COMUNE DI ARNARA

PROVINCIA DI FROSINONE

PIANO DELLE PERFORMANCE – P.E.G. SEMPLIFICATO

(PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE)

2017 – 2019

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 28.06.2017

Articolazioni organizzative.

La struttura organizzativa del Comune di Arnara è articolata nelle seguenti Aree, come da ultimo individuate con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 02.02.2016:

1 Area amministrativa – demografica e servizi alla persona;

2 Area ragioneria e tributi;

3 Area polizia locale;

4 Area lavori pubblici e patrimonio;

5 Area urbanistica e ambiente

6 Area Segreteria, affari legali e personale

A ciascun ufficio e servizio sono attribuiti i compiti e le materie per ciascuno elencate nell'Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 02.02.2016.

Entrando nello specifico di ciascuna unità organizzativa, si evidenziano di seguito per ognuno:

- I compiti istituzionali attribuiti;
- gli obiettivi specifici per l'anno 2017
- la specifica dei Centri di costo, riferiti a ciascun responsabile.

1. AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA E SERVIZI ALLA PERSONA

Materie di competenza:

Servizi demografici
Anagrafe
Stato civile
Elettorale
Statistica
Toponomastica
Albo giudici popolari
Protocollo
Albo Pretorio

Servizi alla persona
Servizi scolastici
Sport, cultura e manifestazioni
Servizi sociali
Servizi cimiteriali (gestione concessioni)
Servizio Trasporto pubblico locale
Biblioteca e archivio storico
Rilascio tesserini venatori

Piano degli obiettivi:

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivo	**Tempistica**	**Indicatori**
Garantire l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune.	Tempestivo	Tempestivo svolgimento delle attività e corretta archiviazione degli atti
Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno	Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività	Tempestiva adozione degli atti N. iniziative realizzate
Iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di attività culturali	Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività	Tempestiva adozione degli atti N. iniziative realizzate

Gestione delle richieste di finanziamento relative alle attività di competenza del servizio e relativa rendicontazione entro i termini assegnati	Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività	Tempestiva adozione degli atti N. richieste di finanziamento N. rendicontazioni
Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini. Erogazione di contributi alle associazioni, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocini.	Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività	Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti
Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli, concerti, nel rispetto dei nuovi limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative	Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività	Tempestiva adozione degli atti N. iniziative realizzate
Avvio riordino dell'archivio comunale	Entro dicembre 2017	Tempestivo svolgimento delle attività
Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.	Tempestivo	Tempestiva pubblicazione dei dati
Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33 del 2013 e dalla legge 190/2012.	Entro i termini previsti per i singoli adempimenti	Tempestivo adempimento
Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio	Entro i termini previsti dal PTPCT	Tempestiva attuazione delle misure

specifico settore di competenza		
Assegnazione di specifici obiettivi ai dipendenti assegnati al servizio	Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG	Tempestiva adozione degli atti
Organizzazione soggiorni climatici marini, montani e termali per gli anziani, secondo le direttive impartite dalla Giunta comunale	Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività	Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti
Gestione dei contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà per assistenza economica continuativa, temporanea, straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto e relativa rendicontazione nei termini. Raccolta domande e relativa istruttoria dei contributi erogati dal Comune di Frosinone in qualità di capofila del distretto sociale B per rimborso canoni di locazione, contrasto povertà e servizio disabili. Raccolta domande relative al SIA e relativi adempimenti.	Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività	Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti
Raccolta domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani. Tempestiva adozione degli atti conseguenti	Tempestivo	Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti
Assistenza sociale ed educativa ed interventi di sostegno alla famiglia, al minore o a gruppi di soggetti a rischio per risolvere o contrastare situazioni di crisi e prevenire e superare situazioni di isolamento, emarginazione, disagio o devianze, mediante il ricorso alle risorse sociali, educative, culturali e ricreative del territorio (supervisione amministrativa, raccolta dati e	Tempestivo	Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti

rappresentanza all'esterno dell'Ente)		
Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti. Rendicontazione nei termini dei servizi attivati con fondi regionali.	Tempestivo	Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti
Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2017	Tempestiva ricognizione e pubblicazione regolamenti
Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2017	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti

Categoria	Cognome e nome	Note
C5	Cretacci Maurizio	36 ore
B1	Chiappini Paola	Part time 20 ore
B1	Rossi Anna Maria Giovanna	Part time 20 ore
B7	Fianelli Mario	36 ore

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
n. 4 postazione computer n. 3 telefono n. 0 cellulare di servizio n. 1 stampanti + 1 fotocopiatrice condivisa con altre aree n. 0 autovettura

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
Vd. allegato 2

2. AREA RAGIONERIA E TRIBUTI

Materie di competenza:

Servizio Ragioneria e Tributi

Gestione finanziaria complessiva dell'ente
Contrazione di mutui
Gestione economica del personale
Gestione entrate servizio illuminazione votiva nel civico cimitero
Economato
Tributi locali

Piano degli obiettivi

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivo	**Tempistica**	**Indicatori**
Puntuale adempimento degli obblighi imposti dal nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011, in particolare in materia di contabilità economico – patrimoniale e di bilancio consolidato	Tempestivo	Completamento scritture contabili in base ai nuovi principi contabili
Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2017	Tempestiva ricognizione e pubblicazione regolamenti
Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2017	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti
Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.	Tempestivo	Tempestiva pubblicazione dei dati
Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33 del	Entro i termini previsti dalla legge per l'adempimento degli	Tempestivo adempimento degli obblighi

2013 e dalla legge 190/2012.	obblighi	
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Tempestiva attuazione delle misure
Assegnazione di specifici obiettivi ai dipendenti assegnati al servizio	Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG	Tempestiva adozione degli atti
Gestione Imposta municipale propria (IMU) e Tributo sui servizi indivisibili (TASI): - aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche; - attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari; - emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi.	Tempestivo	N. atti predisposti
Monitoraggio servizio e versamenti Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni, TOSAP	Entro dicembre 2017	N. atti predisposti
Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef	Entro dicembre 2017	N. atti predisposti
Completamento delle procedure di riscossione dei tributi soppressi (Maggiorazione Tares e Ici)	Entro dicembre 2017	N. atti predisposti

Categoria	Cognome e nome	Note
B5	Fiori Sebastiano	36 ore
B1	Capraruolo Sonia	Part time 20 ore

B1	Urbano Nadia	Part time 20 ore

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
n. 4 postazioni computer n. 4 telefoni n. 0 cellulare di servizio n. 3 stampanti + 1 fotocopiatrice condivisa n. 0 autovettura

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
Vd. allegato 2

3. AREA POLIZIA LOCALE

Materie di competenza:

Servizio di polizia locale

Polizia amministrativa
Polizia stradale e segnaletica
Funzioni di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria
Commercio su aree pubbliche
Gestione sportello attività produttive
Gestione autoparco
Pubbliche affissioni

Piano degli obiettivi

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivi	**Tempistica**	**Indicatori**
Potenziamento delle attività di controllo sull'abusivismo edilizio	Entro dicembre 2017	N. atti predisposti (verbali, etc) N. controlli effettuati
Intensificazione dei controlli sulle occupazioni di suolo pubblico nonché sull'abusivismo commerciale su aree pubbliche	Entro dicembre 2017	N. atti predisposti (verbali, etc) N. controlli effettuati
Intensificazione dei servizi di viabilità in occasione di rilevanti manifestazioni per il Comune	Entro il termine di svolgimento delle singole manifestazioni	N. servizi svolti N. controlli effettuati
Adeguato controllo delle problematiche connesse al randagismo e realizzare l'obiettivo di ridurre il randagismo	Entro dicembre 2017	N. atti predisposti
Intensificazione del controllo sull'abbandono di rifiuti	Entro dicembre 2017	N. atti predisposti (verbali, etc) N. controlli effettuati
Implementazione del servizio telematico Sportello unico attività produttive (SUAP) e adeguata informazione agli utenti sulle modalità di funzionamento del medesimo servizio	Entro dicembre 2017	N. pratiche SUAP

Garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali	Entro dicembre 2017	N. atti predisposti (verbali, etc) N. controlli effettuati
Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Tempestiva attuazione delle misure
Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2017	Tempestiva ricognizione e pubblicazione dei regolamenti
Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2017	Tempestiva predisposizione e aggiornamento dei regolamenti N. regolamenti
Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.	Tempestivo	Tempestiva pubblicazione dei dati
Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33 del 2013 e dalla legge 190/2012	Entro i termini previsti per i singoli adempimenti	Tempestivo adempimento degli obblighi
Assegnazione di specifici	Entro 20 giorni	Tempestiva adozione degli atti

obiettivi ai dipendenti assegnati al servizio	dall'approvazione del PEG	

Categoria	Cognome e nome	Note
C5	Lisi Francesco	36 ore
C1	Tarquini Mario	36 ore
B1	Testani Lorenzo	Part time 20 ore

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
n. 1 postazione computer n. 1 telefono n. 0 cellulare di servizio n. 1 stampanti n. 1 autovetture

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
Vd. allegato 2

4. AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Materie di competenza:

- Opere pubbliche (programmazione, affidamento ed esecuzione)
- Gestione e manutenzione ordinaria del demanio e del patrimonio immobiliare
- Gestione impianti sportivi comunali
- Gestione custodia del civico cimitero ed operazioni di tumulazione / estumulazione
- Arredo urbano
- Acquisizioni al patrimonio comunale e procedure di natura espropriativa
- Organizzazione e gestione squadra operai comunali.
- Misure di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Impianto rete idrica e fognaria - servizio idrico
- Pubblica illuminazione
- Utenze negli edifici comunali (energia elettrica, acqua, gas, reti telefoniche ed internet)

Piano degli obiettivi

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivo	**Tempistica**	**Indicatori**
Ricognizione delle partecipazioni del Comune ed ulteriori adempimenti previsti dalla vigente normativa entro i termini stabiliti	Entro i termini previsti per i singoli adempimenti	Tempestivo adempimento degli obblighi entro i termini previsti
Attivazione delle procedure necessarie per la realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale dei lavori pubblici	Entro i termini previsti nel PTOP	Tempestiva attivazione delle procedure n. interventi realizzati
Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Revisione e riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti	Entro dicembre 2017 e comunque entro i termini previsti dalla legislazione vigente	N. modelli aggiornati
Verifica sulla sicurezza degli impianti e adeguamento sismico degli edifici scolastici. Attivazione	Entro dicembre 2017	Tempestivo avvio delle attività di verifica

delle procedure		
Ricognizione dei necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e tempestiva attivazione degli stessi	Entro dicembre 2017	N. interventi Tempestivo adempimento
Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2017	Tempestiva ricognizione e pubblicazione regolamenti
Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2017	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti
Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.	Tempestivo	Tempestiva pubblicazione dei dati
Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33 del 2013 e dalla legge 190/2012.	Entro i termini previsti dalla legge per l'adempimento degli obblighi	Tempestivo adempimento degli obblighi
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Tempestiva attuazione delle misure
Assegnazione di specifici obiettivi ai dipendenti assegnati al servizio	Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG	Tempestiva adozione degli atti

Categoria	**Cognome e nome**	**Note**
D1	Incitti Viviana	Part time 25 ore
B1	Burza Francesco	Part time 20 ore
B1	Roma Angelo	36 ore
B1	Roma Paolo	Part time 20 ore
B1	Fiori Riccardo	Part time 20 ore
B1	Incitti Adriano	Part time 20 ore
A1	Silvestri Luigi	Part time 20 ore
A1	Fabrizi Piero	Part time 20 ore

