

**CITTA' DI LEGNAGO**  
Provincia di Verona

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)  
INTEGRATO**

**ANNO 2019**

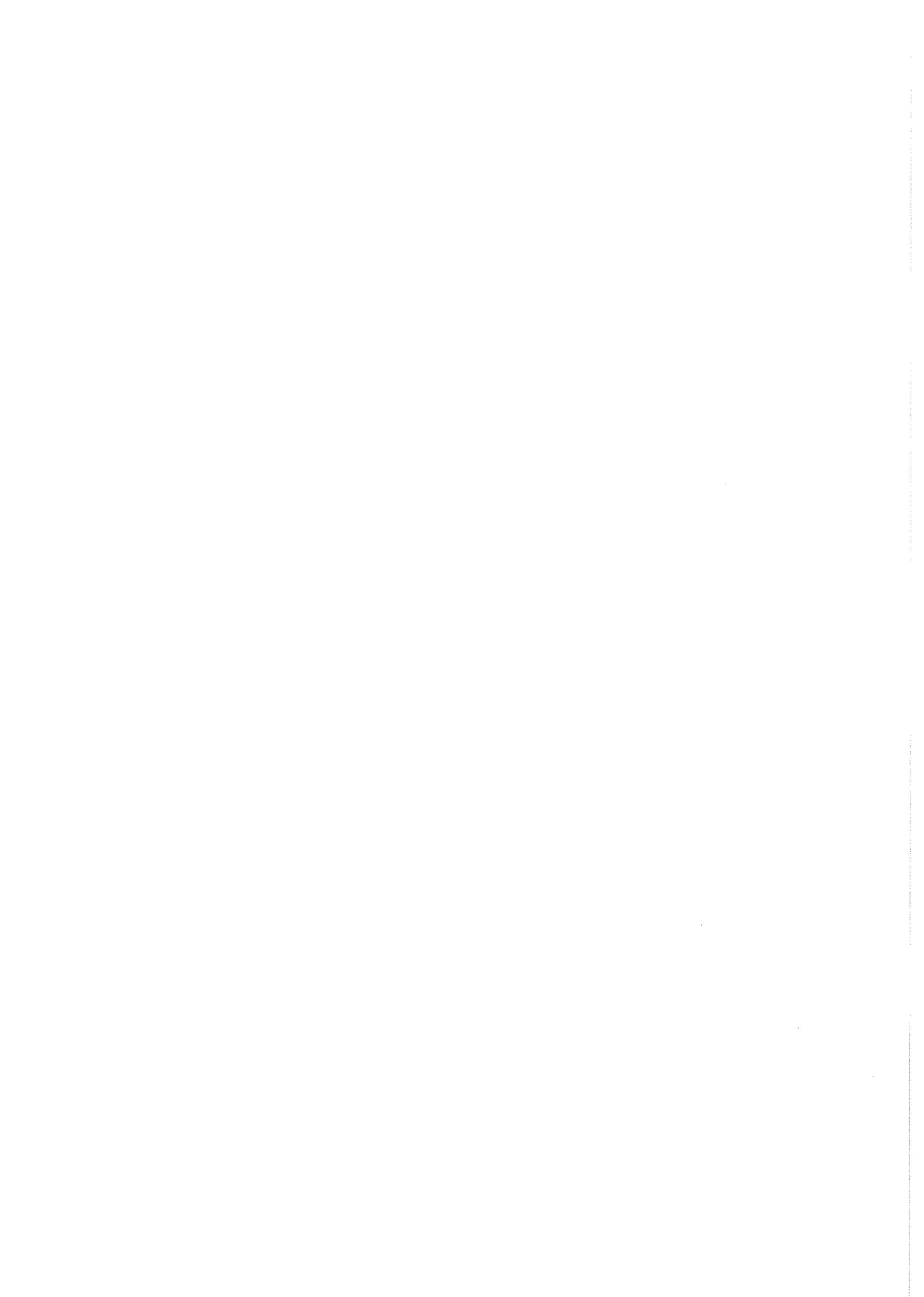


PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE - anno 2019

SECRETARIO GENERALE

Obiettivi Strategici

| Descrizione Obiettivo   | Indicatori – Fasi  | Risultato Atteso   |
|---|--|--|
| <p>Attività di controllo su società partecipate</p> <p><i>Altre unità organizzative coinvolte:</i></p> <p><i>Settore – 2 Ragioneria Finanze Demografici</i></p> <p><i>Settore 1° - Affari Generali-Legali sociali</i></p> | <p>Verifica periodica dei doveri trasparenza delle società partecipate mediante ufficio partecipate: 30/06-30/11.</p> <p>Incontri o direttive con Dirigenti per monitorare ambiti e l'attività di controllo</p> <p>Relazione finale entro fine anno 2019</p>   | <p><i>Promuovere e assicurare la trasparenza nelle singole entità partecipate migliorando il livello di informazioni presenti nella sezione Amministrazione trasparente della società con il completamento di almeno il 90% dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ssmm.ii, Attuazione del monitoraggio economico finanziario e tecnico.</i></p> |
| <p>Attuazione delibera GC n.11/2019 in tema di transizione al digitale e informatizzazione dell'Ente</p> <p><i>Obiettivo trasversale/tutti I settori coinvolti</i></p>  | <p>Invio al Polo archivistico convenzionato PARE di almeno un atto per le seguenti tipologie entro il 31/12/2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>delibere GC</i></li> <li>• <i>delibere CC</i></li> <li>• <i>liquidazioni</i></li> <li>• <i>registro protocollo</i></li> <li>• <i>documenti protocollati</i></li> </ul> <p>Inserimento entro il 31/12/2019 in "my portal3" della struttura completa del sito nonché sezioni e documenti previsti dalla normativa.</p> | <p><i>Completamento della dematerializzazione del ciclo di vita dei flussi documentali dalla creazione alla conservazione.</i></p> <p><i>Pubblicazione del portale My Portal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale.</i></p>  |
| <p>Garantire adempimenti e coordinamento in materia di Privacy</p> <p><i>Obiettivo trasversale/tutti I settori coinvolti</i></p>  | <p>Coordinamento attività di regolarizzazione documentazione e attività e verifiche anche su indicazioni del RPD: 30/06-30/11.</p>   | <p><i>Applicazione del RGDP 679/2016 al fine di garantire liceità dei dati, trasparenza, limitazione delle finalità dei dati personali.</i></p>  |
| <p>Supporto alla Giunta nel coordinamento e stato di attuazione dei progetti strategici dei dirigenti</p>   | <p>Incontro con i dirigenti e definizione di periodici incontri e /o report sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici</p>   | <p><i>Effettuazione incontri settimanali.</i></p> <p><i>Report al 30/06 e al 30/11</i></p>   |
| <p>Attuazione PTPCT e Controlli Interni</p>   | <p>Verifiche secondo le indicazioni contenute nel PTPCT e Regolamento Controlli Interni</p>  | <p><i>Report al 30/6 e 30/11</i></p>   |



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2019**

