

## AREA AMMINISTRATIVA OBIETTIVI 2017

**RESPONSABILE:** Segretario Generale: Dott.Nicola Fraccarollo.

**1° SETTORE: SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI**

**PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:**

Segretario Generale Dott.Nicola Fraccarollo (65%, in convenzione con il comune di Tregnago)  
Giuliani Elena (part-time 18 ore settimanali) - Dal Cappello Monica (part-time 26 ore settimanali);  
Istruttore Cat. C a tempo determinato Bordin Giorgio (40%)

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<u>ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI</u>	PREDISPOSIZIONE ATTI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE, ATTUAZIONE DELLE DELIBERAZIONI, PUBBLICAZIONI, EVASIONE DELLE RICHIESTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.	NUMERO DI PROPOSTE PRESENTATE AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA	ALTRE AREE UFFICIO RAGIONERIAE UFFICIO TECNICO
<u>SEGRETERIA GENERALE</u>	EVASIONE CORRISPONDENZA VARIA CON PRIVATI ED ENTI PUBBLICI.	NUMERO DI CORRISPONDENZ A EVASA	
<u>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</u>	EVASIONE PRATICHE INERENTI LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO, CONTRATTAZIONE DECENTRATA, ASPETTATIVE, TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO,ECC.)	NUMERO DI POSIZIONI GIURIDICHE TRATTATE	
<u>UFFICIO AFFITTI</u>	GESTIONE E CONTROLLO DEGLI IMMOBILI DATI O AVUTI IN LOCAZIONE.		UFFICIO TECNICO
<u>UFFICIO ASSICURAZION I</u>	GESTIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE IN COLLABORAZIONE CON IL BROKER ASSICURATIVO.	NUMERO DI SINISTRI SEGNALATI	
<u>BIBLIOTECA COMUNALE</u>	ACQUISTO LIBRI E GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO. GESTIONE PROBLEMATICHE E RAPPORTI CON IL COMITATO DI GESTIONE.	NUMERO DI LIBRI ACQUISTATI	

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<u>UFFICIO COMMERCIO/A ATTIVITA' PRODUTTIVE</u>	COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI TRASFERITI ALL'UNIONE DI COMUNI VERONA EST.	NUMERO DI POSIZIONI TRASFERITE ALL'UNIONE DEI COMUNI	
<u>AREA AMMINISTRAT IVA</u>	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI SUL SITO PREVISTE DAL D. LGS. 33/2013	100% DEGLI ATTI PUBBLICATI	

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI *</b>	<b>RISULTATO ATTESO **</b>	<b>PESO ATTRIBUITO ***</b>
ATTIVITA' ISTITUZIONALI	<p>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE,</p> <p>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SU UTILIZZO MEZZI DI COMUNICAZIONE</p> <p>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO CONSULTA DEI GIOVANI</p>	APPROVAZIONE	APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE ENTRO IL 31/12/2017	30%

**2° SETTORE:ISTRUZIONE, CONTRATTI, CULTURA, SOCIALE, PROTOCOLLO.****PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:**

Bressan Barbara (tempo pieno 36 ore), dal 15.09.2017 comando Coppola Rita cat. B3

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<u>UFFICIO PROTOCOLLO ARCHIVIO</u>	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ALBO PRETORIO. ARCHIVIO COMUNALE E GESTIONE POSTA IN PARTENZA . CENTRALINO. CONCESSIONI AULE CIVICHE.	NUMERO DI ATTI TRATTATI	
<u>SERVIZI SCOLASTICI</u>	ISTRUTTORIA CONTRIBUTI SCUOLE MATERNE PRIVATE, ELEMENTARI E MEDIE. GESTIONE E RAPPORTI CON ISTITUTI SCOLASTICI. GESTIONE MENSA SCOLASTICA. PROGETTI EXTRASCOLASTICI. COLLABORAZIONE CON L'UNIONE PER TRASPORTI SCOLASTICI E CONTRIBUTI ALTRE E FORMAZIONE DI PROGETTI RISERVATI SIA AI MINORI CHE AGLI ADULTI.	NUMERO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI ENTRO IL 31.12	
<u>SPORT, TEMPO LIBERO E CULTURA</u>	ISTRUTTORIA CONTRIBUTI ANNUALI AD ASSOCIAZIONI ISCRITTE NEL REGISTRO DALL'ASSOCIAZIONISMO – ISTRUTTORIA CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI VARIE DI CARATTERE SPORTIVO E/O CULTURALE. PREDISPOSIZIONE ATTI AMM.VI E GESTIONE PER INIZIATIVE COMUNALI. ORGANIZZAZIONE E RELATIVO ITER BUROCRATICO INERENTE LE MANIFESTAZIONI ED ATTIVITÀ SOCIO/CULTURALI.	NUMERO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI ENTRO IL 31.12	
<u>AREA AMMINISTRAT IVA</u>	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI SUL SITO PREVISTE DAL D. LGS. 33/2013	100% DEGLI ATTI PUBBLICATI	

