C O M U N E D I E R B E'

PROVINCIA DI VERONA

ALLEGATO D" alla delibera
G.C. n° 21 del 30 marzo 2022

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI (P.R.O.)

PIANO DELLA PERFORMANCE

ESERCIZI FINANZIARI 2022 – 2024

PREMESSA

Il sistema di programmazione a cui gli enti locali devono far riferimento, è quello disciplinato dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, che tiene conto del programma di mandato del Sindaco, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 10 giugno 2019, e del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 8 del 30.03.2022, secondo le seguenti competenze:

Il consiglio comunale	Individua gli indirizzi generali di governo
La giunta comunale	Approva programmi e progetti ed assegna quote di risorse iscritte nel bilancio di previsione
I responsabili di area	Provvedono all'attuazione dei progetti e programmi assegnati

Tale sistema prevede forme e procedure di programmazione e di controllo da parte dell'ente, al fine di governare correttamente la gestione, secondo logiche di tipo aziendale, attribuendo ai responsabili dei servizi responsabilità e autonomia.

In questo contesto anche per il Comune di Erbè, seppure non obbligato all'adozione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ex articolo 169 del D. Lgs n. 267/2000, viene proposta l'adozione di un documento che consente comunque la definizione dei principali obiettivi di gestione e l'assegnazione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il **piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)** è un valido ed importante strumento di programmazione e di orientamento della gestione ed è unificato con **il piano delle performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis del D. Lgs n. 267/2000.

Il P.R.O. si forma seguendo le indicazioni di carattere organizzativo e contabile contenute nel Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, oltre che nel vigente regolamento comunale di contabilità e permette di collegare la struttura organizzativa dell'ente agli obiettivi strategici e alle risorse finanziarie, affidate a ciascun servizio ai sensi dell'art. 165 comma 9° del D. Lgs 267/2000, operando una sorta di "*delega gestionale*".

La formazione di un piano degli obiettivi consente inoltre la necessaria dialettica tra organi politici e tecnici, in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire (strategici, di sviluppo, di mantenimento e di miglioramento degli standards di efficienza dell'attività gestionale) le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie, rendendo applicabile quella distinzione tra organi politici (con funzioni di indirizzo e di controllo) ed organi tecnici (a cui è demandata la gestione) che la legge prevede.

L'attività della Pubblica Amministrazione, che pure non può prescindere dall'assoluto rispetto delle regole, deve essere improntata ai principi di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, dalla cui equilibrata bilanciatura dipende il raggiungimento dell'obiettivo generale di buona amministrazione.

Il P.R.O. consente poi la legittima applicazione dei sistemi di incentivazione del personale apicale, con l'erogazione della retribuzione di risultato, una volta verificato da parte del Nucleo di Valutazione il grado di

raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano stesso, utilizzando i criteri adottati con deliberazione della Giunta Comunale n° 25 del 26 febbraio 2009 e n. 19 del 9 aprile 2015.

A tal riguardo, ai fini della valutazione dell'attività dei titolari di posizione organizzativa, viene indicato di destinare non meno del 90% del punteggio totale ai seguenti obiettivi comuni alle tre aree:

Gestire i servizi che sono rientrati in capo al Comune di Erbè in conseguenza della chiusura dell'Unione Veronese TartaroTione
Provvedere alla formazione del nuovo assunto
Raggiungere obiettivi di trasparenza, qualità ed economicità dell'attività amministrativa
Integrare e coordinare la propria attività con quella degli altri responsabili di posizione organizzativa
Mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale
Apporto individuale e capacità propositiva nel raggiungimento degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione

E' opportuno precisare che i titolari delle posizioni organizzative sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi, potendo comunque essi affidare la responsabilità del procedimento di ogni servizio a personale a loro assegnato, nel rispetto della normativa vigente; i risultati ottenuti saranno rilevanti ai fini di quanto connesso alla valutazione delle prestazioni sia nei riguardi di detti titolari sia del restante personale.

Con il presente PIANO RISORSE E OBIETTIVI (P.R.O.), la Giunta Comunale affida ai titolari di aree delle posizioni organizzative, ex articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 21 maggio 2019, individuati con decreto di nomina n. 15 del 28 dicembre 2021 da parte del Sindaco Martini geom. Nicola, le dotazioni necessarie a condurre la gestione e, contestualmente, determina gli obiettivi da raggiungere, la cui individuazione è strettamente correlata al programma di mandato del Sindaco.

