

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI			
Ufficio	SEGRETERIA	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI			
Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)						
Prodotti	NUOVO SITO ISTITUZIONALE					
Processi	PREDISPOSIZIONE, INSERIMENTO E ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PRESENTI SUL SITO					
Qualità	TUTTI I CONTENUTI PRESENTI SUL NUOVO SITO DOVRANNO ESSERE CONGRUI RISPETTO A QUANTO PREVISTO DA AGID E DALL'AVVISO PNRR 1.4.1					
Costi						
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE NUOVO SITO COMUNALE SU PIATTAFORMA LEPIDA – Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)* - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"					
Presupposto	L'obiettivo è la realizzazione del nuovo sito istituzionale su piattaforma che verrà fornita da Lepida. La predisposizione e l'inserimento dei contenuti (schede di servizio, regolamenti, notizie, eventi, luoghi, pagine di orientamento etc) sarà gestita direttamente dai dipendenti dei vari uffici per quanto i competenza, con il coordinamento di un referente comunale che è incaricato anche della formazione dei colleghi, del controllo di congruità dei contenuti e della rispondenza del nuovo sito ai dettami dell'avviso, in collaborazione con il Rup del progetto che è il Responsabile del Servizio Informatico Associato. Il progetto è candidato, insieme alla nuova "Area Personale del Cittadino", al contributo previsto dall'avviso PNRR digitale Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.1.					
Riferimento	<input checked="" type="checkbox"/> attività ricorrente	AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI SUL PORTALE ISTITUZIONALE				
	<input checked="" type="checkbox"/> attività progettuale	ANALISI DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL SITO ATTUALMENTE IN USO E TRASFERIMENTO QUANDO OPPORTUNO SULLA NUOVA PROCEDURA – AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PIU' DATATI - APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA INFORMATICA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NELLA PIATTAFORMA – ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI IN BASE ALLE DIRETTIVE AGID E AVVISO PNRR 1.4.1 – FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'ANALISI DEI CONTENUTI E NEL LORO INSERIMENTO NEL PORTALE - INSERIMENTO DEI NUOVI CONTENUTI OBBLIGATORI PREVISTI DA AGID E AVVISO PNRR 1.4.1				
Finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'INSERIMENTO DEI CONTENUTI - AMPLIAMENTO DELLE INFORMAZIONI UTILI AL CITTADINO – MAGGIORE INFORMAZIONE RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE IN CARICO AD OGNI UFFICIO E DA RENDERE NOTE ALLA CITTADINANZA – RIDUZIONE DEI CONTATTI DA PARTE DELL'UTENZA PER AVERE INFORMAZIONI SUI SERVIZI FORNITI DALL'ENTE				
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	PERSONALE CON COMPETENZE AUMENTATE E MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA DEI CONTENUTI E DELLA RISPOSTA DEL CITTADINO - VISUALIZZAZIONE PIU' CHIARA ED EFFICACE DEI CONTENUTI ATTRAVERSO IL PORTALE, NEL RISPETTO DELLE INDICAZIONI FORNITE DA AGID E PREVISTE NELL'AVVISO PNRR 1.4.1. – PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI CON GLI UTENTI FINALI - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA				
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)	2023				
	<input checked="" type="checkbox"/> pluriennale (anni)	DIVERSI				
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
	Fasi	Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DEI CONTENUTI E DELLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL SITO – VALUTAZIONE DEI NUOVI CONTENUTI CHE SI AVRA' LA POSSIBILITA' DI INSERIRE SUL NUOVO PORTALE	01/01/2023	31/03/2023	SEGRETERIA	CHIARA TONIELLI- VALERIO VANNUCCI-ALICE VIVARELLI – FRANCESCA POGGI – ELEONORA BACCOLINI	C6-C4-C2-A6-C1
2	VERIFICA DELLE INFORMAZIONI E DELLE PROCEDURE UTILI AL CITTADINO E PROPEDEUTICHE ANCHE AD UNA RIDUZIONE DEI CONTATTI PER RICHIESTE DI CHIARIMENTI E INFORMAZIONI AGLI UFFICI	01/01/2023	31/03/2023	SEGRETERIA	CHIARA TONIELLI- VALERIO VANNUCCI-ALICE VIVARELLI – FRANCESCA POGGI – ELEONORA BACCOLINI	C6-C4-C2-A6-C1
3	APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO DEI CONTENUTI SUL NUOVO SITO E CARICAMENTO DI TUTTE LE INFORMAZIONI, PROCEDIMENTI E DOCUMENTAZIONE RITENUTI UTILI	31/03/2023	31/12/2023	SEGRETERIA	CHIARA TONIELLI- VALERIO VANNUCCI-ALICE VIVARELLI – FRANCESCA POGGI – ELEONORA BACCOLINI	C6-C4-C2-A6-C1
4	VERIFICA DEI CONTENUTI RISPETTO A REQUISITI AGID E PNRR – IMPLEMENTAZIONE E COMPLETAMENTO DEI DATI INSERITI	01/07/2023	31/12/2023	SEGRETERIA	CHIARA TONIELLI- VALERIO VANNUCCI-ALICE VIVARELLI – FRANCESCA POGGI – ELEONORA BACCOLINI	C6-C4-C2-A6-C1
RISULTATO (atteso)						
Descrizione		Unità di misura		Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione			Prima	Atteso	grado %
Intermedio	- QUADRO COMPLETO ED AGGIORNATO DELLE INFORMAZIONI E PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA DA INSERIRE NEL NUOVO PORTALE - PROSPETTO DEGLI ADEGUAMENTI NECESSARI SULLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL VECCHIO SITO PRIMA POTER ESSERE PROPOSTE SUL NUOVO PORTALE - CAPACITA' DA PARTE DI TUTTI GLI ADDETTI DEL SERVIZIO DI ELABORARE E INSERIRE CORRETTAMENTE I PROPRI CONTENUTI, VECCHI E NUOVI, SUL NUOVO PORTALE PRIMA VERIFICA AL 30/06/2022					100%
					%
					%