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<u>UFFICIO CONTRATTI E APPALTI</u>	TENUTA REPERTORIO E STESURA CONTRATTI E RELATIVI ADEMPIMENTI FISCALI (REGISTRAZIONE, TRASCRIZIONE,..)	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI ENTRO VENTI GIORNI LAVORATIVI DALLA DETERMINA.	UFFICIO TECNICO

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI *</b>	<b>RISULTATO ATTESO **</b>	<b>PESO ATTRIBUITO ***</b>
<u>SERVIZI SCOLASTICI</u>	SUPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE NELLA VALUTAZIONE SULLA ATTIVAZIONE SERVIZIO DOPOSCUOLA E VIGILANZA PRESSO I PLESSI SCOLASTICI	RELAZIONE	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA DECISIONE DELL'ORGANO POLITICO	20%

### 3° SETTORE: ANAGRAFE, ELETTORALE, STATISTICA.

#### PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Dalla Preda Laura, Cavalleri Luca, 1 Istruttore Cat. C a tempo determinato Bordin Giorgio (60%)

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDEN ZE</b>
<u>UFFICIO ANAGRAFE - ELETTORALE</u>	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE.  RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ, PRATICHE PASSAPORTO.  PRATICHE DI IMMIGRAZIONE ED EMIGRAZIONE.  TENUTA A.I.R.E. AGGIORNAMENTO ALBI GIUDICI POPOLARI. GESTIONE DEI SERVIZI ELETTORALI.  AGGIORNAMENTO DELLA TOPONOMASTICA.  PERMESSI DI SOGGIORNO.	RILASCIO IMMEDIATO.  RILASCIO IMMEDIATO E INVIO LETTERE DI INVITO C.I. IN SCADENZA.  DEFINIZIONE PRATICA ENTRO 45 GG. AGGIORNAMENTI SETTIMANALI SECONDO SCADENZE DI LEGGE. SECONDO SCADENZE DI LEGGE.  CONTROLLO MENSILE SUL TERRITORIO. VERIFICA VALIDITÀ E SUCCESSIVI PROVVEDIMENTI.	
<u>UFFICIO STATO CIVILE E LEVA</u>	TENUTA E GESTIONE REGISTRI DI STATO CIVILE.  UFFICIO LEVA.	QUOTIDIANA SECONDO SCADENZE DI LEGGE. SECONDO SCADENZE DI LEGGE.	

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<u>UFFICIO STATISTICA</u>	STATISTICHE MENSILI POPOLAZIONE E STATISTICHE PERIODICHE ISTAT.CENSIMENTI.	NUMERO DELLE STATISTICHE EFFETTUATE	
<u>SERVIZI CIMITERIALI</u>	GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CHE SARÀ SVOLTO A LIVELLO INTERSETTORIALE.	NUMERO AUTORIZZAZIONI ALLA SEPOLTURA RILASCIATE	UFFICIO TECNICO UFFICIO SEGRETERIA
<u>AREA AMMINISTRAT IVA</u>	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI SUL SITO PREVISTE DAL D. LGS. 33/2013	100% ATTI PUBBLICATI	TUTTI I SETTORI

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI *</b>	<b>RISULTATO ATTESO **</b>	<b>PESO ATTRIBUITO ***</b>
<u>SERVIZI CIMITERIALI</u>	DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE	COMPLETAMENTO RILIEVI CIMITERI E INSERIMENTO DI TUTTI I DATI RELATIVI AL SERVIZIO (ORA SU SUPPORTO CARTACEO) SUL PROGRAMMA APPOSITAMENTE ACQUISTATO	INSERIMENTO COMPLETO ENTRO IL 31/12/2017	50%