Il P.R.O., in armonia con l'organizzazione dell'Ente, riguarda i seguenti tre centri di responsabilità, ai quali vengono assegnati gli obiettivi da raggiungere, individuando altresì i servizi di pertinenza di ogni singola area:

- AREA 1 – SERVIZI FINANZIARI
- AREA 2 - AMMINISTRAZIONE E CULTURA
- AREA 3 – TECNICA

LEGENDA

Programma	riferimento ai programmi del Documento Unico di Programmazione
Priorità	1- Bassa 2- Media 3- Alta
Carico di Lavoro	1- Inesistente 2- ecc.....crescente fino a …….10- Più che notevole

AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI

SERVIZI:

(BILANCIO – GESTIONE DEL PERSONALE – CONTABILITA' – TRIBUTI - COMMERCIO)

Responsabile dell'area: Cardaci Sara (categoria C)

1/A – SERVIZIO FINANZIARIO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- formazione e gestione del bilancio di previsione
- piani economico-finanziari
- ammortamento mutui
- imposte e tasse a carico Ente
- redazione del rendiconto della gestione
- predisposizione ordinativi di spesa
- mandati e reversali
- prelevamenti dal c.c.p.
- contributi statali, regionali e altri Enti
- istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- istruttoria e redazione delle determinazioni
- coperture e rapporti con il Tesoriere
- verifiche di cassa
- gestione economato
- gestione inventario

OBIETTIVI:	Vedi sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	Formazione del personale del servizio finanziario	3	8
1	Gestione e rendicontazione Fondo Funzioni Fondamentali	3	10
1	Gestione servizio Tesoreria Comunale	3	8
1	monitoraggio vincoli di bilancio	2	6
1	rapporto costante nell'attività di verifica del Revisore dei Conti	2	4
1	Garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio al fine di evitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, continuare a tenere sotto controllo l'indicatore di tempestività dei pagamenti	2	10
Giunta	integrare e coordinare la propria attività con quella degli altri responsabili di posizione organizzativa	3	8
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8
Giunta	apporto individuale e capacità propositiva nel raggiungimento degli obiettivi e programmi dell'amministrazione	3	8

1/B – SERVIZIO PERSONALE

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- gestione del trattamento giuridico ed economico del personale
- gestione dei procedimenti per l'assunzione di personale
- istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- istruttoria e redazione delle determinazioni
- regolamenti comunali e statistiche

OBIETTIVI:	Vedi Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	Quantificazione fabbisogno personale	3	8
1	Gestione dei procedimenti per l'assunzione di personale	3	8
1	quantificazione ed assegnazione fondo incentivante produttività	2	6
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

1/C – SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- gestione imposta municipale propria ordinaria
- gestione Imposta Municipale Propria e Tassa sui Servizi indivisibili arretrata
- gestione Canone Unico Patrimoniale
- gestione procedimenti pratiche SUAP
- istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- istruttoria e redazione delle determinazioni
- regolamenti comunali

OBIETTIVI:	Vedi Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	Responsabile dei tributi in conseguenza cessazione convenzione con Comune di Trevenzuolo	3	10
1	La lotta all'evasione e all'elusione fiscale quali leve per recuperare risorse da destinare al bilancio, massimizzando il rispetto del principio di rango costituzionale (art. 53 Costituzione) della capacità contributiva.	3	8
1	Verifica e controllo puntuale IMU 2018	3	8
1	Verifica e controllo puntuale TASI 2018	3	8
1	Aggiornamento variazioni culturali 2020 – 2021	2	4

1	Sportello precalcolo Imu	2	4
1	Gestione Canone Unico Patrimoniale	2	4
1	Emissione atti coattivi IMU/TASI (notifiche anno 2020)	2	4
14	Gestione pratiche SUAP commercio, pubblici esercizi, artigianato e manifestazioni	2	5
Giunta	Mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Cardaci Sara	C	Tempo indeterminato	Responsabile di area
Guerra Ileana	C	Tempo indeterminato	Istruttore amministrativo

AREA 2 - AMMINISTRAZIONE E CULTURA

SERVIZI:

(SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA – CULTURA - ISTRUZIONE - CIMITERIALI - PROTOCOLLO E ARCHIVIO-

SERVIZI SOCIALI)

Responsabile dell'area: Padovani Greta (categoria C)

2/A – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – CONTRATTI

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- segreteria del Sindaco
- pubbliche relazioni e rappresentanza
- istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- istruttoria e redazione delle determinazioni
- redazione e gestione contratti
- regolamenti comunali
- assunzione mutui
- contributi
- redazione e pubblicazione degli atti deliberativi degli organi collegiali e delle determinazioni
- esecutività degli atti deliberativi degli organi collegiali
- rapporti con l'Unione Veronese TartaroTione per chiusura Ente
- gestione economato
- archivio e protocollo
- gestione dell'Albo pretorio

