI CONSUMO	2001 5661		2.000,00
	1.060.203	11	06 03 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.serv.educ.sport.trasp SPORT E TEMPO LIBERO			
				SPESE GESTIONE PALESTRE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2002 17218		30.000,00
	1.060.204	11	06 03 000002	UTILIZZO BENI DI TERZI Uff.serv.educ.sport.trasp SPORT E TEMPO LIBERO			
				CANONE LOCAZIONE PALESTRE E UTENZE RELATIVE	2001 5730		11.000,00
	1.060.205	11	06 03 000002	TRASFERIMENTI Uff.serv.educ.sport.trasp SPORT E TEMPO LIBERO			
				CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE	2001 5736		19.066,00
				RIMBORSO ALLA PROVINCIA RATA AMMORTAMENTO MUTUO-PALESTRA POLIFUN.ANNESSA I.T.C."A.VOLTA"-FINANZ. OO.UU.	2001 5735		24.591,00
	1.060.302	11	06 03 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.serv.educ.sport.trasp SPORT E TEMPO LIBERO			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
				COPPE E MEDAGLIE SPORTIVE	2001 5825		2.000,00
				PROGETTO C.O.S. - ACQUISTO DI MATERIALI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 5826		3.100,00
				MATERIALI VARI	2001 5827		1.100,00
	1.060.303	11	06 03 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.serv.educ.sport.trasp SPORT E TEMPO LIBERO			
				PRESTAZIONI DI SERVIZI DIVERSI	2001 5945		1.550,00
				CENTRO ORIENTAMENTO SPORTIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 5950		14.500,00
	1.060.305	11	06 03 000002	TRASFERIMENTI Uff.serv.educ.sport.trasp SPORT E TEMPO LIBERO			
				CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	2001 5960		2.000,00
	1.060.308	11	06 03 000002	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE Uff.serv.educ.sport.trasp SPORT E TEMPO LIBERO			
				RIMBORSO PROVENTI DIVERSI	2001 5970		362,00
	1.070.202	12	05 02 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. cultura e turismo ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
				ACQUISTI MATERIALI DIVERSI	2001 17157		2.000,00
	1.070.203	12	05 02 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. cultura e turismo ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
				PRESTAZIONI DI SERVIZI PER IL TURISMO	2001 5992		8.521,00
	1.070.205	12	05 02 000002	TRASFERIMENTI Uff. cultura e turismo ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
				CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE	2001 6000		5.000,00
	1.080.303	11	08 03 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.serv.educ.sport.trasp TRASPORTI PUBBLICI LOCALI			
				TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2001 6496		850.000,00
	1.080.305	11	08 03 000001	TRASFERIMENTI Uff.serv.educ.sport.trasp TRASPORTI PUBBLICI LOCALI			
				CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DIVERSI	2003 47		1.000,00
	1.090.203	10		PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. socio assistenziale			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	1.100.102	11	09 01 000001	GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE INDENNITA' COMMISSIONE COMUNALE E.R.P.	2001 6795		1.550,00
			10 01 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.serv.educ.sport.trasp CENTRI INFANZIA "ARABAM" MATERIALI VARI ASILI NIDO	2001 7550		6.000,00
	1.100.103	10	10 01 000002	SERVIZI PER INFANZIA E MINORI VACANZE ESTIVE MINORI-ACQUISTO BENI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 7706		6.000,00
			10 01 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. socio assistenziale SERVIZI PER INFANZIA E MINORI RETTE PER MINORI OSPITI IN ISTITUTI INTERVENTI EDUCATIVI DOMICILIARI A MINORI ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI	2001 7710 2001 7712 2001 7719		39.500,00 10.500,00 7.000,00
	1.100.105	11		L.40/98 - PRESTAZIONI DI SERVIZI PER POLITICHE MIGRATORIE - CONTRIBUTO COMUNALE PRESTAZIONI DI SERVIZI - FONDO A PARAMETRO L.R.72/97 CONTRIBUTO REGIONALE (E.2001-14470)	2001 7721 2002 17332		10.330,00 36.191,00
			10 01 000001	Uff.serv.educ.sport.trasp CENTRI INFANZIA "ARABAM" INSERIMENTO DISABILI - PRESTAZIONI DI SERVIZI COLLABORAZIONI DI PERSONALE EDUCATIVO E AUSILIARIO	2001 7665 2001 7680		2.700,00 346.000,00
		10 01 000002	SERVIZI PER INFANZIA E MINORI VACANZE ESTIVE MINORI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2001 7720		20.000,00	
		10 01 000001	CENTRI INFANZIA "ARABAM" COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	2001 7670		5.000,00	
		10 01 000001	CENTRI INFANZIA "ARABAM" COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	2001 7669		10.500,00	
		10	10 01 000002	TRASFERIMENTI Uff. socio assistenziale SERVIZI PER INFANZIA E MINORI CONTRIBUTI PER AFFIDO PART-TIME CONTRIBUTI PER AFFIDAMENTO FAMILIARE DI MINORI INTERVENTI ECONOMICI A FAVORE DI MINORI	2001 7739 2001 7740 2001 7741		26.000,00 11.000,00 10.240,00
				CONTRIBUTI PER ESENZIONI SERVIZI SCOLASTICI REFEZIONE E TRASPORTO	2002 17220		41.000,00
			10 01 000002	SERVIZI PER INFANZIA E MINORI TRASFERIMENTI -FONDO A PARAMETRO L.R.72/97 CONTRIBUTO REGIONALE (E.2001-14470)	2002 17333		29.438,00
			10 01 000002	SERVIZI PER INFANZIA E MINORI CONCORSO SPESE MANTENIMENTO INFANTI ILLEGITTIMI	2001 7730		9.300,00