**SETTORE 1° Affari Generali, legale servizi sociali e culturali**

**DIRIGENTE dott. Nicola Rinaldi**

**Obiettivi Strategici**

*Riportare gli obiettivi collegati alle scelte strategiche e prioritarie del Sindaco e della Giunta. Sono rappresentati e assegnati direttamente dal Segretario Generale.*

| Descrizione Obiettivo n. 1   |    | Indicatore  | Risultato Atteso  |
|--|----|---|---|
| <b>MISSIONE 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali.</b><br>Attuazione di una programmazione culturale volta a incoraggiare relazioni sociali vivificanti, implementare la conoscenza, facilitare la coesione sociale e coinvolgere i cittadini quali creatori e fruitori di cultura. |    | Celebrazioni 200° anniversario nascita Giovan Battista Cavalcaselle con la realizzazione di almeno tre eventi | 31/05/2019  |
|  |    | Festival della Fiaba mediante affidamento a ditta specializzata organizzazione eventi                         | 31/05/2019  |
|  |    | Kult organizzazione di almeno quattro eventi  | 30/09/2019  |
| Obiettivo trasversale  | NO | Altre unità organizzative coinvolte: si   | Settore 1°<br>Posizione Organizzativa Scuola, sociale, sport politiche giovanili, urp |

| Descrizione Obiettivo n. 2   |    | Indicatore   | Risultato Atteso  |
|--|----|--|---|
| <b>Missione 4 – istruzione e diritto allo studio</b><br>Promuovere una politica di diritto allo studio efficace, aggiornata e rispondente alle esigenze di studenti e famiglie |    | Approvazione capitolato di gara per il servizio di trasporto scolastico con particolare e attenta valorizzazione degli elementi che garantiscano la qualità del servizio e criterio ponderato per la valutazione dell'elemento economico | Aggiudicazione entro il 02/09/2019  |
|  |    | Monitoraggio attento mediante verifiche nei primi tre mesi di servizio.  | Almeno 4 verifiche  |
| Obiettivo trasversale  | NO | Altre unità organizzative coinvolte:   | Settore 1°<br>Posizione Organizzativa Scuola, sociale, sport politiche giovanili. |

| Descrizione Obiettivo n. 3   |    | Indicatore   |   | Risultato Atteso   |
|--|----|--|---|--|
| <b>Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente</b><br>Tutela delle risorse naturali e limitazione del carico ambientale per garantire uno sviluppo socio-economico anche alle generazioni future. |    | Elaborazione del bando “Acquistare riciclando” rivolto alle attività economiche per l’attivazione degli sconti destinati agli utilizzatori degli eco-compattatori e conseguente raccolta delle adesioni dei commercianti |   | Publicato il 24 gennaio 2019   |
|  |    | Installazione di eco-compattatori  |   | Almeno 3 entro il 31 luglio 2019   |
|  |    | Raccolta delle adesioni delle attività commerciali ad Ecobonus – Report sulle risultanze della diffusione dell’iniziativa  |   | Almeno 10 adesioni di operatori economici.<br><br>Entro il 31/12/2019 predisposizione report |
| Obiettivo trasversale  | NO | Altre unità organizzative coinvolte:   | Settore 1°<br>Posizione Organizzativa Scuola, sociale, sport politiche giovanili, urp |  |