OBIETTIVI:	Vedi Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	Predisposizione convenzioni in scadenza al 31/12/2022 con Banda, Polisportiva e Scuola dell'Infanzia	2	8
1	Richiesta, monitoraggio e rendicontazione contributi	3	8
1	Redazione e gestione contratti opere pubbliche	3	9
1	Adeguamento sito istituzionale e servizi digitali alla cittadinanza	3	8
1	Ricerca di mercato e monitoraggio iniziative CONSIP	2	5
1	Convenzione di segreteria comunale	3	9
1	Regolamenti per adunanze organi deliberanti con modalità distanza	3	9
1	Regolamento in materia di servizi sociali e carta dei servizi	3	9
Giunta	integrare e coordinare la propria attività con quella degli altri responsabili di posizione organizzativa	3	8
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8
Giunta	apporto individuale e capacità propositiva nel raggiungimento degli obiettivi e programmi dell'amministrazione	3	8

2/B – SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- centralino e attività di portineria
- gestione anagrafe
- gestione stato civile
- gestione elettorale e AIRE
- gestione leva
- gestione giudici popolari
- autorizzazioni e contratti cimiteriali
- invalidi civili
- statistiche
- istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- istruttoria e redazione delle determinazioni

OBIETTIVI:	Vedi Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	Espletamento procedure legate a consultazioni referendarie	3	6
1	Definizione basi territoriali censuarie	3	6
1	Trascrizione atti provenienti dall'estero per ottenimento cittadinanza italiana	3	7
1	Dematerializzazione liste elettorali	3	6
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

2/C – SERVIZIO ISTRUZIONE - CULTURA E SPORT

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- assistenza scolastica (trasporti-libri di testo)
- coordinamento con organi scolastici
- scuola materna
- attività di supporto didattico
- gestione biblioteca
- istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- istruttoria e redazione delle determinazioni
- sport, associazionismo e manifestazioni pubbliche

OBIETTIVI:	Vedi Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
5	Organizzazione manifestazioni ed eventi programmati dall'Amministrazione comunale	1	3
5	Rapporto con le Associazioni	1	3
	Insediamento nuovo Comitato di gestione della Biblioteca comunale	3	5
	Contributo biblioteche per acquisto libri	3	5
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

2/D – SERVIZI SOCIALI

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- assistenza sociale
- servizi socio-educativi
- servizio di richiesta on line vari bonus
- assistenza domiciliare e pasti a domicilio
- procedura GEPI - reddito di cittadinanza
- erogazioni contributi
- Reddito di inclusione attiva
- Bando ERP

OBIETTIVI:	Vedi Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
12	Convenzione per i servizi territoriali di assistenza domiciliare e pasti a domicilio in scadenza	3	9
12	Gestione servizio socio-educativo di doposcuola	3	6

12	Raccolta, istruttoria e caricamento dati dei seguenti contributi: famiglie fragili, contributo prenatale, assegno maternità e assegno nucleo familiare, fondo sostegno affitti, buono libri	2	8
12	Convenzione per gestione amministrativa e contabile alloggi ERP di proprietà comunale in scadenza	3	5

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Padovani Greta	C	Tempo indeterminato	Responsabile di area
Piccinato Mariella	C	Tempo indeterminato	istruttore amministrativo
Vantini Milena	C	Tempo indeterminato e parziale al 55,55%	Istruttore amministrativo

N.B.: La dipendente Padovani Greta svolge anche le sue funzioni presso l'ufficio tecnico.
Sono presenti le figure dell'assistente sociale e dell'educatrice, attivate in convenzione con l'ULSS 9.

AREA 3 – TECNICA

SERVIZI:

(LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA – ECOLOGIA- MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO- POLIZIA LOCALE)

Responsabile dell'area: Mirandola Ferruccio (categoria D)

3/A – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- programmazione e gestione delle opere pubbliche
- responsabile del procedimento
- progettazione e direzione dei lavori
- acquisto, alienazioni ed espropri immobili
- verifica e liquidazione stati d'avanzamento
- atti inerenti la contabilità finale ed i collaudi
- statistiche osservatorio lavori pubblici
- istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- istruttoria e redazione delle determinazioni
- regolamenti comunali