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### 1° SETTORE: RAGIONERIA – BILANCIO – ECONOMATO – PERSONALE

#### PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Cattazzo Michele, Montresor Daniela

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<u>BILANCIO</u> <u>CONTO</u> <u>CONSUNTIVO</u>	Predisposizione bilancio di previsione ed allegati – variazioni – conto consuntivo – certificazioni ministeriali – rapporti con Corte dei Conti – rapporti con Revisore dei Conti.		Area Edilizia Pubblica (piano OO.PP.) Altre Area (controllo residui, richieste di PEG)
<u>CONTABILITA'</u> <u>GENERALE</u>	Gestione della contabilità finanziaria ed economica. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture a 30 gg.	Tempi di pagamento (7 gg lavorativi dalla liquidazione).	Altre Aree per liquidazione fatture
<u>IVA</u>	Gestione delle scritture contabili per attività soggette ad I.V.A. – dichiarazioni – versamenti e quant'altro connesso. Gestione dello Split Payment		
<u>ECONOMATO</u>	Gestione dei fondi per le piccole spese impreviste – approvazione rimborsi spese economati – predisposizione del rendiconto di gestione.		
<u>RAPPORTI CON</u> <u>ISTITUTI DI</u> <u>CREDITO:</u>	Gestione ordinativo informatico Richiesta e somministrazioni mutui. Comunicazioni bilanci e relative variazioni di competenza e di cassa approvate dai diversi soggetti abilitati (consiglio, giunta, responsabili)		
<u>PATRIMONIO /</u> <u>INVENTARIO:</u>	Patrimonio comunale con aggiornamento e tenuta inventario.		Area Tecnica
<u>UFFICIO</u> <u>PERSONALE:</u>	Gestione del personale per quanto attiene i rapporti economico-finanziari: paghe – contributi – pratiche assistenziali e pensionistiche – inquadramento per nuovi contratti di categoria. Predisposizione pratiche INPDAP.		

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI *</b>	<b>RISULTATO ATTESO **</b>	<b>PESO ATTRIBUITO ***</b>
<u>CONTABILITÀ ANALITICA</u>	Predisporre report extracontabili per centri di costo delle principali utenze energetiche (energia elettrica e gas)	Data predisposizione report	Report 2017 entro il 31.12.2017	40
<u>CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA FATTURE ELETTRONICHE</u>	Dopo l'affidamento del servizio di conservazione sostitutiva occorre mandare in conservazione tutte le fatture elettroniche	Data di completamento dell'invio in conservazione dei documenti	entro il 30.09.2017	30

**2° SETTORE: IMPOSTE, TASSE, TRIBUTI****PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:**

Tosi Graziella (P.T. 50%), Dal Magro Tecla (part-time 27 ore).

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<u>IMU/TASI</u>	Attività di controllo delle principali imposte locali, in particolare liquidazioni IMU/TASI ed accertamenti su aree fabbricabili e fabbricati. predisposizione ruoli coattivi entrate varie.	Controllo dovuto/versato per l'anno 2012 (in prescrizione) ed emissione degli eventuali avvisi di accertamento in rettifica/liquidazione, dando priorità alle situazione che presentano una maggior differenza tra dovuto e versato.	Area Tecnica per verifica aree edificabili
<u>IMU/TASI</u>	Aggiornamento stima gettito tributo alle diverse aliquote per bilancio di previsione sulla base delle nuove disposizioni normative. Servizio di sportello (no servizio calcolo imposta)  Predisposizione ed invio a domicilio degli utenti di idonea informativa dopo l'approvazione delle Aliquote  Inserimento sul sito di uno strumento di calcolo e stampa del mod. F24	Aggiornamento stima gettito tributo alle diverse aliquote per bilancio di previsione entro 20 gg antecedenti il termine per l'approvazione dello schema di bilancio.  Aggiornamento strumento di calcolo e stampa del mod. F24 entro 15 gg dalla scadenza della prima rata.	
<u>TARI</u>	Aggiornamento Banca dati nuovo tributo. Affidamento servizio di stampa e postalizzazione avvisi di pagamento e modelli F24 precompilati.		
<u>CANONE PUBBLICITA' E TOSAP</u>	Rapporti con il concessionario ed eventuale proroga concessione per il periodo intercorrente fino al nuovo affidamento tramite CUC.		