| Descrizione Obiettivo n. 4  |    | Indicatore  |   | Risultato Atteso   |
|---|----|---|---|--|
| <b>MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b><br>Miglioramento, potenziamento e innovazione della macchina amministrativa grazie anche alla partecipazione attiva del personale. |    | Predisposizione del programma formativo annuale con il coordinamento del segretario generale, relativo alle esigenze formative di tutti i settori |   | Presentazione proposta entro il 30/6/2019                      |
|   |    | Organizzazione di corsi di formazione personale dipendente in particolar modo su innovazione e novità normative sull’attività del Comune          |   | Almeno tre corsi con la partecipazione di almeno 20 dipendenti |
| Obiettivo trasversale   | NO | Altre unità organizzative coinvolte:  | Settore 1°<br>Posizione Organizzativa Scuola, sociale, sport politiche giovanili, urp |  |

| Descrizione Obiettivo   | Indicatore  | Risultato Atteso   |
|---|---|--|
| <b>MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b><br>Miglioramento, potenziamento e innovazione della macchina | Completamento della dematerializzazione del ciclo di vita dei flussi documentali a norma dei seguenti atti:<br>Delibere di Giunta e Consiglio, liquidazioni e documenti | Dematerializzazione degli atti di competenza del Settore |

|   |  |                                      |  |
|---|--|--------------------------------------|--|
| amministrativa grazie anche alla partecipazione attiva del personale. Transizione digitale ed informatizzazione dell'Ente | protocollati   |                                      | entro il 31/12/2019  |
|   | Pubblicazione del portale MyPortal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale |                                      | Inserimento nel portale MyPortal3 degli atti e documenti previsti dalla normativa di competenza del Settore nelle sezioni<br>entro il 31/12/2019 |
| Obiettivo trasversale   | SI   | Altre unità organizzative coinvolte: | Settori 1 - 2 - 3 - 4<br>Posizione Organizzativa: tutte  |

| Descrizione Obiettivo  | Indicatore   |   | Risultato Atteso          |
|--|--|---|---------------------------|
| <i>MISSIONE 01—<br/>Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale-Aggiornamento della tipologia dei procedimenti amministrativi garantire la trasparenza e la regolarità dell'attività amministrativa.</i> | Analisi e mappatura dei procedimenti amministrativi                    |   | Entro il 15/12/2019       |
|  | Aggiornamento procedimenti amministrativi e trasmissione al Segretario |   | Entro il 31/12/2019       |
| Obiettivo trasversale  | SI   | Altre unità organizzative coinvolte: si | Settore 1° - 2° - 3° - 4° |

| Descrizione Obiettivo  | Indicatore  |   | Risultato Atteso  |
|--|---|---|---|
| <i>MISSIONE 01—<br/>Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale-</i> | Elaborazione di provvedimenti di flessibilità ed interscambio del personale per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi |   | Almeno 2 provvedimenti formalmente adottati entro il 31/12/2019 |
| Obiettivo trasversale  | SI  | Altre unità organizzative coinvolte: si | Settore 1° - 2° - 3° - 4°                                       |

| Descrizione Obiettivo | Indicatore |  | Risultato Atteso |
|-----------------------|------------|--|------------------|
|-----------------------|------------|--|------------------|

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p><i>MISSIONE</i> <i>01—</i><br/> <i>Miglioramento</i> <i>della</i><br/> <i>macchina amministrativa</i><br/> <i>anche grazie alla</i><br/> <i>partecipazione attiva del</i><br/> <i>personale-</i><br/> <b>Società partecipate:</b></p> <p>Controllo sugli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente finalizzato a garantire il monitoraggio periodico del rispetto della normativa. Da parte delle società partecipate LESE e SIVE</p> <p><b>Fondazioni</b> Adempimento obblighi di cui al comma 125 della legge 124/2017</p> | <p>Effettuazione di un monitoraggio semestrale al 30 giugno 2019 e di 1 monitoraggio trimestrale al 30 novembre 2019 su tutte le categorie soggette a pubblicazione</p> <p>Effettuazione di un monitoraggio entro il 30 aprile 2019</p> | <p>Relazione al Segretario sulle verifiche effettuate entro 15 luglio ed 11 15 dicembre. Segnalazione alle società di eventuali inadempimenti con invito a provvedere.</p> <p>Relazione al Segretario sulle verifiche effettuate entro il 15 maggio</p> |  |
| <p>Obiettivo trasversale</p>  | <p>NO</p>   | <p>Altre unità organizzative coinvolte:</p>   |  |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2019**