			10 01 000002	SERVIZI PER INFANZIA E MINORI TRASFERIMENTI A COMUNI-COMPARTECIPAZIONE A PROGETTO DI AREA VASTA	2002 17297		2.665,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	1.100.108	11	10 01 000002	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE Uff.serv.educ.sport.trasp SERVIZI PER INFANZIA E MINORI			
				RIMBORSO PROVENTI DIVERSI	2001 7747		200,00
	1.100.205	10	10 04 000001	TRASFERIMENTI Uff. socio assistenziale ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
				INTERVENTI ECONOMICI A FAVORE DEI TOSSICODIPENDENTI	2001 7760		4.000,00
	1.100.402	10	10 04 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. socio assistenziale ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
				BENI PER CENTRO RESIDENZIALE DI MEOSTE	2001 7842		774,00
				MATERIALI PER LA REALIZZAZIONE PROGETTO GIOVANI E PROGETTO ANZIANI	2001 7843		1.034,00
				BUONI ALIMENTARI PER ASSISTITI	2001 7844		10.300,00
	1.100.403	10	10 04 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. socio assistenziale ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
				RETTE DI RICOVERO IN ISTITUTI	2001 7990		185.955,00
				ASSISTENZA DOMICILIARE A CARICO DELL'ENTE	2001 8000		116.000,00
				SERVIZIO DI EMERGENZA "TELEASSISTENZA"	2001 8015		4.200,00
				INTERVENTI PER INSERIMENTO SOCIALE DEGLI HANDICAPPATI	2001 8030		285.000,00
				PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVE AL CENTRO RESIDENZIALE DI MEOSTE	2001 8050		8.780,00
				PRESTAZIONI DI SERVIZI PER CENTRO CIVICO DI PONTE A EMA	2001 8054		6.400,00
				VACANZE ESTIVE ANZIANI	2001 8055		3.300,00
				ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI	2001 8060		11.500,00
				SPESE PER OBIETTORI DI COSCIENZA (E.2001-16270)	2001 8061		15.494,00
				PRESTAZIONI DI SERVIZI - PROGETTO RAGAZZI DOC	2001 8068		8.899,00
				PROGETTO GIOVANI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	2001 8070		7.000,00
				PROGETTO BORSA LAVORO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2001 8072		1.000,00
				PRESTAZIONI DI SERVIZI - FONDO A PARAMETRO L.R.72/97 CONTRIBUTO REGIONALE (E.2001-14470)	2002 17334		118.786,00
		13	10 04 000001	ONERI FIGURATIVI PER GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA ALLOGGI E.R.P. Biblioteca Comunale ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA	2003 51		241.000,00
				INTERVENTI PER UNA CULTURA DI PACE-COLLABORAZIONI ESTERNE	2002 17278		2.000,00
	1.100.404	10	10 04 000001	UTILIZZO BENI DI TERZI Uff. socio assistenziale ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
				CANONE LOCAZIONE ALLOGGI PER EMERGENZA ABITATIVA	2001 8080		2.000,00
				CANONE LOCAZIONE ALLOGGI PER SFRATTATI (E.2001-16330)	2001 8090		13.000,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
				INDENNITA' ALLOGGI REQUISITI O IN USO (E.2001-16310)	2001 8100		25.830,00
	1.100.405	10		TRASFERIMENTI Uff. socio assistenziale			
			10 04 000001	ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
				RIMBORSO I.C.I. PER AFFITTI A CANONE CONCORDATO EX L.431/98	2001 8189		6.000,00
			10 04 000001	ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
				INTERVENTI ECONOMICI IN FAVORE DI NON ABBIENTI	2001 8110		79.300,00
				INTERVENTI ECONOMICI IN FAVORE DI HANDICAPPATI	2001 8130		8.265,00
				INTERVENTI ECONOMICI "AIUTO PERSONALE" LEGGE 104/92	2001 8170		1.550,00
				INTERVENTI ECONOMICI DEL "REGOLAMENTO CASA"	2001 8180		10.330,00
				CONTRIBUTI INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONE L.431/98 - COMPARTICIPAZIONE			
				COMUNALE ALLE RISORSE REGIONALI	2001 8186		57.915,00
				CONTRIBUTI DIVERSI IN CAMPO SOCIO- ASSISTENZIALE	2001 8192		13.500,00
				CONTRIBUTI VARI ATTIVITA' CENTRO DI MEOSTE	2001 8195		517,00
				TRASFERIMENTI-FONDO A PARAMETRO L.R.72/97 CONTRIBUTO REGIONALE (E.2001-14470)	2002 17335		27.332,00
			10 04 000001	ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
				TRASFERIMENTI A COMUNI-COMPARTICIPAZIONE A PROGETTO DI AREA VASTA	2002 17296		3.000,00
				TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI	2003 56		8.772,00
		13		Biblioteca Comunale			
			10 04 000001	ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
				INTERVENTI PER UNA CULTURA DI PACE	2001 8193		2.000,00
	1.100.407	10		IMPOSTE E TASSE Uff. socio assistenziale			
			10 04 000001	ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
				IMPOSTE, TASSE E ONERI DIVERSI	2001 8206		775,00
	2.100.407	10		TRASFERIMENTI DI CAPITALE Uff. socio assistenziale			
			10 04 000001	ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
				FONDO FINALIZZATO PER ALLOGGI E.R.P.	2003 52		101.000,00
	1.110.203	14		PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.imprese,pol.amminist.			
			11 05 000002	ATTIVITA' PRODUTTIVE			
				SPESE PER MANUTENZIONI-PRESTAZIONI DI SERVIZI-FINANZ.OO.UU.	2001 8495		500,00
	1.110.204	14		UTILIZZO BENI DI TERZI Uff.imprese,pol.amminist.			
			11 05 000002	ATTIVITA' PRODUTTIVE			
				CANONE LOCAZIONE AREA PER MERCATO DI GRASSINA	2001 8500		10.558,00
	1.110.502	14		ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.imprese,pol.amminist.			