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI *</b>	<b>RISULTATO ATTESO **</b>	<b>PESO ATTRIBUITO ***</b>
<u>CONTROLLI TARI</u>	Attività di controllo ed emissione avvisi di accertamento su violazioni TARI.	Percentuale di completamento istruttoria con emissione avvisi su violazioni riscontrate dall'ufficio	Emissione avviso per anni in prescrizione entro il 31.12.2017	30

## AREA TECNICA OBIETTIVI 2017

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELL' AREA:

<b><u>SERVIZIO PRODOTTO</u></b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<b><u>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</u></b>	Aggiornamento pubblicazioni su amministrazione trasparente D.Lgs 33/2013	100% pubblicazioni sul sito	

### 1° SETTORE: AMBIENTE, CIMITERO COMUNALE;

#### PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Masconale Luigi, Salomoni Flavia /fino al 31/07/2017), Targon Paolo (40%), eventuali Lavoratori Socialmente Utili; Catapano Chiara.

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

<b><u>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</u></b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<b><u>GESTIONE CIMITERI COMUNALI</u></b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri comunali.		
<b><u>AMBIENTE ED ECOLOGIA</u></b>	Rapporti con il Consorzio Vr2. Rapporti con la ditta che gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani ed il servizio raccolta differenziata – istruttoria e liquidazione fatture Consorzio Vr2 – verifiche tecniche. Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi, del Piano Finanziario 2016	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione, predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi del piano finanziario 2016. Predisposizione completa del documento	AREA FINANZIARIA

### OBIETTIVI DI SVILUPPO:

<b><u>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</u></b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI *</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO ***</b>
<b><u>AMBIENTE ED ECOLOGIA</u></b>	Asfaltatura accesso all'isola ecologica da via Giare.	Certificato regolare esecuzione.	Fine lavori entro 30.06	
<b><u>GESTIONE INUMAZIONI ESTUMULAZIONI</u></b>	Programma di esumazioni straordinarie per nuovo campo di inumazione	Completamento programma entro 31.12	Completamento del programma di esumazioni 30 salme a terra parte vecchia del cimitero, area Nord-Ovest	

**2° SETTORE: MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE;****PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:**

Targon Paolo (60%), Zigiotto Gianfranco, eventuali lavoratori socialmente utili

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<u>MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO</u>	Manutenzione ordinaria immobili comunali – manutenzione ordinaria strade comunali inclusa la segnaletica orizzontale e verticale – manutenzione verde pubblico e cimiteri – gestione e coordinamento personale esterno assegnato – gestione e coordinamento ditte affidatarie di lavori di manutenzione ordinaria – deliberazioni inerenti il settore – istruttoria e liquidazione fatture ditte affidatarie – verifiche tecniche – adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Affidamento manutenzione verde pubblico.	Numero fatture Liquidate. 80% liquidazione fatture fornitori entro 15 giorni lavorativi dalla consegna all'ufficio. Sottoscrizione contratto verde pubblico entro 30.06.	
<u>VALORIZZAZIONE PATRIMONIO</u>	Predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Valorizzazione, mediante consulente esterno, della rete distribuzione del gas finalizzata all'affidamento della gestione mediante gara.	Predisposizione della proposta di deliberazione di consiglio del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari entro il termine di bilancio. Definizione con ATEM VR 2 stima rete gas entro il 31.12.	AREA FINANZIARIA

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI *</b>	<b>RISULTATO ATTESO **</b>	<b>PESO ATTRIBUITO ***</b>
<u>VENDITA LOTTO ZONA INDUSTRIALE</u>	Definizione vicenda contratto preliminare con Abacus Solar in fallimento mediante supporto legale esterno.	Restituzione acconto versato in sede di preliminare decurtato del danno riconosciuto dal curatore e dal giudice delegato	Definizione vicenda Abacus Solar e alienazione terreno	10%
<u>IMPIANTI SPORTIVI</u>	Riqualificazione spogliatoi	Inizio lavori entro il 30/09	Conclusione lavori entro il 31/10	10%

**3° SETTORE: EDILIZIA PUBBLICA, PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, GESTIONE UTENZE ENERGETICHE**

**PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:**

Pasetto Alessio (a comando dal Comune di S. Martino Buon Albergo) , Domaschi Matteo, eventuali lavoratori socialmente utili.