**SETTORE 2° Ragioneria Finanze demografici biblioteca**

**DIRIGENTE dott. ssa Milena Mirandola**

**Obiettivi Strategici**

Riportare gli obiettivi collegati alle scelte strategiche e prioritarie del Sindaco e della Giunta. Sono rappresentati e assegnati direttamente dal Segretario Generale.

| Descrizione Obiettivo  |    | Indicatore   |   | Risultato Atteso   |
|--|----|--|---|--|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generale e di gestione. |    |  |   |  |
| Bilancio partecipativo                                       |    | Organizzazione di almeno 1 riunione entro il 30 ottobre 2019 con la cittadinanza nella quale illustrare in che cosa consiste il bilancio partecipativo |   | Stimolare i partecipanti a presentare progetti di lavori pubblici utili alla collettività                      |
| Obiettivo biennale   |    | Pubblicazione del bando sul sito del Comune, per la presentazione delle proposte da parte dei cittadini entro 30 novembre 2019.                        |   | Predisposizione del materiale da pubblicare sul sito del Comune per dare avvio alla presentazione dei progetti |
| Obiettivo trasversale  | SI | Altre unità organizzative coinvolte:   | Settore 2° - Posizione organizzativa "Ragioneria" |  |

| Descrizione Obiettivo   |    | Indicatore  |   | Risultato Atteso   |
|---|----|---|---|--|
| Società partecipate:<br><br>Controllo economico finanziario e patrimoniale finalizzato a garantire il monitoraggio periodico del rischio per il Comune di dover intervenire a ripianare perdite di partecipate :<br>continuazione monitoraggio LE.SE. D.R.V. ed ampliamento del monitoraggio a Si.Ve. |    | Effettuazione di un monitoraggio semestrale al 30 giugno 2019 e di 1 monitoraggio trimestrale al 30 settembre 2019 sui seguenti dati:<br>- bilancio periodico accompagnato dalla relazione per indice di flussi |   | Monitoraggio, attraverso un supporto esterno, del risultato, da presentare all'organo di governo entro:<br>il 30 ottobre 2019 per il monitoraggio al 30 giugno 2019<br>il 30 novembre 2019 per il monitoraggio al 30 settembre |
| Obiettivo trasversale   | SI | Altre unità organizzative coinvolte:  | Settore 2° - Posizione organizzativa "Ragioneria" |  |

| Descrizione Obiettivo   |    | Indicatore  |   | Risultato Atteso  |
|---|----|---|---|---|
| Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |    | Attività di informazione alla cittadinanza sull'Art Bonus |   | Realizzazione di campagna di sensibilizzazione per la promozione e la conoscibilità della normativa per la tutela del patrimonio e il sostegno della cultura:<br>pubblicazione informativa sul sito del comune entro il 30 aprile 2019.<br><br>Inserimento di almeno n. 1 progetto sul sito ARTBONUS per la raccolta di fondi entro il 30 maggio 2019 |
| Obiettivo trasversale   | SI | Altre unità organizzative coinvolte:                      | Settore 2° - Posizione organizzativa – protocollo, servizio elettorale, servizi cimiteriali, biblioteca |   |

| Descrizione Obiettivo  |    | Indicatore  |  | Risultato Atteso  |
|--|----|---|--|---|
| Modifica regolamenti:<br>Modifica regolamento sussidi e contributi economici |    | elaborazione proposte di al regolamento di sussidi e contributi economici |  | predisposizione della proposta di deliberazione consiliare entro il 31/3/2019 |
| Obiettivo trasversale  | SI | Altre unità organizzative coinvolte:                                      | Settore 2° - Posizione organizzativa – Tributi |   |

| Descrizione Obiettivo   |    | Indicatore  |                                      | Risultato Atteso  |
|---|----|---|--------------------------------------|---|
| Valorizzazione patrimonio:<br>alienazione aree antenne telefonia<br>alienazione fabbricato ex scuole elementari di Canove<br><br>donazione sala polifunzionale Vigo |    | Istruttoria sulla fattibilità di alienazione<br><br>Pubblicazione bando di alienazione<br><br>Richiesta a Corte dei Conti |                                      | Completamento istruttoria entro il 30/4/2019.<br>Predisposizione perizia di stima dell'immobile entro il 30/3/2019;<br>pubblicazione bando di vendita entro il 30/6/2019.<br><br>Predisposizione quesito per il Sindaco entro 10/5/2019 |
| Obiettivo trasversale   | SI | Altre unità organizzative coinvolte:  | Settore 2° - capo ufficio patrimonio |   |

| Descrizione Obiettivo  |    | Indicatore   |   | Risultato Atteso  |
|--|----|--|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Miglioramento, potenziamento e innovazione della macchina amministrativa grazie anche alla partecipazione attiva del personale. Transizione digitale ed informatizzazione dell'Ente |    | Completamento della dematerializzazione del ciclo di vita dei flussi documentali a norma dei seguenti atti:<br>Delibere di Giunta e Consiglio, liquidazioni e documenti protocollati |   | Dematerializzazione degli atti di competenza del Settore entro il 31/12/2019  |
|  |    | Pubblicazione del portale MyPortal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale   |   | Inserimento nel portale MyPortal3 degli atti e documenti previsti dalla normativa di competenza del Settore nelle sezioni entro il 31/12/2019 |
| Obiettivo trasversale  | SI | Altre unità organizzative coinvolte:   | Settori 1 – 2 – 3 - 4<br>Posizione Organizzativa: tutte |   |