			11 05 000002	ATTIVITA' PRODUTTIVE			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
				MATERIALE DOCUMENTARIO PER S.U.A.P.	2002 17223		1.000,00
	1.110.503	14	11 05 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.imprese,pol.amminist. ATTIVITA' PRODUTTIVE			
				SERVIZI ALLE IMPRESE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2002 17222		3.000,00
	1.110.505	14	11 05 000002	TRASFERIMENTI Uff.imprese,pol.amminist. ATTIVITA' PRODUTTIVE			
				QUOTE ASSOCIATIVE DIVERSE	2001 8711		2.583,00
				CONTRIBUTI DIVERSI	2001 8713		8.500,00
	1.110.508	14	11 05 000002	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE Uff.imprese,pol.amminist. ATTIVITA' PRODUTTIVE			
				RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	2001 8721		500,00
	2.110.506	14	11 05 000002	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI Uff.imprese,pol.amminist. ATTIVITA' PRODUTTIVE			
				INCARICHI ALTA SPECIALIZZAZIONE	2003 31		10.000,00
	1.110.703	14	11 05 000002	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.imprese,pol.amminist. ATTIVITA' PRODUTTIVE			
				ATTIVITA' PROMOZIONALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2001 8915		14.000,00
						TOTALE TITOLO I	4.640.726,00
						TOTALE TITOLO II	141.329,00
						TOTALE TITOLO III	0,00
						TOTALE TITOLO IV	0,00
						TOTALE INTERVENTI ASSEGNATI ALL' UFF. 1003	4.782.055,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
1004				<b>PROGRAMMAZIONE E ORG.NE</b>			
	4.000.001	2	01 02 000002	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE Uff.gest. risorse umane PERSONALE			
				<b>RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE</b>	2001 13050		620.000,00
	4.000.003	2	01 02 000002	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE Uff.gest. risorse umane PERSONALE			
				<b>ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI</b>	2001 13070		110.000,00
	1.010.101	2	01 01 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane ORGANI ISTITUZIONALI (SINDACO E GIUNTA)			
				<b>STIPENDI PERSONALE DI RUOLO</b>	2002 17239		53.890,00
			01 01 000002	ORGANIZZ.COMUNICAZ.E SERVIZI DI SUPPORTO			
				<b>STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO</b>	2001 11		463.636,00
			01 01 000004	CONSIGLIO-COMMISSIONI-PARTECIPAZIONE			
				<b>STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO</b>	2001 10		7.956,00
			01 01 000001	ORGANI ISTITUZIONALI (SINDACO E GIUNTA)			
				<b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE DI RUOLO</b>	2002 17240		15.467,00
			01 01 000002	ORGANIZZ.COMUNICAZ.E SERVIZI DI SUPPORTO			
				<b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE DI RUOLO</b>	2001 21		133.064,00
			01 01 000004	CONSIGLIO-COMMISSIONI-PARTECIPAZIONE			
				<b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE DI RUOLO</b>	2001 20		2.284,00
	1.010.102	17	01 01 000002	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Com.ne,supp.ist.le,anagr. ORGANIZZ.COMUNICAZ.E SERVIZI DI SUPPORTO			
				<b>GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI</b>	2001 110		4.000,00
			01 01 000002	ORGANIZZ.COMUNICAZ.E SERVIZI DI SUPPORTO			
				<b>BENI DIVERSI</b>	2001 143		10.000,00
			01 01 000004	CONSIGLIO-COMMISSIONI-PARTECIPAZIONE			
				<b>BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI</b>	2001 142		1.500,00
		19	01 01 000004	Uff. affari generali CONSIGLIO-COMMISSIONI-PARTECIPAZIONE			
				<b>BENI A DISPOSIZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	2001 139		7.700,00
	1.010.103	2	01 01 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.gest. risorse umane ORGANI ISTITUZIONALI (SINDACO E GIUNTA)			
				<b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI AMMINISTRATORI EX ART.86 D.LGS. 26</b>	2001 261		15.500,00
		15	01 01 000003	Uff.org.ne-svil.strateg. PROGRAMMAZIONE E SERVIZI DI RETE			
				<b>RAZIONALIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI LOCALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	2002 17164		25.000,00



UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
		15	01 01 000003	Uff.org.ne-svil.strateg. PROGRAMMAZIONE E SERVIZI DI RETE			
				RILEVAZIONI STATISTICHE ISTAT (E.2001-16050)	2002 17161		10.330,00
		17	01 01 000004	Com.ne,supp.ist.le,anagr. CONSIGLIO-COMMISSIONI-PARTECIPAZIONE			
				SPESE PER ELEZIONI POLITICHE ED EUROPEE (E.2001-16030)	2001 373		160.000,00
			01 01 000004	CONSIGLIO-COMMISSIONI-PARTECIPAZIONE			
				SPESE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE (E.2001-15970)	2001 371		160.000,00
				SPESE PER REFERENDUM (E.2001-16070)	2001 374		160.000,00
	<b>2.010.106</b>	17	01 01 000002	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI Com.ne,supp.ist.le,anagr. ORGANIZZ.COMUNICAZ.E SERVIZI DI SUPPORTO			
				INTERVENTI PER LA COMUNICAZIONE	2003 33		20.000,00
		1004	01 01 000002	PROGRAMMAZIONE E ORG.NE ORGANIZZ.COMUNICAZ.E SERVIZI DI SUPPORTO			
				INTERVENTI PER LA FORMAZIONE	2002 17287		48.000,00
	<b>1.010.201</b>	2	01 02 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane SEGRETERIA GENERALE			
				STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 380		110.901,00
			01 02 000002	PERSONALE			
				STIPENDI PERSONALE DI RUOLO	2002 17170		121.411,00
				STIPENDI PERSONALE NON DI RUOLO	2002 17172		279.000,00
				COMPETENZE ARRETRATE PERSONALE DIPENDENTE	2003 7		11.500,00
			01 02 000001	SEGRETERIA GENERALE			
				CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	2001 390		31.829,00
			01 02 000002	PERSONALE			
				CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE	2002 17171		119.846,00
				CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU SALARIO ACCESSORIO PERSONALE DIPENDENTE	2003 3		203.600,00
				PENSIONI AD ONERE RIPARTITO	2003 8		35.000,00
			01 02 000002	PERSONALE			
				TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE DI RUOLO	2002 17174		770.000,00
			01 02 000002	PERSONALE			
				INDENNITA' E RIMBORSI DIVERSI AL PERSONALE	2002 17175		26.000,00
				ASSEGNI FAMILIARI	2003 5		25.000,00
			01 02 000002	PERSONALE			
				ONERI DIRETTI E RIFLESSI PERSONALE COMANDATO (E.2001-15990)	2003 4		34.430,00
			01 02 000001	SEGRETERIA GENERALE			
				RIMBORSO SEGRETERIA GENERALE CONVENZIONATA	2001 454		44.600,00
				FONDO DI MOBILITA' SEGRETARIO GENERALE EX ARTT.17 L.127/97 E 20 D.P.R. 465/97	2001 455		22.000,00
			01 02 000002	PERSONALE			
				SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE	2003 9		4.000,00
				ONERI APPLICAZIONE LEGGE 336/70	2003 10		2.500,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
		19	01 02 000001	Uff. affari generali SEGRETERIA GENERALE			
				ALTRE SPESE RELATIVE AL PERSONALE (E.2001-16110)	2001 440		5.000,00
			01 02 000001	SEGRETERIA GENERALE			
				DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO	2001 450		15.000,00
	1.010.202			ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME			
		19	01 02 000001	Uff. affari generali SEGRETERIA GENERALE			
				RACCOLTA DI LEGGI ED ALTRE PRODUZIONI GIURIDICHE	2001 511		6.000,00
	1.010.203			PRESTAZIONI DI SERVIZI			
		2	99 99 000001	Uff.gest. risorse umane SPESE DA RIPARTIRE			
				MENSA E CONTROLLI SANITARI AL PERSONALE	2001 650		85.000,00
			01 02 000002	PERSONALE			
				CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	2001 660		1.000,00
		19	01 02 000001	Uff. affari generali SEGRETERIA GENERALE			
				ASSICURAZIONI di cui: - Eu 10.000,00 tutela l.109/94	2001 630		210.000,00
			01 02 000001	SEGRETERIA GENERALE			
				PUBBLICAZIONE AVVISI DI GARA ETC.	2001 680		4.000,00
		1004	01 02 000001	PROGRAMMAZIONE E ORG.NE SEGRETERIA GENERALE			
				SPESE LEGALI	2001 670		85.000,00
			01 02 000001	SEGRETERIA GENERALE			
				SPESE PER ATTI GIUDIZIARI-UFFICIO LEGALE	2001 669		500,00
	1.010.207			IMPOSTE E TASSE			
		2	01 02 000002	Uff.gest. risorse umane PERSONALE			
				IRAP	2002 17178		456.473,00
		19	01 02 000001	Uff. affari generali SEGRETERIA GENERALE			
				ONERI FISCALI	2001 701		2.000,00
		1004	01 02 000001	PROGRAMMAZIONE E ORG.NE SEGRETERIA GENERALE			
				ONERI FISCALI UFFICIO LEGALE	2001 702		1.000,00
	1.010.208			ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE			
		2	01 02 000002	Uff.gest. risorse umane PERSONALE			
				COMPETENZE EX DIPENDENTI (ONERI DIRETTI E RIFLESSI)	2003 6		30.000,00
		19	01 02 000001	Uff. affari generali SEGRETERIA GENERALE			
				RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	2001 721		500,00
			01 02 000001	SEGRETERIA GENERALE			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
				FINANZIAMENTO DEBITI LATENTI-FINANZ.AVANZO AMM.NE	2002 17227		100.000,00
				ONERI PER TRANSAZIONI	2001 17155		1.000,00
	1.010.301	2	01 03 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 730		148.081,00
			01 03 000002	ECONOMATO			
				STIPENDI PERSONALE DI RUOLO	2002 17179		39.244,00
			01 03 000001	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE			
				CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	2001 740		42.500,00
			01 03 000002	ECONOMATO			
				CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	2002 17180		11.263,00
	1.010.401	2	01 04 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC.			
				STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 980		113.478,00
			01 04 000001	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISC.			
				CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	2001 990		32.569,00
	1.010.501	2	01 05 000003	PERSONALE Uff.gest. risorse umane SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO-FINANZ.OO.UU.	2001 1250		293.387,00
			01 05 000003	SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI-FINANZ.OO.UU.	2001 1260		84.202,00
	1.010.505	19	01 05 000003	TRASFERIMENTI Uff. affari generali SERVIZIO MANUTENZIONI - PATRIMONIO			
				CONTRIBUTI C/INTERESSI PRO RISCATTO DIRITTO DI SUPERFICIE	2001 1555		3.000,00
	1.010.601	2	01 06 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane UFFICIO TECNICO LL.PP.			
				STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 1610		145.154,00
			01 06 000002	MOBILITA' TRAFFICO E GRANDI OPERE			
			01 06 000001	UFFICIO TECNICO LL.PP.			
				ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	2001 1620		41.660,00
			01 06 000002	MOBILITA' TRAFFICO E GRANDI OPERE			
	1.010.701	2	01 07 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI			
				STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 1940		134.203,00
			01 07 000001	ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI			
				CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	2001 1950		38.517,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	1.010.703	17	01 07 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Com.ne,supp.ist.le,anagr. ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI <b>SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE</b>	2001 2200		7.800,00
	1.010.705	17	01 07 000001	TRASFERIMENTI Com.ne,supp.ist.le,anagr. ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI <b>BOLLO VIRTUALE SU CERTIFICAZIONI SERVIZI DEMOGRAFICI (E.2001-15470)</b>	2001 2211		4.000,00
	1.010.801	2	01 08 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane C.E.D. <b>STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO</b>	2001 2260		68.477,00