Finale	<p>- REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE CON INDICAZIONE PIU' COMPLETA ED EFFICACE DELLE INFORMAZIONI, DEI PROCESSI E DEI SERVIZI FORNITI DAI SINGOLI UFFICI COMUNALI.</p> <p>ILQUADRO COMPLETO DI INFORMAZIONI, NOTIZIE E SERVIZI FORNITO SARA' IN LINEA CON LE DIRETTIVE AGID E CON QUANTO PREVISTO DALL'AVVISO PNRR MISURA 1.4.</p> <p>- MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI CON IL CITTADINO CHE AVRA' ACCESSO A INFORMAZIONI MAGGIORI, PIU' CHIARE E FORNITE IN MANIERA PIU' FACILE ED INTUITIVA</p> <p>- RIDUZIONE DEL NUMERO DI CONTATTI CON RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI AGLI UFFICI, CON CONSEGUENTE DIMINUZIONE DI PERDITE DI TEMPO E RIDUZIONE DEL DISPENSO DI ENERGIE.</p> <p>VERIFICA AL 31/12/2023</p>				100%
				%
				%
IMPATTO (prevedibile)					
Descrizione			Modalità riscontro		
<p>L'ATTIVITA' DI ANALISI, VALUTAZIONE, ADEGUAMENTO E INSERIMENTO DATI EFFETTUATO DA OGNI SINGOLO UFFICIO PERMETTERA' DI REALIZZARE UN PORTALE NUOVO, SEMPLICE DA CONSULTARE E COMPLETO DI TUTTE LE INFORMAZIONI UTILI AL CITTADINO RIGUARDANTI LE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E IN LINEA CON LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>IN QUESTO MODO SARA' POSSIBILE PERMETTERE UNA PIU' PROFICUA FRUIZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEI CITTADINI, ANCHE ATTRAVERSO NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE CHE VERRANNO IMPLEMENTATE IN CORSO D'ANNO E CHE CONTRIBUIRANNO AD UNA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.</p>			<p>VERIFICA DELLE RICHIESTE PRESENTATE DAI CITTADINI ATTRAVERSO LE PROCEDURE INFORMATICHE INSERITE SULLA NUOVA PIATTAFORMA.</p>		
data		Il Responsabile del Servizio/Ufficio			