| Descrizione Obiettivo  |    | Indicatore   | Risultato Atteso          |
|--|----|--|---------------------------|
| Missione 01—Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale-Aggiornamento della tipologia dei procedimenti amministrativi garantire la trasparenza e la regolarità dell'attività amministrativa. |    | Analisi e mappatura dei procedimenti amministrativi                    | Entro il 15/12/2019       |
|  |    | Aggiornamento procedimenti amministrativi e trasmissione al Segretario | Entro il 31/12/2019       |
| Obiettivo trasversale  | SI | Altre unità organizzative coinvolte: si                                | Settore 1° - 2° - 3° - 4° |

| Descrizione Obiettivo  |    | Indicatore  | Risultato Atteso  |
|--|----|---|---|
| Missione 01—Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale. |    | Elaborazione di provvedimenti di flessibilità ed interscambio del personale per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi | Almeno 2 provvedimenti formalmente adottati entro il 31/12/2019 |
| Obiettivo trasversale  | SI | Altre unità organizzative coinvolte: si   | Settore 1° - 2° - 3° - 4°                                       |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2019

SETTORE 3°

DIRIGENTE ZERBINATI GIANNI

**Obiettivi Strategici**

*Riportare gli obiettivi collegati alle scelte strategiche e prioritarie del Sindaco e della Giunta. Sono rappresentati e assegnati direttamente dal Segretario Generale.*

| Descrizione Obiettivo   |    | Indicatore                           | Risultato Atteso   |
|---|----|--------------------------------------|--|
| Valutazione complessiva vulnerabilità sismica edifici scolastici ed elaborazione programma con priorità di intervento<br><br>(rif. DUP 2019: Missione 8 – Assetto del territorio) |    | Elaborazione del programma           | Affidamento incarico per verifica speditiva edifici: entro 30 giugno 2019<br><br>Predisposizione del documento programmatico: entro 31 dicembre 2019 |
| Obiettivo trasversale   | NO | Altre unità organizzative coinvolte: | Settore 3<br>Posizione Organizzativa: G. Masiero   |

| Descrizione Obiettivo  |    | Indicatore   | Risultato Atteso   |
|--|----|--|--|
| Piano Triennale per l' Edilizia Scolastica 2018 – 2020<br><br>(rif. DUP 2019: Missione 8 – Assetto del territorio) |    | Convenzione con Ordine Architetti di Verona per espletamento concorsi di progettazione di opere pubbliche Comunali | Perfezionamento con atto di Giunta Comunale entro 15 aprile 2019   |
|  |    | Partecipazione all' eventuale riapertura dei termini del bando per l' accesso ai finanziamenti                     | Bando per concorso di progettazione dell' intervento proposto: entro 30 giugno 2019<br><br>Progetto di fattibilità tecnica ed economica: entro 30 novembre 2019<br><br>Presentazione domanda di finanziamento: entro i termini che saranno stabiliti dalla Regione Veneto. |
| Obiettivo trasversale  | NO | Altre unità organizzative coinvolte:   | Settore 3<br>Posizione Organizzativa: G. Masiero   |

| Descrizione Obiettivo                                   |    | Indicatore   |   | Risultato Atteso                     |
|---|----|--|---|--------------------------------------|
| (rif. DUP 2019:<br>Missione 8 – Assetto del territorio) |    | Accordo con Acque Veronesi s.c.a r. l. e con Consorzio di Bonifica A.P.V.                  |   | Perfezionamento entro 31 maggio 2019 |
|   |    | Elaborazione del piano di intervento (studio idraulico e studio di fattibilità interventi) |   | Entro 31 dicembre 2019               |
| Obiettivo trasversale                                   | NO | Altre unità organizzative coinvolte:   | Settore 3<br>Posizione Organizzativa G. Masiero |                                      |

| Descrizione Obiettivo                                   |    | Indicatore                           |  | Risultato Atteso    |
|---|----|--------------------------------------|--|---------------------|
| (rif. DUP 2019:<br>Missione 8 – Assetto del territorio) |    | Ultimazione ed inaugurabilità        |  | Entro 31 marzo 2019 |
|   |    |                                      |  |                     |
| Obiettivo trasversale                                   | NO | Altre unità organizzative coinvolte: | Settore 3<br>Posizione Organizzativa: G. Masiero |                     |