			01 08 000002	ALTRI SERVIZI GENERALI <b>FONDO PER RINNOVO CONTRATTUALE DIPENDENTI</b>	2001 2506		20.000,00
			01 08 000001	C.E.D. <b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI</b>	2001 2270		19.653,00
	1.010.803	16	99 99 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI C.E.D. SPESE DA RIPARTIRE <b>MANUTENZIONE SOFTWARE E HARDWARE-FINANZ.OO.UU</b>	2001 2370		44.500,00
	2.010.805	16	01 08 000001	ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI,MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE C.E.D. C.E.D. <b>ATTREZZATURE INFORMATICHE di cui: - Eu 15.500,00 C.E.D.- finanz. AVANZO AMM.NE</b>	2001 9900		15.500,00
	1.030.101	2	03 01 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane POLIZIA MUNICIPALE <b>STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO</b>	2001 2540		477.052,00
			03 01 000001	POLIZIA MUNICIPALE <b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI</b>	2001 2550		136.914,00
		18	03 01 000001	Uff. polizia municipale POLIZIA MUNICIPALE <b>FONDO ASSISTENZA E PREVIDENZA</b>	2001 2600		4.650,00
	1.030.102	18	03 01 000001	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff. polizia municipale POLIZIA MUNICIPALE <b>MUNIZIONI</b>	2001 2670		1.000,00
				<b>MATERIALI VARI</b>	2001 2675		2.100,00
	1.030.103			PRESTAZIONI DI SERVIZI			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
		18	03 01 000001	Uff. polizia municipale POLIZIA MUNICIPALE			
				<b>MANUTENZIONE ATTREZZATURE SPECIFICHE POLIZIA MUNICIPALE-FINANZ. OO.UU</b>	<b>2001 2711</b>		3.000,00
			03 01 000001	POLIZIA MUNICIPALE			
				<b>ADDESTRAMENTO AL TIRO A SEGNO</b>	<b>2001 2730</b>		3.300,00
				<b>SPESE PER NOTIFICHE</b>	<b>2001 2805</b>		400,00
				<b>ROTTAMAZIONE VEICOLI</b>	<b>2001 2810</b>		1.500,00
				<b>TRANSENNATURE DI EMERGENZA</b>	<b>2001 2830</b>		4.200,00
			03 01 000001	POLIZIA MUNICIPALE			
				<b>PRESTAZIONI DI SERVIZI DIVERSE</b>	<b>2002 17343</b>		10.000,00
	<b>1.030.104</b>						
		18	03 01 000001	UTILIZZO BENI DI TERZI Uff. polizia municipale POLIZIA MUNICIPALE			
				<b>CANONI E CONCESSIONI</b>	<b>2001 2880</b>		10.500,00
	<b>1.030.105</b>						
		19	03 01 000001	TRASFERIMENTI Uff. affari generali POLIZIA MUNICIPALE			
				<b>CONTRIBUTI A PRIVATI PER VIGILANZA ANTISTANTE LE SCUOLE</b>	<b>2001 2885</b>		6.000,00
	<b>1.030.108</b>						
		18	03 01 000001	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE Uff. polizia municipale POLIZIA MUNICIPALE			
				<b>RIMBORSO PROVENTI DIVERSI</b>	<b>2001 2900</b>		1.100,00
	<b>1.030.301</b>						
		2	11 05 000002	PERSONALE Uff.gest. risorse umane ATTIVITA' PRODUTTIVE			
				<b>STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO</b>	<b>2001 2930</b>		18.385,00
			11 05 000002	ATTIVITA' PRODUTTIVE			
				<b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI</b>	<b>2001 2940</b>		5.277,00
	<b>1.040.501</b>						
		2	04 05 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane ASSISTENZA SCOLASTICA-BIA,CDE,BIBL.SCOL.			
				<b>STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO</b>	<b>2001 4240</b>		79.773,00
			04 05 000002	TRASPORTO SCOLASTICO			
				<b>STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO</b>	<b>2001 4390</b>		142.193,00
			04 05 000004	APPARATO AMM.VO - UFFICIO SCUOLA			
				<b>STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO</b>	<b>2001 4860</b>		195.653,00
			04 05 000001	ASSISTENZA SCOLASTICA-BIA,CDE,BIBL.SCOL.			
				<b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI</b>	<b>2001 4250</b>		22.895,00
			04 05 000002	TRASPORTO SCOLASTICO			
				<b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI</b>	<b>2001 4400</b>		40.810,00
			04 05 000004	APPARATO AMM.VO - UFFICIO SCUOLA			
				<b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI</b>	<b>2001 4870</b>		56.153,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	1.050.101	2	05 01 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane BIBLIOTECA COMUNALE			
					STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 5120	229.925,00
			05 01 000001	BIBLIOTECA COMUNALE	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	2001 5130	65.989,00
	1.050.201	2	05 02 000002	PERSONALE Uff.gest. risorse umane ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
					STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 5410	46.571,00
			05 02 000002	ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	2001 5420	13.366,00
	1.060.301	2	06 03 000002	PERSONALE Uff.gest. risorse umane SPORT E TEMPO LIBERO			
					STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 5770	21.344,00
			06 03 000002	SPORT E TEMPO LIBERO	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	2001 5780	6.126,00
	1.080.101	2	08 01 000002	PERSONALE Uff.gest. risorse umane VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
					STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO-FINANZ.OO.UU.	2001 6010	201.582,00
			08 01 000002	VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI-FINANZ.OO.UU.	2001 6020	57.855,00
	1.080.201	2	08 01 000002	PERSONALE Uff.gest. risorse umane VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA			
					STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO-FINANZ.OO.UU.	2001 6270	32.973,00
			08 01 000002	VIABILITA'-TRAFFICO-ILLUMINAZIONE PUB.CA	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI-FINANZ.OO.UU.	2001 6280	9.464,00
	1.090.101	2	09 01 000001	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO PERSONALE Uff.gest. risorse umane GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE			
					STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 6520	258.850,00
			09 01 000001	GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	2001 6530	74.290,00
	1.090.403	19	09 06 000003	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff. affari generali SERVIZI AMBIENTALI			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
				CONVENZIONE CON IL COMUNE DI RIGNANO SERVIZI FRAZIONE SAN DONATO-FINANZ OO.UU.	2001 6915		10.329,00
	1.090.601	2	09 06 000003	PERSONALE Uff.gest. risorse umane SERVIZI AMBIENTALI			
			09 06 000003	STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 7020		62.922,00
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI	2001 7030		18.059,00
	1.090.605	19	09 06 000003	TRASFERIMENTI Uff. affari generali SERVIZI AMBIENTALI			
				CONTRIBUTI A PRIVATI PER MANUTENZIONE AREE A VERDE PUBBLICO FINANZ. OO.UU.	2001 7149		1.300,00
	1.100.101	2	10 01 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane CENTRI INFANZIA "ARABAM"			
			10 01 000001	STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 7440		96.154,00
			10 01 000001	CENTRI INFANZIA "ARABAM"	2001 7450		27.597,00
	1.100.401	2	10 04 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA			
			10 04 000001	STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 7770		161.105,00
			10 04 000001	ASSISTENZA,BENEF.PUB.CA,SER.ALLA PERSONA	2001 7780		46.238,00
	1.100.501	2	10 05 000001	PERSONALE Uff.gest. risorse umane SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
			10 05 000001	STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO- Eu 35.436,00 FINANZ.OO.UU.	2001 8220		69.579,00
			10 05 000001	SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE	2001 8230		19.970,00
	1.100.508	19	10 05 000001	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE Uff. affari generali SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
				RESTITUZIONE ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	2001 8459		2.000,00
	1.110.501	2	11 05 000002	PERSONALE Uff.gest. risorse umane ATTIVITA' PRODUTTIVE			
			11 05 000002	STIPENDI AL PERSONALE DI RUOLO	2001 8510		60.035,00
			11 05 000002	ATTIVITA' PRODUTTIVE	2001 8520		17.230,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
	2.010.805	16	01 08 000001	ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI,MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE C.E.D. C.E.D.	2002 17224		28.000,00
				SOFTWARE di cui: - ===== assegnato Uff.1001 - Eu 3.000,00 assegnato Uff.1002 - finanz. AVANZO AMM.NE - Eu 25.000,00 assegnato Uff.1003 - finanz. AVANZO AMM.NE - ===== assegnato Uff.1004 - ===== assegnato Uff.1005			
						TOTALE TITOLO I	8.751.307,00
						TOTALE TITOLO II	111.500,00
						TOTALE TITOLO III	0,00
						TOTALE TITOLO IV	730.000,00
						TOTALE INTERVENTI ASSEGNATI ALL' UFF. 1004	9.592.807,00

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
1005				<b>SERVIZI RETE E INFRASTRU.</b>			
	1.090.402	22	09 06 000003	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.gest.consorzio fiumi SERVIZI AMBIENTALI			
				<b>MATERIALE TECNICO E DIDATTICO</b>	2002 17281		1.000,00
	1.090.403	22	09 06 000003	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.gest.consorzio fiumi SERVIZI AMBIENTALI			
				<b>SPESE PER IMPIANTO DI DEPURAZIONE CONSORTILE-FINANZ.OO.UU.</b>	2001 6918		9.571,00
	1.090.405	22	09 06 000003	TRASFERIMENTI Uff.gest.consorzio fiumi SERVIZI AMBIENTALI			
				<b>CONTRIBUTO CONSORZIO ORGANIZZAZIONE SERVIZI IDRICI INTEGRATI - A.T.O. FINANZ. OO.UU.</b>	2001 6931		25.244,00
	1.090.503	8	09 05 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.ambiente SMALTIMENTO RIFIUTI			
				<b>RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI</b>	2001 6980		3.236.000,00
				<b>SPAZZAMENTO STRADALE E DI ALTRE AREE PUBBLICHE</b>	2001 6990		214.000,00
	1.090.505	8	09 05 000001	TRASFERIMENTI Uff.ambiente SMALTIMENTO RIFIUTI			
				<b>CONTRIBUTO CONSORZIO A.T.O. 6 - COMUNITA' DI AMBITO AREA METROPOLITANA FIORENTINA - FINANZ. OO.UU.</b>	2002 17318		20.561,00
			09 05 000001	SMALTIMENTO RIFIUTI			
				<b>CONTRIBUTI PER RACCOLTA MATERIALE ORGANICO</b>	2001 7000		5.500,00
	1.090.602	8	09 06 000003	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME Uff.ambiente SERVIZI AMBIENTALI			
				<b>BENI DI CONSUMO DIVERSI</b>	2001 7275		600,00
				<b>PROMOZIONE PROCESSO "AGENDA 21" - ACQUISTO BENI</b>	2002 17325		1.000,00
	1.090.603	8	09 06 000003	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.ambiente SERVIZI AMBIENTALI			
				<b>LEGGE 113/92 "UN ALBERO PER OGNI NATO" PREST. SERVIZI</b>	2001 7140		8.000,00
				<b>SPESE PER DISINFEZIONI E DISINFESTAZIONI - FINANZ.OO.UU.</b>	2001 7282		17.000,00
			09 06 000003	SERVIZI AMBIENTALI			
				<b>PROMOZIONE PROCESSO "AGENDA 21" - PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	2002 17323		1.000,00
	1.090.605			TRASFERIMENTI			

UFF/IMP	INTERVENTO	DELEGA A	CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONI/ANNOTAZIONI	PROGRESSIVO PEG	TOTALI	TOTALE
		8	09 06 000003	Uff.ambiente SERVIZI AMBIENTALI			
	<b>2.090.601</b>			<b>CONTRIBUTI ASSOCIATIVI</b>	<b>2003 59</b>		4.000,00
		8	09 06 000003	ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI Uff.ambiente SERVIZI AMBIENTALI			
	<b>2.090.605</b>			<b>INTERVENTI DI BONIFICA</b>	<b>2004 6</b>		122.000,00
		8	09 06 000003	ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI,MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE Uff.ambiente SERVIZI AMBIENTALI			