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI			
Ufficio	SEGRETERIA	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI			
Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)						
Prodotti	NUOVO SITO ISTITUZIONALE					
Processi	PREDISPOSIZIONE, INSERIMENTO E ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PRESENTI SUL SITO					
Qualità	TUTTI I CONTENUTI PRESENTI SUL NUOVO SITO DOVRANNO ESSERE CONGRUI RISPETTO A QUANTO PREVISTO DA AGID E DALL'AVVISO PNRR 1.4.1					
Costi						
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE NUOVO SITO COMUNALE SU PIATTAFORMA LEPIDA – Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)* - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"					
Presupposto	L'obiettivo è la realizzazione del nuovo sito istituzionale su piattaforma che verrà fornita da Lepida. La predisposizione e l'inserimento dei contenuti (schede di servizio, regolamenti, notizie, eventi, luoghi, pagine di orientamento etc) sarà gestita direttamente dai dipendenti dei vari uffici per quanto i competenza, con il coordinamento di un referente comunale che è incaricato anche della formazione dei colleghi, del controllo di congruità dei contenuti e della rispondenza del nuovo sito ai dettami dell'avviso, in collaborazione con il Rup del progetto che è il Responsabile del Servizio Informatico Associato. Il progetto è candidato, insieme alla nuova "Area Personale del Cittadino", al contributo previsto dall'avviso PNRR digitale Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.1.					
Riferimento	<input checked="" type="checkbox"/> attività ricorrente	AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI SUL PORTALE ISTITUZIONALE				
	<input type="checkbox"/> attività progettuale	ANALISI DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL SITO ATTUALMENTE IN USO E TRASFERIMENTO QUANDO OPPORTUNO SULLA NUOVA PROCEDURA – AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PIU' DATATI - APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA INFORMATICA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NELLA PIATTAFORMA – ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI IN BASE ALLE DIRETTIVE AGID E AVVISO PNRR 1.4.1 – FORMAZIONE DEI COLLEGHI NELL'ANALISI DEI CONTENUTI E NEL LORO INSERIMENTO NEL PORTALE - INSERIMENTO DEI NUOVI CONTENUTI OBBLIGATORI PREVISTI DA AGID E AVVISO PNRR 1.4.1				
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	FORMAZIONE DEI COLLEGHI NELL'INSERIMENTO DEI CONTENUTI - AMPLIAMENTO DELLE INFORMAZIONI UTILI AL CITTADINO – MAGGIORE INFORMAZIONE RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE IN CARICO AD OGNI UFFICIO E DA RENDERE NOTE ALLA CITTADINANZA – RIDUZIONE DEI CONTATTI DA PARTE DELL'UTENZA PER AVERE INFORMAZIONI SUI SERVIZI FORNITI DALL'ENTE				
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	PERSONALE CON COMPETENZE AUMENTATE E MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA DEI CONTENUTI E DELLA RISPOSTA DEL CITTADINO - VISUALIZZAZIONE PIU' CHIARA ED EFFICACE DEI CONTENUTI ATTRAVERSO IL PORTALE, NEL RISPETTO DELLE INDICAZIONI FORNITE DA AGID E PREVISTE NELL'AVVISO PNRR 1.4.1. – PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI CON GLI UTENTI FINALI - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA -				
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input type="checkbox"/> annuale (anno)	2023				
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)	DIVERSI				
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	FORMAZIONE DA PARTE DI LEPIDA E UNIONE SU TIPOLOGIA E CARATTERISTICHE DEI CONTENUTI E DELLE INFORMAZIONI DA INSERIRE SUL NUOVO PORTALE FORMAZIONE SU INSERIMENTO CONTENUTI, ADEGUAMENTO STRUTTURA INFORMATICA DEL SITO, CREAZIONE DI PAGINE E MENU'	01/01/2023	30/06/2023	SEGRETERIA	VALERIO VANNUCCI-	C4
2	VERIFICA DELLE INFORMAZIONI E DELLE PROCEDURE PRESENTI SUL VECCHIO SITO E ANALISI DEGLI ADEGUAMENTI DA EFFETTUARE- VALUTAZIONE DI EVENTUALI NUOVI CONTENUTI DA INSERIRE ANCHE IN BASE A DIRETTIVE E AGID E RICHIESTE PRESENTI NELL'AVVISO PNRR 1.4.1 FORMAZIONE DEI COLLEGHI DELL'ENTE SIA SULL'ANALISI DEI DATI ATTUALMENTE PRESENTI ANCHE DI QUELLI DA IMPLEMENTARE FORMAZIONE DEI COLLEGHI NELLA CORRETTA METODOLOGIA DI RACCOLTA E CONSERVAZIONE DEI DATI DA INSERIRE FORMAZIONE DEI COLLEGHI SULLE MODALITA' DI INSERIMENTO DEI CONTENUTI E PERSONALIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI SERVIZI	01/01/2023	31/03/2023	SEGRETERIA	VALERIO VANNUCCI-	C4
3	VERIFICA CORRETTO APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO DEI CONTENUTI SUL NUOVO SITO – VERIFICA DEL CORRETTO CARICAMENTO DI TUTTE LE INFORMAZIONI , PROCEDIMENTI E DOCUMENTAZIONE RITENUTI UTILI CARICAMENTO E PERSONALIZZAZIONE DEI CONTENUTI DI PROPRIA COMPETENZE E DI TUTTI I CONTENUTI A CARATTERE GENERICI NON ATTRIBIBILI IN MANIERA UNIVOCA A NESSUN UFFICIO SPECIFICO	01/07/2023	31/12/2023	SEGRETERIA	VALERIO VANNUCCI-	C4
4	VERIFICA DEI CONTENUTI RISPETTO A REQUISITI AGID E PNRR – IMPLEMENTAZIONE E COMPLETAMENTO DEI DATI INSERITI	01/07/2023	31/12/2023	SEGRETERIA	VALERIO VANNUCCI-	C4