| Descrizione Obiettivo                               |    | Indicatore  |                       | Risultato Atteso   |
|---|----|---|-----------------------|--|
| Transizione digitale ed informatizzazione dell'Ente |    | Completamento della dematerializzazione del ciclo di vita dei flussi documentali dalla creazione alla conservazione a norma dei seguenti atti:<br>Delibere di Giunta e Consiglio, liquidazioni, registro di protocollo e documenti protocollati |                       | Invio al Polo archivistico convenzionato PARER di almeno un atto per le seguenti tipologie,:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>•delibere di Giunta</li> <li>•delibere di Consiglio</li> <li>•liquidazioni</li> <li>•registro di protocollo</li> <li>•documenti protocollati</li> </ul> entro il 31/12/2019 |
|   |    | Pubblicazione del portale MyPortal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale  |                       | Inserimento nel portale MyPortal3 di:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>•struttura completa del sito</li> <li>•sezioni e documenti previsti dalla normativa</li> </ul> entro il 31/12/2019   |
| Obiettivo trasversale                               | SI | Altre unità organizzative   | Settori 1 – 2 – 3 - 4 |  |

|  |  |            |                                |
|--|--|------------|--------------------------------|
|  |  | coinvolte: | Posizione Organizzativa: tutte |
|--|--|------------|--------------------------------|

| Descrizione Obiettivo  |    | Indicatore   |                           | Risultato Atteso    |
|--|----|--|---------------------------|---------------------|
| <i>MISSIONE 01—<br/>Miglioramento della<br/>macchina amministrativa<br/>anche grazie alla<br/>partecipazione attiva del<br/>personale-Aggiornamento<br/>della tipologia dei<br/>procedimenti amministrativi<br/>garantire la trasparenza e la<br/>regolarità dell'attività<br/>amministrativa.</i> |    | Analisi e mappatura dei procedimenti amministrativi                    |                           | Entro il 15/12/2019 |
|  |    | Aggiornamento procedimenti amministrativi e trasmissione al Segretario |                           | Entro il 31/12/2019 |
| Obiettivo trasversale  | SI | Altre unità organizzative coinvolte: si                                | Settore 1° - 2° - 3° - 4° |                     |

| Descrizione Obiettivo  |  | Indicatore  |    | Risultato Atteso  |
|--|--|---|----|---|
| <i>MISSIONE 01—<br/>Miglioramento della<br/>macchina amministrativa<br/>anche grazie alla<br/>partecipazione attiva del<br/>personale-</i> |  | Elaborazione di provvedimenti di flessibilità ed interscambio del personale per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi |    | Almeno 2 provvedimenti formalmente adottati entro il 31/12/2019 |
|  |  | Obiettivo trasversale   | SI | Altre unità organizzative coinvolte: si                         |



**SETTORE POLIZIA LOCALE  
DIRIGENTE LUIGI DE CIUCEIS**

**Obiettivi Strategici**

| Descrizione Obiettivo |    | Indicatore   | Risultato Atteso  |
|-----------------------|----|--|---|
|                       |    | - presidio della fase dell'entrata   | n. 2 incontri verbalizzati con il concessionario della riscossione con cadenza almeno semestrale <b>in piena adesione al dettato di cui al D.M.I.T. del 07/03/2018.</b> |
|                       |    | - puntuale rendicontazione dei riversamenti, ottenuti dall'ente, rispetto ai lotti oggetto di affidamento, nell'anno 2018, al Concessionario della riscossione Coattiva. | ulteriori riversamenti, in favore dell'ente, di almeno il <b>40%</b> , rispetto a quelli raggiunti nell'anno 2018 ;   |
| Obiettivo trasversale | NO | Altre unità organizzative coinvolte: nessuna   |   |

| Descrizione Obiettivo |    | Indicatore  | Risultato Atteso  |
|-----------------------|----|---|---|
|                       |    | - invio di lettere "pre ruolo" relativamente alle sanzioni cds irrogate e non oblate nel periodo <b>ottobre 2018 – marzo 2019;</b>                  | invio di almeno 750 lettere "pre ruolo", il dato è stato desunto dalla media delle lettere inviate nell'ultimo triennio |
|                       |    | - avvio del contraddittorio con il trasgressore "moroso" così da favorire l'oblazione in assenza dell'avvio delle attività di riscossione coattiva; | recupero superiore al <b>50%</b> rispetto al numero di sanzioni emesse nel periodo <b>ottobre 2018 – marzo 2019;</b>    |
| Obiettivo trasversale | NO | Altre unità organizzative coinvolte: nessuna  |   |

| Descrizione Obiettivo  |    | Indicatore   | Risultato Atteso  |
|--|----|--|---|
| Missione 03 – ordine pubblico e sicurezza<br>obiettivo DUP n. 1 Promozione della sicurezza sociale.<br><b>A seguito del prossimo reclutamento di due agenti di Polizia Locale occorre implementare le attività di “Polizia di Prossimità”.</b> Incremento dei controlli per contrastare l’abbandono e/o deposito incontrollato di rifiuti. |    | servizi di “Vigile di Quartiere”;<br><br>servizi di “Vigilanza serale”;<br><br>incremento delle attività di controllo grazie all’utilizzo della seconda telecamera mobile in dotazione al Comando. | numero <b>75</b> servizi di vigilanza di quartiere nell’anno 2019;<br><br>numero <b>30</b> servizi di vigilanza serale nell’anno 2019;<br><br>numero <b>10</b> servizi/ appostamenti a mezzo di telecamera mobile nell’anno 2019. |
| Obiettivo trasversale  |    | Altre unità organizzative coinvolte: nessuna   |   |
|  | NO |  |   |