	<b>2.090.606</b>			<b>ATTREZZATURE PER INTERVENTI PER RIDUZIONE INQUINAMENTO DELL'ARIA di cui EU 2.500,00 finanz. AVANZO AMM.NE</b>	<b>2002 17329</b>		5.000,00
		8	09 06 000003	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI Uff.ambiente SERVIZI AMBIENTALI			
	<b>2.090.607</b>			<b>INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE-FINANZ.OO.UU</b>	<b>2002 17285</b>		30.000,00
		8	09 06 000003	TRASFERIMENTI DI CAPITALE Uff.ambiente SERVIZI AMBIENTALI			
	<b>1.100.503</b>			<b>TRASFERIMENTI IN C/CAPITALE A TERZI PER INCENTIVO ACQUISTO MOTORINI ELETTRICI</b>	<b>2002 17330</b>		5.000,00
		8	10 05 000001	PRESTAZIONI DI SERVIZI Uff.ambiente SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE			
				<b>SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI</b>	<b>2001 8380</b>		2.066,00
						<b>TOTALE TITOLO I</b>	<b>3.545.542,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO II</b>	<b>162.000,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO III</b>	<b>0,00</b>
						<b>TOTALE TITOLO IV</b>	<b>0,00</b>
						<b>TOTALE INTERVENTI ASSEGNATI ALL' UFF. 1005</b>	<b>3.707.542,00</b>

<b><u>AREA 1 GESTIONE DELLE RISORSE</u></b>	<b><u>dipendente</u></b>	<b><u>CAT</u></b>	<b><u>Profilo Professionale</u></b>
	NAVARRINI DARIO	DIR	Dirigente
	GIANI ROSANNA	D4	Funzionario specialista attività amministrative
	COLUCCI MASSIMO	D3EC	Specialista attività amministrative
	MORANDI EMANUELA	D1	Specialista attività amministrativo-contabili
	TURRINI ELEONORA	D1	Specialista attività amministrative
	TUSA GIACOMO	C3	Agente accertatore di polizia locale
	BARONI FLAVIO	C1	Esperto amministrativo e/o contabile
	DI GIORGI BARBARA	C1	Esperto amministrativo e/o contabile
	GABRIELLI GIOVANNI	C1	Esperto amministrativo e/o contabile
	MERIGGIOLI ANNA RITA	C1	Esperto amministrativo e/o contabile
part time 83,33%	DORI PATRIZIA	B5	Assistente specialista amministrativo
	DEL LUNGO TOMMASO	B3GIU	Assistente specialista amministrativo
	ORLANDINI ELENA	B3GIU	Assistente specialista amministrativo
<b><u>AREA 2 SERVIZI AL TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE</u></b>	<b><u>dipendente</u></b>	<b><u>CAT</u></b>	<b><u>Profilo Professionale</u></b>
	POLLONI FRANCO	DIR	Dirigente
	BANDINELLI EMILIO	D4	Funzionario specialista att. Tecniche e progettuali
	CALASTRINI PAOLO	D4	Funzionario specialista att. Tecniche e progettuali
	ZOLEZZI CLAUDIA	D4	Funzionario specialista att. Tecniche e progettuali
	NARDI MASSIMO	D3GIU	Funzionario specialista att. Tecniche e progettuali
	BASAGNI ADRIANO	D3GIU	Funzionario specialista att. Tecniche e progettuali
	CHIARINI MARINA	D3GIU	Funzionario specialista att. Tecniche e progettuali
	FANFANI ROBERTO	D3GIU	Funzionario specialista att. Tecniche e progettuali
part time 50%	ISOLANI PAOLO	D3EC	Specialista attività tecniche e progettuali
	BREGOLI ROBERTO	D1	Specialista attività tecniche e progettuali
	BARBETTI FRANCESCO	D1	Specialista attività amministrative
	BENELLI PATRIZIA	D1	Specialista attività amministrative
part time 30,55%	RONTINI MASSIMO	C1	Esperto attività tecniche progettuali
	CAMICIOTTOLI FILIPPO	C1	Esperto attività tecniche progettuali

	FOCARDI SERGIO	C1	Esperto attività tecniche progettuali
	CASELLI MARCELLO	C1	Esperto attività tecniche progettuali
	LAM NANG GIULIO	C1	Esperto attività tecniche progettuali
	CHERICI LUIGI	B5	Assistente tecnico specializzato
	FANTONI EUGENIO	B5	Assistente tecnico specializzato
	MASTROBERTI VINCENZO	B5	Assistente tecnico specializzato
	TRAMBUSTI ROMANO	B5	Assistente tecnico specializzato
	CRIVELLO SALVATORE	B5	Assistente tecnico specializzato
	FIBBI MIRELLA	B5	Assistente specialista amministrativo
	CALVELLI ROBERTO	B3GIU	Assistente tecnico specializzato
	PIAZZA CLAUDIO	B3GIU	Assistente tecnico specializzato
	BURLI GIULIO	B3GIU	Assistente tecnico specializzato
	DEGL'INNOCENTI ALESSAN	B3GIU	Assistente tecnico specializzato
	MARINEZZI ANDREA	B3GIU	Assistente tecnico specializzato
	CASTIGLIA BIANCA	B3GIU	Assistente specialista amministrativo
	MARCONI GIOVANNI	B3GIU	Assistente specialista amministrativo
	LAGAZZI MANUELA	B3GIU	Assistente specialista amministrativo
	LAZZERINI TIZIANO	B3EC	Addetto di supporto servizi tecnici
	COSI GIANNELLI MORENO	B1	Addetto di supporto servizi tecnici
	CALVELLI FRANCESCO	B1	Addetto di supporto servizi tecnici
	LANDI DANIELE	B1	Addetto di supporto servizi tecnici
	GRASSA ROSARIO	B1	Addetto di supporto servizi tecnici
	VERGARA SALVATORE	B1	Addetto di supporto servizi tecnici
	RISTORI EMILIANO	B1	Addetto di supporto servizi tecnici
	UNGER ALESSANDRO	B1	Addetto di supporto servizi tecnici
<i>personale in aspettativa</i>	PINARELLI PAOLO	D4	
	CARRATU' ANTONELLA	D1	incarico t.d. al 50% elevata specializzazione
	CORSI MASSIMILIANO	D1	incarico t.d. elevata specializzazione
	BIZZARRO ALBERTO	D1	incarico t.d. elevata specializzazione
	MANGIACAVALLI FIORELLA	D1	incarico t.d. elevata specializzazione
	GIANNONI NICOLA	C.F.L.;B3	Conducente macchine complesse
	REGGIOLI ANDREA	C.F.L.;B1	Muratore
	LA RUSSA PIERLUIGI	C.F.L.;B1	Muratore
	VANDELLI MARCO	C.F.L.;B1	Giardiniere

<u>AREA 3 SERVIZI AI CITTADINI E ALLE ATTIVITA'</u>	<u>dipendente</u>	<u>CAT</u>	<u>Profilo Professionale</u>
	BALDI FABIO	DIR	Dirigente
	RIGHI GIULIANA	D4	Funzionario specialista attività culturali
	ATERINI PATRIZIA	D3GIU	Funzionario specialista attività amministrative
	VASARRI BEATRICE	D3GIU	Funzionario specialista attività amministrative
	BUCELLI PATRIZIA	D3EC	Specialista dietista
	BETTUCCI ROSSELLA	D3EC	Specialista attività amministrative
	BRAMATI SILVIA	D3EC	Specialista attività amministrative