RISULTATO (atteso)					
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> - QUADRO COMPLETO ED AGGIORNATO DELLE INFORMAZIONI E PROCEDURE DA INSERIRE NEL NUOVO PORTALE - PROSPETTO DEGLI ADEGUAMENTI NECESSARI SULLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL VECCHIO SITO PRIMA POTER ESSERE PROPOSTE SUL NUOVO PORTALE - RAGGIUNGIMENTO DELLA CAPACITA' DA PARTE DI TUTTI GLI ADDETTI DELL'ENTE DI ELABORARE E INSERIRE CORRETTAMENTE I PROPRI CONTENUTI, VECCHI E NUOVI, SUL NUOVO PORTALE PRIMA VERIFICA AL 30/06/2022				100%
				%
				%
Finale	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE CON INDICAZIONE PIU' COMPLETA ED EFFICACE DELLE INFORMAZIONI, DEI PROCESSI E DEI SERVIZI FORNITI DAI SINGOLI UFFICI COMUNALI. IL QUADRO COMPLETO DI INFORMAZIONI, NOTIZIE E SERVIZI FORNITO SARA' IN LINEA CON LE DIRETTIVE AGID E CON QUANTO PREVISTO DALL'AVVISO PNRR MISURA 1.4. - AUTONOMIA DA PARTE DELL'ENTE DI PUBBLICARE, AGGIORNARE E IMPLEMENTARE IL SITO ISITUZIONALE ANCHE INTEGRANDOLO CON LA NUOVA "AREA PERSONALE DEL CITTADINO" - MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI CON IL CITTADINO CHE AVRA' ACCESSO A INFORMAZIONI MAGGIORI, PIU' CHIARE E FORNITE IN MANIERA PIU' FACILE ED INTUITIVA - RIDUZIONE DEL NUMERO DI CONTATTI CON RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI AGLI UFFICI, CON CONSEGUENTE DIMINUZIONE DI PERDITE DI TEMPO E RIDUZIONE DEL DISPENDIO DI ENERGIE. VERIFICA AL 31/12/2023				100%
				%
				%
IMPATTO (prevedibile)					
Descrizione			Modalità riscontro		
<p>L'ATTIVITA' DI ANALISI, VALUTAZIONE, ADEGUAMENTO E INSERIMENTO DATI EFFETTUATO DA OGNI SINGOLO UFFICIO PERMETTERA' DI REALIZZARE UN PORTALE NUOVO, SEMPLICE DA CONSULTARE E COMPLETO DI TUTTE LE INFORMAZIONI UTILI AL CITTADINO RIGUARDANTI LE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E IN LINEA CON LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI, SVOLTA CON L'AUSILIO DI LEPIDA E DELL'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE, CONSENTIRA' ALL'ENTE DI PROVVEDERE ALL'ENTE DI PUBBLICARE INFORMAZIONI, NOTIZIE, SERVIZI SUL PROPRIO PORTALE ISTITUZIONALE IN AUTONOMIA, SENZA DOVER ATTENDERE NECESSARIAMENTE L'INTEVENTO DI DITTA ESTERNA E CON LA POSSIBILITA' DI ADEGUARE CON LA ASSIMA FLESSIBILITA' E TEMPESTIVITA' IL CORREDO INFORMATIVO A FAVORE DEL CITTADINO, ADEGUANDLO ED IMPLEMENTANDOLO ANCHE IN BASE AL FEEDBACK RICEVUTO DALL'UTENZA FINALE E DALLE SEGNALAZIONI CHE SARANNO RACCOLTE DAGLI UFFICI</p> <p>IN QUESTO MODO SARA' POSSIBILE PERMETTERE UNA PIU' PROFICUA FRUIZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEI CITTADINI, ANCHE ATTRAVERSO NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE CHE VERRANNO IMPLEMENTATE IN CORSO D'ANNO E CHE CONTRIBUIRANNO AD UNA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.</p>			VERIFICA DELLE RICHIESTE PRESENTATE DAI CITTADINI ATTRAVERSO LE PROCEDURE INFORMATICHE INSERITE SULLA NUOVA PIATTAFORMA.		
data		Il Responsabile del Servizio/Ufficio			