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO *</b>	<b>INTERDIPENDENZE</b>
<u>LAVORI PUBBLICI:</u>	Gestione e coordinamento tecnici esterni per la realizzazione di opere pubbliche deliberazioni inerenti il settore – istruttoria e liquidazione stati avanzamento lavori opere pubbliche – verifiche tecniche. Predisposizione programma LL.PP.	Liquidazione stati d'avanzamento lavori; verifica tecnica delle opere pubbliche in corso; 80% liquidazioni stati di avanzamento entro 20 giorni; 80% della verifica tecnica delle opere pubbliche entro 30 giorni lavorativi	AREA FINANZIARIA
<u>MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO</u>	Manutenzione straordinaria immobili comunali – manutenzione straordinaria strade comunali.	Numero liquidazioni fatture entro 15 giorni lavorativi dalla consegna all'ufficio; 80% liquidazioni fatture fornitori entro 15 giorni lavorativi dalla consegna all'ufficio	
<u>GESTIONE UTENZE ENERGETICHE</u>	Attivazione convenzione Consip fornitura energia elettrica a seguito recesso contratto con Abakus Solar srl	Regolarizzazione contratto di fornitura energia elettrica con ditta Consip	

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI *</b>	<b>RISULTATO ATTESO **</b>	<b>PESO ATTRIBUITO ***</b>
<u>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE</u>	Lavori di riqualificazione scuole "Pisano" ed "Ederle"	Assegnazione lavori e atti conseguenti	Inizio lavori entro il 31.08	20%
<u>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MUNICIPIO</u>	Lavori di riqualificazione sede Municipale	Assegnazione lavori e atti conseguenti	Inizio lavori entro il 30.06	10%
<u>ASFALTATURE CENTRO CALDIERO</u>	Affidamento dei lavori di asfaltatura Piazza Matteotti, Via Fasanari, Via Caliari.	Assegnazione lavori e atti conseguenti	Conclusione lavori entro il 31.10	5%
<u>ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE MUNICIPIO</u>	Predisposizione progetto esecutivo realizzazione ascensore	Assegnazione incarico e atti conseguenti	Affidamento incarico progettazione entro il 30.09	10%
<u>REALIZZAZIONE CAMPI DA TENNIS</u>	Affidamento lavori di nuova realizzazione campi da tennis presso la cittadella dello sport	Assegnazione lavori e atti conseguenti	Inizio lavori entro il 31.07	10%
<u>RIQUALIFICAZIONE PIAZZETTA IN VIA DANTE ALIGHIERI</u>	Affidamento lavori di sistemazione piazzetta	Assegnazione lavori e atti conseguenti	Inizio lavori entro il 30.09	10%

**4° SETTORE: URBANISTICA, PROGETTAZIONE, EDILIZIA PRIVATA.****PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:**

Anselmi Dorena, Bissoli Patrizia (part-time 25 ore)

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI *</b>	<b>RISULTATO ATTESO **</b>	<b>INTER- DIPENDENZE ***</b>
<u>EDILIZIA PRIVATA</u>	Istruttoria e rilascio permessi di costruire – denunce inizio attività - SCIA – commissione edilizia — predisposizione deliberazioni inerenti l’attività.	Numero permessi costruire entro 60 giorni.	80% permessi di costruire rilasciati entro 60 giorni	
<u>URBANISTICA</u>	Certificazioni urbanistiche – gestione PATI e P.I. – raccolta dati – ISTAT – abusi edilizi – predisposizione deliberazioni inerenti l’attività.	Numero certificazioni urbanistiche	80% rilascio certificazioni urbanistiche entro 20 giorni lavorativi	
<u>SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE</u>	Sinergia completa con SUAP dell’Unione di Comuni Verona Est, per procedimenti relativi ad attività produttive gestiti dallo stesso, con particolare riferimento alle Conferenze di servizi.	Numero procedimenti	90% dei procedimenti con rispetto dei tempi L. 241/90	

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

<b>SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI *</b>	<b>RISULTATO ATTESO **</b>	<b>PESO ATTRIBUITO ***</b>
ATTIVAZIONE SUE TELEMATICO	Attivazione dello sportello unico edilizio telematico in analogia al SUAP come previsto del DPR 380/01	Predisposizione degli atti conseguenti	Invio pratiche residenziali solo telematicamente entro il 30.09	10%
<u>APPROVAZIONE INTERVENTI ATTUATIVI PRC</u>	Approvazione interventi a seguito di accordi pubblico-privato ex art. 6 L.R. 11/04 recepiti nel Piano degli Interventi.	Predisposizione degli atti conseguenti	Approvazione accordi entro il 31.12	5%