	MAGGI ANNA RITA	D3EC	Specialista attività amministrative
	ZINI RITA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	CASINI SONIA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	CELLAI LORETTA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	GARUGLIERI MARZIA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	LEONCINI PAOLA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	MASINI LILIANA	D3EC	Specialista attività socio culturali
part time 66,67%	VIGNOLI DANIELA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	BIANCHI ANNA	D3EC	Specialista attività socio culturali
part time 83,33%%	BUCCI SERENA	D3EC	Specialista attività socio culturali
part time 66,67%	INNOCENTI ANTONELLA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	MARCONI RAFFAELLA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	MARROCCIA BARBARA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	NATILI ANNA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	SANI BARBARA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	PAGNINI MARIA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	TUCCI ROBERTA	D3EC	Specialista attività socio culturali
	GRANA DANIELE	D3EC	Assistente sociale
	GUARDUCCI STEFANIA	D3EC	Assistente sociale
	OCELLO SILVIA	D1	Specialista attività amministrative
	BECHERINI ELEONORA	D1	Assistente sociale
part time 83,33%	CERINI DANIELA	C3	Esperto amministrativo e/o contabile
	CAPOZZI ADRIANA	C1	Esperto attività socio educative
	LANDI LUCIA	C1	Esperto amministrativo e/o contabile
	PIERI SIMONA	C1	Esperto amministrativo e/o contabile
	LA PORTA ANTONIO	B5	Conducente macchine complesse

	MADDII ENZO	B5	Conducente macchine complesse
	MINIATI ALESSANDRO	B5	Conducente macchine complesse
	MISURI FRANCO	B5	Conducente macchine complesse
	NARDONI LEONARDO	B5	Conducente macchine complesse
	VINATTIERI ALESSANDRO	B5	Conducente macchine complesse
	TORRINI SANDRA	B5	Assistente tecnico specializzato
	ORIZI PAOLA	B5	Assistente tecnico specializzato
	MARITI MANOLA	B5	Assistente specialista amministrativo
	BARTALESÌ LORENA	B5	Assistente specialista amministrativo
	PAGNINI MARIA	B5	Assistente specialista amministrativo
	MELI SILVIA	B4	Assistente specialista amministrativo
	MADDII MASSIMILIANO	B3GIU	Conducente macchine complesse
	VIGLIUCCI MICHELINA	B3GIU	Assistente tecnico specializzato
	BERBENTI ANNA	B3EC	Assistente amministrativo
	SANTONI GIOVANNA	B3EC	Addetto di supporto servizi socio educativi
	VETTORI CARLO	B3EC	Addetto di supporto servizi generali
	DONATI GABRIELE	B1	Addetto di supporto servizi generali
	CECCHERINI SIMONE	C.F.L.;B3	Conducente macchine complesse
<b>AREA 4</b>			
<b>PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE</b>	<b><u>dipendente</u></b>	<b><u>CAT</u></b>	<b><u>Profilo Professionale</u></b>
	RISTORI MARINA	DIR	Dirigente
	MEAZZINI GIANNI	D4	Funzionario specialista attività informatiche
	OLMASTRONI CARLO	D4	Funzionario specialista attività informatiche
	TAVELLA ANGELA	D4	Funzionario specialista attività amministrative
part time 83,33%	BIANCHI ALBERTO	D4	Funzionario specialista attività amministrative
	NARDI SIMONA	D3GIU	Funzionario specialista attività amministrative
	FUSI FILIPPO	D3GIU	Funzionario di Polizia Municipale
	MELI ANDREA	D3GIU	Funzionario di Polizia Municipale
	SANI MAURO	D3GIU	Funzionario di Polizia Municipale
	CINI MARIA CRISTINA	D3EC	Specialista attività amministrative
	PUCCHETTI CINZIA	D3EC	Specialista attività amministrative
	BENCINI CRISTINA	D2	Ispettore polizia municipale
	GIANNELLI STEFANIA	D2	Ispettore polizia municipale
	MALTINTI VALENTINO	D2	Ispettore polizia municipale

	MANETTI MASSIMO	D2	Ispettore polizia municipale
	NOLI GIOVANNI	D2	Ispettore polizia municipale
	RISTORI RICCARDO	D2	Ispettore polizia municipale
	RONCHI ANDREA	D2	Ispettore polizia municipale
part time 69,44%	ZANAGA PATRIZIA	D1	Specialista attività amministrative
	ZOI ENRICO	D1	Specialista attività amministrative
	BILIOTTI ANTONELLA	D1	Specialista attività amministrative
	BRACALONI ANTONELLA	D1	Specialista attività amministrative
	TOCCAFONDI RICCARDO	C4	Agente di polizia municipale
	BACCI ALESSIO	C3	Esperto amministrativo e/o contabile
	MUSILLO ANTONIETTA	C3	Esperto amministrativo e/o contabile
	RINDI ALESSANDRO	C3	Esperto amministrativo e/o contabile
	BAMBI IVANA	C3	Esperto amministrativo e/o contabile
	GAETA FRANCESCA	C3	Esperto amministrativo e/o contabile
	BOLOGNESI STEFANIA	C3	Agente di polizia municipale
	GENSINI ANDREA	C3	Agente di polizia municipale
	VISPI DEBORA	C3	Agente di polizia municipale
	BOLOGNESI MAURO	C3	Agente accertatore di polizia locale
	CIANTI SAMUELE	C1	Esperto servizi informatici
	CHELLINI PHILIPPE	C1	Esperto amministrativo e/o contabile
	DI MAURO SANTINA	C1	Esperto amministrativo e/o contabile
	ZANOBONI ANGELA	C1	Esperto amministrativo e/o contabile
	BALDINI SIMONETTA	C1	Esperto amministrativo e/o contabile
	BETTINI NICOLETTA	C1	Agente di polizia municipale
	CASTELLANETA FILIPPO	C1	Agente di polizia municipale
	LO VECCHIO FABRIZIO	C1	Agente di polizia municipale
	MAGHERI BARBARA	C1	Agente di polizia municipale
	MARGUTTI PAOLO	C1	Agente di polizia municipale
	MUGNAI MAURIZIO	B5	Assistente tecnico specializzato
	PARIGI LUCIANO	B5	Assistente tecnico specializzato
	MORI PAOLA	B5	Assistente specialista amministrativo
	PIERI DANIELE	B5	Assistente specialista amministrativo
	CAVIGLI SIMONETTA	B5	Assistente specialista amministrativo
	PARRINI SILVANA	B5	Assistente specialista amministrativo
	SIMONCINI MARA	B5	Assistente specialista amministrativo
	GIANNELLI ANDREA	B5	Assistente specialista amministrativo