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI		Responsabile	PIERA D.SSA NASCI		
Ufficio	SCUOLA		Responsabile	PIERA D.SSA NASCI		
Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)						
Prodotti						
Processi						
Qualità						
Costi						
OBIETTIVO	ADEGUAMENTO E PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI SCOLASTICI E ASILO NIDO					
Presupposto	OBBLIGO NORMATIVO					
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente					
	<input checked="" type="checkbox"/> attività progettuale	MODIFICA E PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI SCOLASTICI E ASILO NIDO				
Finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI IN MODO CHE SIANO IN LINEA CON LA NORMATIVA ATTUALE E ALLE ESIGENZE FAMILIARI				
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	DIGITALIZZAZIONE DELLA VISUALIZZAZIONE ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SU PIATTAFORMA COMUNALE				
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)	2023				
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)					
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DEL REGOLAMENTO IN USO	01/04/2023	31/12/2023	UFFICIO SCUOLA	ALICE VIVARELLI	C2
2	ANALISI DELLE ESIGENZE DELLE FAMIGLIE	01/04/2023	31/12/2023	UFFICIO SCUOLA	ALICE VIVARELLI	C2
3	MODIFICA DEI PUNTI SOGGETTI A REVISIONE	01/06/2023	31/12/2023	UFFICIO SCUOLA	ALICE VIVARELLI	C2
4	DEFINIZIONE E RIFACIMENTO DEL REGOLAMENTO	01/08/2023	31/12/2023	UFFICIO SCUOLA	ALICE VIVARELLI	C2
RISULTATO (atteso)						
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %	
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso		
Intermedio	VERIFICA DELLE MODIFICHE DEL REGOLAMENTO ATTUALMENTE IN VIGORE				100%	
	PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023			%	
				%	
Finale	ANALISI DELLE RICHIESTE PER VENIRE INCONTRO ALLE ESIGENZE DEI NUCLEI FAMILIARI - ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE E VISIBILITA' IN AMBIENTE DIGITALE				100%	
	VERIFICA AL 31/12/2023			%	
				%	
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione				Modalità riscontro		
Questi Regolamenti definiscono le modalità, le finalità, i criteri d'accesso, le regole generali di funzionamento e di partecipazione applicabili alle scuole e all'asilo nido. Costituisce una cornice di riferimento per lo sviluppo del sistema integrato dei servizi educativi per l'infanzia.				Verifica con l'utenza della soddisfazione nell'utilizzo dei servizi		
data		Il Responsabile del Servizio/Ufficio				

Note illustrative per compilazione della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

Seconda sezione (facoltativa)

Descrizione dei parametri – indicatori (<i>facoltativo</i>)	
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

Questa sezione serve a presentare gli elementi che concorrono alla documentazione e alla valutazione dei risultati della gestione, per tutte le attività del Servizio/Ufficio, per il periodo temporale precedente (di norma l'anno precedente, ma potrebbe essere interessante anche il raffronto di più anni).

Queste informazioni sono di riferimento sia per la scelta dell'obiettivo gestionale sia per il riscontro dei risultati conseguiti.

Questi elementi sono ricavati attraverso l'analisi organizzativa, realizzata con un approccio graduale nel tempo, e il monitoraggio, a fine anno, sui dati che si ricavano.

Le informazioni, oltre a facilitare la programmazione delle attività, possono essere utilizzate anche per altre finalità quali, ad esempio, la dichiarazione sulla produzione allegata al conto annuale, il dimensionamento dell'organico, ecc.

A titolo esemplificativo, si indicano alcuni degli elementi e dei relativi parametri e indicatori di misurazione che potrebbero essere utilizzati:

Prodotti

determinazione/individuazione: atti, beni e servizi fruiti da un utente esterno o interno all'Ente;
quantità richiesta (o dovuta d'ufficio) e realizzata;
ore di presenza effettiva del personale che presta servizio nella struttura esaminata;
tempo effettivo per unità di prodotto;
carico di lavoro per ciascun prodotto;
carico di lavoro di ciascuna struttura organizzativa;
indice di produzione effettiva - rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza effettiva;

Processi

determinazione/individuazione: sequenza delle mansioni/fasi che realizzano il prodotto;
tempo medio di processo;
indice di tempestività - rapporto tra tempo medio di processo programmato e realizzato;

Qualità

determinazione/individuazione: accuratezza dei contenuti e dell'erogazione del prodotto;
indice di accuratezza - rapporto tra qualità realizzata e qualità attesa;
indice di adeguatezza quantitativa - rapporto tra volumi realizzati e richiesti;

Costi

determinazione/individuazione: componenti di costo del prodotto;
indice di costo - rapporto tra costi e carico di lavoro;