| Descrizione Obiettivo   |    | Indicatore   | Risultato Atteso  |
|---|----|--|---|
| A seguito di avvenuto rilascio della Concessione delle aree di sosta a pagamento nel centro cittadino (contratto rep. n.16512 del 07/05/2018) occorre ora assicurare <b>costante presidio del contratto in piena adesione al dettato di cui al D.M.I.T. n. 49 del 07/03/2018.</b> |    | - Cura di ogni adempimento di gara a cura del Direttore dell’esecuzione. | - Riversamento derivante da canone in misura almeno doppia rispetto alla pregressa gestione (8.100,00 euro all’anno);<br><b>- n. 2 verifiche verbalizzate finalizzate alla verifica degli oneri capitolari e progettuali.</b> |
| Obiettivo trasversale   | SI | Altre unità organizzative coinvolte: Nessuna                             |   |
|   | NO |  |   |

| Descrizione Obiettivo   |          | Indicatore                                   | Risultato Atteso  |
|---|----------|--|---|
| A seguito dell'arrivo di richiedenti asilo presso un nuovo CAS (via Valbona) occorre ora assicurare costante presidio specie sul piano preventivo in materia di formazione ed educazione civica stradale in favore dei predetti ospiti. |          |  | - n. 2 incontri verbalizzati con i richiedenti asilo allo scopo di favorire la conoscenza delle regole di condotta civica e stradale. |
| Obiettivo trasversale   | SI<br>NO | Altre unità organizzative coinvolte: Nessuna |   |

| Descrizione Obiettivo  |    | Indicatore  | Risultato Atteso   |
|--|----|---|--|
| A seguito di avvenuto riconoscimento di un contributo regionale (euro 4.270,00) in materia di tutela dell'ambiente occorre ora assicurare l'ampliamento del sistema di video sorveglianza così da garantire il video controllo h/24 del centro di conferimento dei rifiuti in località "Porto" di LEGNAGO. |    | - Cura di ogni adempimento finalizzato all'installazione di un apparato di video controllo presso il centro di stoccaggio dei rifiuti | - Accertamento della somma riconosciuta dalla competente struttura regionale (Assessorato all'ambiente);<br><br>- individuazione del privato contraente dell'ente idoneo ad assicurare l'intervento;<br><br>- installazione e messa in esercizio dell'apparato di video controllo entro il 30/09/2019. |
| Obiettivo trasversale  | NO | Altre unità organizzative coinvolte: Nessuna  |  |

| Descrizione Obiettivo  | Indicatore   | Risultato Atteso   |
|--|--|--|
| <b>MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b><br>Miglioramento, potenziamento e | Completamento della dematerializzazione del ciclo di vita dei flussi documentali a norma dei seguenti atti:<br>Delibere di Giunta e Consiglio, | Dematerializzazione degli atti di competenza del Settore |

|  |  |                                      |  |
|--|--|--------------------------------------|--|
| innovazione della macchina amministrativa grazie anche alla partecipazione attiva del personale. Transizione digitale ed informatizzazione dell'Ente | liquidazioni e documenti protocollati  |                                      | entro il 31/12/2019  |
|  | Pubblicazione del portale MyPortal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale |                                      | Inserimento nel portale MyPortal3 degli atti e documenti previsti dalla normativa di competenza del Settore nelle sezioni<br>entro il 31/12/2019 |
| Obiettivo trasversale  | SI   | Altre unità organizzative coinvolte: | Settore 1° - 2° - 3° - 4°  |

| Descrizione Obiettivo  |  | Indicatore                              | Risultato Atteso          |
|--|--|---|---------------------------|
| <i>MISSIONE 01—<br/>Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale-Aggiornamento della tipologia dei procedimenti amministrativi garantire la trasparenza e la regolarità dell'attività amministrativa.</i> | Analisi e mappatura dei procedimenti amministrativi                    |   | Entro il 15/12/2019       |
|  | Aggiornamento procedimenti amministrativi e trasmissione al Segretario |   | Entro il 31/12/2019       |
| Obiettivo trasversale  | SI   | Altre unità organizzative coinvolte: si | Settore 1° - 2° - 3° - 4° |

| Descrizione Obiettivo  |   | Indicatore                | Risultato Atteso  |
|--|---|---------------------------|---|
| <i>MISSIONE 01—<br/>Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale-</i> | Elaborazione di provvedimenti di flessibilità ed interscambio del personale per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi |                           | Almeno 2 provvedimenti formalmente adottati entro il 31/12/2019 |
|  | Obiettivo trasversale   | SI                        | Altre unità organizzative coinvolte: si                         |
|  |   | Settore 1° - 2° - 3° - 4° |   |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**Settore:** 1° Settore “Affari Generali – legali – servizi sociali e culturali “