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
n. 2 postazioni computer n. 2 telefoni n. 0 cellulare di servizio n. 2 stampanti + 1 fotocopiatrice condivisa n. 1 autovettura

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
Vd. allegato 2

5. AREA URBANISTICA E AMBIENTE

Materie di competenza:

- Urbanistica e gestione del territorio
- Catasto
- Edilizia privata – controllo abusivismo edilizio
- Edilizia residenziale pubblica
- Tutela dell'ambiente
- Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani
- Boschi comunali
- Igiene e sanità pubblica
- Trasporto pubblico locale
- Protezione civile comunale e coordinamento servizi di volontariato

Piano degli obiettivi

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivo	**Tempistica**	**Indicatori**
Ricognizione degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) e tempestiva attuazione delle attività obbligatorie (formazione, informazione, visite dipendenti, etc)	Tempestivo	Tempestivo adempimento obblighi
Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti	Entro dicembre 2017, salvo diversa disciplina normativa	N. modelli aggiornati
Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2017	Tempestiva ricognizione e pubblicazione regolamenti

Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2017	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti
Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.	Tempestivo	Tempestiva pubblicazione dei dati
Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33 del 2013 e dalla legge 190/2012.	Entro i termini previsti dalla legge per l'adempimento degli obblighi	Tempestivo adempimento degli obblighi
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Tempestiva attuazione delle misure
Assegnazione di specifici obiettivi ai dipendenti assegnati al servizio	Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG	Tempestiva adozione degli atti
Definizione delle pratiche di condono edilizio in essere	Entro dicembre 2017	Tempestiva adozione degli atti

Categoria	Cognome e nome	Note
D1	Incitti Viviana	Part time 25 ore
B1	Burza Francesco	Part time 20 ore

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
vd risorse assegnate al servizio lavori pubblici e patrimonio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
Vd. allegato 2

6. AREA SEGRETERIA, AFFARI LEGALI E PERSONALE

Materie di competenza:

- Gestione del contenzioso dell'ente in materia civile ed amministrativa;
- Gestione contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri, rapporti con assicuratori e agenzie di intermediazione assicurativa;
- Supporto agli organi di governo ed agli uffici per l'attuazione di misure di prevenzione e/o risoluzione di controversie incipienti in materia di appalti di lavoro e servizi, rapporti di lavoro con il personale dipendente, rapporti con cittadini, utenti dei servizi comunali, contribuenti;
- Gestione delle attività di recupero crediti dell'Ente nelle procedure fallimentari e concorsuali;
- Gestione giuridica del personale dipendente;
- Relazioni sindacali
- Attività di Responsabile dell'Ufficio sanzioni disciplinari.

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivo	**Tempistica**	**Indicatori**
Formazione del personale in particolare sulle tematiche della prevenzione della corruzione	Entro dicembre 2017	n. dipendenti formati tempestivo adempimento dell'obbligo
Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente	Entro dicembre 2017	n. dati pubblicati
Predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale e relative eventuali modifiche	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2017	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti
Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2017	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti
Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Pubblicazione nella Sezione	Tempestivo	Tempestiva pubblicazione dei

Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.		dati
Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33 del 2013 e dalla legge 190/2012.	Entro i termini previsti dalla legge per l'adempimento degli obblighi	Tempestivo adempimento degli obblighi
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Tempestiva attuazione delle misure
Predisposizione di apposita disciplina regolamentare in materia di orario di lavoro del personale dipendente	Entro dicembre 2017	Tempestiva predisposizione della disciplina regolamentare

Categoria	Cognome e nome	Note
	Nessuna risorsa assegnata	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
n. 1 postazione computer n. 1 telefono n. 0 cellulare di servizio n. 1 stampante + 1 fotocopiatrice condivisa n. 0 autovettura

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
Vd. allegato 2