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI/RAGIONERIA		Responsabile	PIERA D.SSA NASCI		
Ufficio	SEGRETERIA- SOCIALE/UFFICIO PERSONALE		Responsabile	PIERA D.SSA NASCI		
Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)						
Prodotti						
Processi						
Qualità						
Costi						
OBIETTIVO	ADEGUAMENTO E PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E SERVIZI – PROGETTO TRASVERSALE					
Presupposto	OBBLIGO NORMATIVO					
Riferimento	<input checked="" type="checkbox"/> attività ricorrente	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO IN BASE A MODIFICHE NORMATIVE E VARIAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE				
	<input checked="" type="checkbox"/> attività progettuale	MODIFICA E PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI				
Finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO IN MODO CHE SIA IN LINEA CON LA NORMATIVA ATTUALE				
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTO E VISUALIZZAZIONE ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SUL PORTALE COMUNALE ISTITUZIONALE				
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)	2023				
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)					
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DEL REGOLAMENTO IN USO	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE/PERSONALE	CHIARA TONIELLI – VALERIO VANNUCCILUCIANO EMILIANO	C6 – C4 – C6
2	ANALISI DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ATTIVATE A SEGUITO DELL'EVOLUZIONE LEGISLATIVA	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE/PERSONALE	CHIARA TONIELLI – VALERIO VANNUCCILUCIANO EMILIANO	C6 – C4 – C6
3	MODIFICA DEI PUNTI SOGGETTI A REVISIONE	01/06/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE/PERSONALE	CHIARA TONIELLI – VALERIO VANNUCCILUCIANO EMILIANO	C6 – C4 – C6
4	DEFINIZIONE E STESURA DEL NUOVO REGOLAMENTO	01/08/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE/PERSONALE	CHIARA TONIELLI – VALERIO VANNUCCILUCIANO EMILIANO	C6 – C4 – C6
RISULTATO (atteso)						
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %	
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso		
Intermedio	VERIFICA DELLE MODIFICHE NORMATICHE A FAR DATA DELLA CREAZIONE DEL REGOLAMENTO ATTUALMENTE IN VIGORE PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023				100%	
				%	
				%	
Finale	ANALISI DELLA NORMATIVA E DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CHE SONO STATE REALIZZATE A SEGUITO DELLE MODIFICHE LEGISLATIVE - ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO. PUBBLICAZIONE IN AMBIENTE DIGITALE (SITO ISTITUZIONALE) VERIFICA AL 31/12/2023				100%	
				%	
				%	
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione				Modalità riscontro		
<p>Questo Regolamento definisce le modalità di svolgimento delle attività degli uffici nel rispetto della legge, dello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio e comunque sulla base dei principi di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, responsabilità e professionalità, disciplinando l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. L'atto viene aggiornato, pubblicato e reso fruibile al cittadino anche attraverso procedure informatiche.</p>				<p>Verifica degli accessi sul sito istituzionale, accesso agli atti e di richieste al protocollo dell'ente.</p>		

data

Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI		Responsabile	PIERA D.SSA NASCI	
Ufficio	SEGRETERIA- SOCIALE		Responsabile	PIERA D.SSA NASCI	
Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)					
Prodotti					
Processi					
Qualità					
Costi					
OBIETTIVO	PREDISPOSIZIONE BANDO COMUNALE ERP				
Presupposto	OBBLIGO NORMATIVO				
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente				
	<input checked="" type="checkbox"/> attività progettuale	PREDISPOSIZIONE BANDO COMUNALE UTILE AI CITTADINI PIU' BISOGNOSI PER OFFRIRE LORO UNA SOLUZIONE ABITATIVA			
Finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	CREARE UN ELENCO DI BENEFICIARI CHE POSSANO UTILIZZARE GLI APPARTAMENTI NON OCCUPATI DEL NOSTRO TERRITORIO			
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVA ALLE DOMANDE, BANDO ED ELENCO AVENTI DIRITTO			
	<input type="checkbox"/> mantenimento				
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)	2023			
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)				
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo				
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo				
REALIZZAZIONE					
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome cat.
1	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE	CHIARA TONIELLI C6
2	RACCOLTA DELLE DOMANDE	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE	CHIARA TONIELLI C6
3	ANALISI DELLE DOMANDE	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE	CHIARA TONIELLI C6
4	FORMULAZIONE GRADUATORIA	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE	CHIARA TONIELLI C6
5	ASSEGNAZIONE IMMOBILI DISPONIBILI	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE	CHIARA TONIELLI C6
RISULTATO (atteso)					
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	DISPONIBILITA' ALLOGGI E ATTIVAZIONE DEL BANDO				100%
	PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023			%
				%
Finale	ATTIVAZIONE DI TUTTA LA PROCEDURA – APERTURA DEL BANDO, RICEVIMENTO INFORMATICO DELLE DOMANDE, FINALIZZAZIONE GRADUATORIA E ASSEGNAZIONE IMMOBILI DISPONIBILI				100%
	VERIFICA AL 31/12/2023			%
				%
IMPATTO (prevedibile)					
Descrizione				Modalità riscontro	
QUESTO BANDO E' DI GRANDE INTERESSE PER LA CITTADINANZA CHE IN QUESTO PERIODO DI GROSSE LIMITAZIONI ECONOMICHE, VEDE COME GRANDE RISORSA IL POTER USUFRUIRE DI IMMOBILI COMUNALI A PREZZO MODERATO.				VERIFICA DI TUTTE LE DICHIARAZIONI RILASCIATE E DEGLI EFFETTIVI BISOGNI DEI NUCLEI FAMILIARI.	
data		Il Responsabile del Servizio/Ufficio			