OBIETTIVI:	Vedi Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
	Affidamento incarico progettazione ed esecuzione lavori sviluppo territoriale – videosorveglianza.	3	6
	Progettazione messa in sicurezza edifici sul territorio – pista ciclabile via san Giuseppe.	3	6
1	Sistemazione tratto urbano Fossa Grimani – Approvazione progetto definitivo-esecutovo, gara, contratto, esecuzione lavori.	3	6
1	Lavori straordinari di completamento messa in sicurezza strada Madonna. Ultimazione lavori, contabilità, regolare esecuzione.	3	6
1	Manutenzione straordinaria strade-marciapiedi, aree urbane – progettazione, gara, realizzazione opere.	3	6
4	Intervento efficientamento energetico impianti termici Scuola Primaria. Approvazione progetto, gara, realizzazione opere.	3	6
1	Istruttoria ed approvazione progetto definitivo-esecutivo sala polivalente	3	6
8	verifica del rispetto del programma d'esecuzione dei lavori pubblici, compatibilmente con le risorse acquisite	1	4

1	Gestione adempimenti per la gara d'ambito per la concessione del servizio pubblico di distribuzione gas naturale nell'Ambito Territoriale "ATEM" Verona 2 Pianure Veronesi"	1	2
Giunta	integrare e coordinare la propria attività con quella degli altri responsabili di posizione organizzativa	3	8
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8
Giunta	apporto individuale e capacità propositiva nel raggiungimento degli obiettivi e programmi dell'amministrazione	3	8

3/B – SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA – PRIVATA

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- gestione del P.R.G. e delle successive varianti-varianti verdi
- strumenti urbanistici attuativi di parte pubblica
- strumenti urbanistici di programmazione sovracomunale
- piani urbanistici di iniziativa privata
- istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- istruttoria e redazione delle determinazioni
- rapporti con tecnici e pubblico
- programmazione delle sedute della Commissione Edilizia, inviti, redazioni verbali e notifiche
- concessioni ed autorizzazioni edilizie
- controllo e vigilanza sulle costruzioni
- pratiche edilizia privata
- certificazioni varie
- rapporti con altri enti, ULSS, Genio Civile, Sovrintendenza, Vigili del Fuoco ecc.
- statistiche
- abusi edilizi e relative ordinanze
- regolamenti comunali

OBIETTIVI:	Vedi Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
8	Variante verde: pubblicazione avviso ed esame richieste, redazione variante	3	6
8	Accesso atti: ricerca d'archivio pratiche edilizie bonus 110	3	8
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

3/C – SERVIZIO ECOLOGIA, MANUTENZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale, immobiliare, di arredo urbano, stradale, cimiteriale e del verde
- tutela ambientale dall'inquinamento
- assicurazioni, risarcimento danni
- adeguamento di tutti gli impianti alle norme di sicurezza, compatibilmente con le risorse assegnate

- istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- istruttoria e redazione delle determinazioni

OBIETTIVI:	Vedi il Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
9	verifica del rispetto dei programmi	2	6
8	controllo del territorio per il rispetto delle leggi e regolamenti edilizi	1	4
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

3/C – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- misurazione alloggi e rilascio attestazioni idoneità abitative per stranieri
- verifiche di ospitalità
- verifiche di convivenza
- accertamenti anagrafici e verifiche di residenza
- notifiche amministrative o giudiziarie
- tutela ambientale dall'inquinamento
- gestione verbali, presentazione ricorsi, ruoli, dati patente per detrazione punti, fermi amministrativi e sequestri
- rilascio contrassegni per la mobilità delle persone invalide
- polizia veterinaria e prevenzione del randagismo
- gestione dell'impianto di videosorveglianza comunale
- predisposizione del servizio di sorveglianza scuole
- controllo della viabilità stradale

OBIETTIVI:	Vedi Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
8	controllo del territorio per il rispetto delle leggi e regolamenti	3	4
1	Predisposizione nuovo regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazione a ordinanze e regolamenti	2	6
1	Riorganizzazione di un nuovo registro delle autorizzazioni per la mobilità delle persone invalide	2	4
9	Controllo della corretta gestione dei fossi di scolo, siepi, alberi confinanti la strada da parte dei privati	3	8
3	Implementazione del servizio di videosorveglianza	3	8
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Mirandola Ferruccio	D1	Tempo indeterminato	Responsabile di area
Roncoletta Massimo	C	Tempo indeterminato	Vigile urbano
Cantarella Stefano	B3	Tempo indeterminato	Operaio

°°°

DOTAZIONE RISORSE FINANZIARIE
(vale per tutte le aree)

Le dotazioni finanziarie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.O.R., assegnate ai titolari di area delle posizioni organizzative di cui al decreto del Sindaco n. 15 del 28 dicembre 2021, sono individuate negli allegati "A", "B" e "C" alla deliberazione della Giunta Comunale n° 21 del 30 marzo 2022.

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI
(vale per tutte e tre le aree)

Le risorse strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.O.R., sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario comunale.

La Giunta Comunale