Note illustrative per compilazione della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

Seconda sezione (facoltativa)

Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)	
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

Questa sezione serve a presentare gli elementi che concorrono alla documentazione e alla valutazione dei risultati della gestione, per tutte le attività del Servizio/Ufficio, per il periodo temporale precedente (di norma l'anno precedente, ma potrebbe essere interessante anche il raffronto di più anni).

Queste informazioni sono di riferimento sia per la scelta dell'obiettivo gestionale sia per il riscontro dei risultati conseguiti.

Questi elementi sono ricavati attraverso l'analisi organizzativa, realizzata con un approccio graduale nel tempo, e il monitoraggio, a fine anno, sui dati che si ricavano.

Le informazioni, oltre a facilitare la programmazione delle attività, possono essere utilizzate anche per altre finalità quali, ad esempio, la dichiarazione sulla produzione allegata al conto annuale, il dimensionamento dell'organico, ecc.

A titolo esemplificativo, si indicano alcuni degli elementi e dei relativi parametri e indicatori di misurazione che potrebbero essere utilizzati:

Prodotti

determinazione/individuazione: atti, beni e servizi fruiti da un utente esterno o interno all'Ente;
quantità richiesta (o dovuta d'ufficio) e realizzata;
ore di presenza effettiva del personale che presta servizio nella struttura esaminata;
tempo effettivo per unità di prodotto;
carico di lavoro per ciascun prodotto;
carico di lavoro di ciascuna struttura organizzativa;
indice di produzione effettiva - rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza effettiva;

Processi

determinazione/individuazione: sequenza delle mansioni/fasi che realizzano il prodotto;
tempo medio di processo;
indice di tempestività - rapporto tra tempo medio di processo programmato e realizzato;

Qualità

determinazione/individuazione: accuratezza dei contenuti e dell'erogazione del prodotto;
indice di accuratezza - rapporto tra qualità realizzata e qualità attesa;
indice di adeguatezza quantitativa - rapporto tra volumi realizzati e richiesti;

Costi

determinazione/individuazione: componenti di costo del prodotto;
indice di costo - rapporto tra costi e carico di lavoro;

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI		Responsabile	PIERA D.SSA NASCI		
Ufficio	Segreteria del Sindaco		Responsabile	PIERA D.SSA NASCI		
Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)						
Prodotti						
Processi						
Qualità						
Costi						
OBIETTIVO	ADEGUAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE CONSULTE DI FRAZIONI					
Presupposto						
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente					
	<input checked="" type="checkbox"/> attività progettuale		MODIFICA E ADEGUAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE CONSULTE DI FRAZIONE			
Finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO E ALLE COMPETENZE DELLE CONSULTE DI FRAZIONE			
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SU PIATTAFORMA COMUNALE			
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)		2023			
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)					
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DEL REGOLAMENTO IN USO	01/04/2023	31/12/2023	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO	ELEONORA BACCOLINI	C1
2	ANALISI DELLE NUOVE ESIGENZE	01/04/2023	31/12/2023	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO	ELEONORA BACCOLINI	C1
3	MODIFICA DEI PUNTI SOGGETTI A REVISIONE	01/06/2023	31/12/2023	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO A	ELEONORA BACCOLINI	C1
4	DEFINIZIONE E RIFACIMENTO DEL REGOLAMENTO	01/08/2023	31/12/2023	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO	ELEONORA BACCOLINI	C1
RISULTATO (atteso)						
Descrizione		Unità di misura		Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione			Prima	Atteso	
Intermedio	VERIFICA DELLE MODIFICHE DEL REGOLAMENTO ATTUALMENTE IN VIGORE PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023					100%
					%
					%
Finale	ANALISI DELLE RICHIESTE PER VENIRE INCONTRO ALLE ESIGENZE DEI CITTADINI APPARTENENTI ALLE VARIE CONSULTE - ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE E VISIBILITA' IN AMBIENTE DIGITALE VERIFICA AL 31/12/2023					100%
					%
					%
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione				Modalità riscontro		
Con questo Regolamento si definisce le modalità, le finalità, i criteri d'accesso, le regole generali di funzionamento e di partecipazione dei cittadini alle attività della pubblica amministrazione e al proprio territorio. Esercita una funzione propositiva, con atti scritti, su questioni di interesse della comunità che rappresenta.				Riscontro con la cittadinanza dei quesiti esposti dalle consulte. Sulla base di delle proposte delle consulte l'Amministrazione Comunale formula piani di intervento e/o fattibilità.		
data		Il Responsabile del Servizio/Ufficio				

Note illustrative per compilazione della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

Seconda sezione (facoltativa)

Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)	
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

Questa sezione serve a presentare gli elementi che concorrono alla documentazione e alla valutazione dei risultati della gestione, per tutte le attività del Servizio/Ufficio, per il periodo temporale precedente (di norma l'anno precedente, ma potrebbe essere interessante anche il raffronto di più anni).

Queste informazioni sono di riferimento sia per la scelta dell'obiettivo gestionale sia per il riscontro dei risultati conseguiti.

Questi elementi sono ricavati attraverso l'analisi organizzativa, realizzata con un approccio graduale nel tempo, e il monitoraggio, a fine anno, sui dati che si ricavano.

Le informazioni, oltre a facilitare la programmazione delle attività, possono essere utilizzate anche per altre finalità quali, ad esempio, la dichiarazione sulla produzione allegata al conto annuale, il dimensionamento dell'organico, ecc.

A titolo esemplificativo, si indicano alcuni degli elementi e dei relativi parametri e indicatori di misurazione che potrebbero essere utilizzati:

Prodotti

determinazione/individuazione: atti, beni e servizi fruiti da un utente esterno o interno all'Ente;
quantità richiesta (o dovuta d'ufficio) e realizzata;
ore di presenza effettiva del personale che presta servizio nella struttura esaminata;
tempo effettivo per unità di prodotto;
carico di lavoro per ciascun prodotto;
carico di lavoro di ciascuna struttura organizzativa;
indice di produzione effettiva - rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza effettiva;

Processi

determinazione/individuazione: sequenza delle mansioni/fasi che realizzano il prodotto;
tempo medio di processo;
indice di tempestività - rapporto tra tempo medio di processo programmato e realizzato;

Qualità

determinazione/individuazione: accuratezza dei contenuti e dell'erogazione del prodotto;
indice di accuratezza - rapporto tra qualità realizzata e qualità attesa;
indice di adeguatezza quantitativa - rapporto tra volumi realizzati e richiesti;

Costi

determinazione/individuazione: componenti di costo del prodotto;
indice di costo - rapporto tra costi e carico di lavoro;

"ELENCO OPERE E PROGETTI SEGUITI DALL'UFFICIO TECNICO NEL 2023 "

N°	Opera	Fase Progettuale	Approvato	Finanziato	importo totale progetto	tipo di finanziamento	Cassa in entrata	Data gara	affidamento	contratto	consegna lavori	fine lavori	collaudo	CASSA spesa 2023	NOTE		
1	Adeguamento Energetico Case Popolari di marano (PINQUA)	Esecutivo	si	2022	99.000,00	PINQUA P.N.R.R.	30/12/2022	dic-22	mar-23	mag-23	giu-23	nov-23	feb-24	30/12/2023			
				2023	550.000,00	PINQUA P.N.R.R.	31/12/2023									31/12/2024	
				2024	40.687,92	PINQUA P.N.R.R.	03/03/2024										31/08/2024
2	efficientamento energetico	Esecutivo	si	si	50.000,00	Stato	30/12/2023	gen-23	mar-23	apr-23	apr-23	ott-23	dic-23	30/09/2023	PNRR artl 1 c.29 l. 160/2019.		
3	Miglioramento sismico ed Energetico Nido Capoluogo	Esecutivo	si	si	650.000,00	PNRR Ministero della scuola	30/12/2023	feb-23	mag-23	giu-23	lug-23	dic-23	gen-23	30/12/2023	PNRR decreto		
4	Appennino Bike Tour la ciclovia dell'Appennino	Studio	no	no	2.000.000,00	Ministero P.N.R.R.	01/02/2023	giu-23	set-23	01/09/2023	ott-23	01/05/2024			Ministero Infrastrutture e della Mobilità Decreto pubblicato		
5	Rigenerazione Urbana Frazioni di Marano, Santa maria V., Rocca pitigliana, Pietracolora e Capoluogo	fattibilità	si	si	660.000,00	finanziato ottobre 2023	finanziato ottobre						Regione	STAMI			
6	Lavori Messa in Sicurezza Strade Comunali di masonte e Casa Franchi	esecutivo	si	si	51.378,91	finanziato agosto 2023	finanziato agosto	set-23	set-23	ott-23	ott-23	mag-24	mag-24		Fondo per la Montagna		
TOTALE 2023					4.101.066,83												

Gaggio Montano li 12/05/2023

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico

Sonori Maurizio