**Direttore:** dott. Nicola Rinaldi

**Unità operativa (U.O.):** Personale – segreteria - legale

**Responsabile P.O.:** Patuzzo Roberta

### Descrizione del servizio

Gestione trattamento economico e giuridico personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, amministratori

Gestione contrattazione decentrata integrativa e rapporti con RSU e OO.SS;

Gestione ufficio Segreteria e legale

Gestione in collaborazione con RSPP degli aspetti amministrativi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (visite dipendenti, gestione cartelle individuali, programmazione corsi)

Gestione Privacy

### Stakeholder (Portatori di interesse)

Riportare le categorie di soggetti con i quali il servizio entra in relazione nello svolgimento delle attività di competenza

Personale interno

Amministratori

Collegio dei revisori

Enti istituzionali

Organizzazioni sindacali

Utenti esterni

### Performance gestionali del Servizio / Unità Operativa

| Descrizione obiettivo  | Performance organizzativa  |                     |
|--|--|---------------------|
|  | Indicatore   | Risultato Atteso    |
| <i>MISSIONE 01—<br/>Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale-Aggiornamento della tipologia dei procedimenti amministrativi garantire la trasparenza e la regolarità dell'attività amministrativa.</i> | Analisi e mappatura dei procedimenti amministrativi del settore<br><br>Aggiornamento procedimenti amministrativi e trasmissione al Dirigente | Entro il 30/11/2019 |

| Descrizione Obiettivo  | Indicatore  | Risultato Atteso  |
|--|---|---|
| <i>MISSIONE 01—<br/>Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale-</i> | Elaborazione di provvedimenti di flessibilità ed interscambio del personale per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi | Almeno 2 provvedimenti formalmente adottati entro il 31/12/2019 |

| Descrizione obiettivo  | Performance organizzativa   |   |
|--|---|---|
|  | Indicatore  | Risultato Atteso  |
| <b>MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b><br><i>Miglioramento, potenziamento e innovazione della macchina amministrativa grazie anche alla partecipazione attiva del personale. Transizione digitale ed informatizzazione dell'Ente</i> | Completamento della dematerializzazione del ciclo di vita dei flussi documentali a norma dei seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibere di Giunta</li> <li>• Delibere Consiglio,</li> <li>• liquidazioni</li> <li>• documenti protocollati</li> </ul> | Dematerializzazione degli atti di competenza del Settore entro il 31/12/2019  |
|  | Pubblicazione del portale MyPortal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale  | Inserimento nel portale MyPortal3 degli atti e documenti previsti dalla normativa di competenza del Settore nelle sezioni entro il 31/12/2019 |

#### Risorse Umane assegnate

| Figure                  | Orario lavoro | Tempo dedicato | N. |
|-------------------------|---------------|----------------|----|
| Posizione organizzativa | Tempo pieno   | 100,00%        | 1  |
| Istruttore direttivo    | Tempo pieno   | 100,00%        | 1  |
| Istruttore direttivo    | Tempo pieno   | 10%            | 1  |
| Istruttore amm.vo       | Tempo pieno   | 100,00%        | 1  |
| Istruttore amm.vo       | Tempo pieno   | 100% (vacante) | 1  |
| Collaboratore amm.vo    | Part-time 80% | 100%           | 1  |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DELLE UNITA' OPERATIVE - anno 2019

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Settore:</b>                | <b>1° - Affari Generali- Legali – Socio-culturali</b>                   |
| <b>Dirigente:</b>              | <b>Rinaldi Nicola</b>   |
| <b>Unità operativa (U.O.):</b> | <b>Assistenza, scuola, cultura sport tempo libero, urp</b>              |
| <b>Responsabile P.O.:</b>      | <b>Giovanni Grassi</b>  |
| <b>Programma RPP:</b>          | <b>(descrizione del Programma di riferimento all'interno della RPP)</b> |

### **Descrizione del servizio**

*Riportare una sintetica descrizione dei principali processi ed output del Servizio / U.O.*

#### **Descrizione del servizio cultura**

Programmazione e organizzazione manifestazioni culturali – Supporto organizzativo a terzi per l'organizzazione di manifestazioni patrocinata dall'Assessorato  
Convenzioni con associazioni culturali  
Organizzazione Università del tempo libero  
Erogazione contributi

#### **Descrizione del servizio assistenza**

Concessione interventi economici, assegno di cura, collaborazione con l'Ulss per la raccolta dati e gestione del sistema informativo distrettuale domiciliare integrato  
Collaborazione con l'ULSS per il Piano Locale della Domiciliarità, Piano locale per la disabilità, Piano di zona.  
Gestione servizi assistenza domiciliare e interventi in favore di soggetti in situazioni di disagio, consegna pasti a domicilio, trasporto anziani  
Gestione Centro Diurno Anziani, Centro Incontro per minori, Centro Diurno D'Artagnan, Centro attività sociali; soggiorni anziani; Ufficio lavoro  
Pratiche di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

#### **Descrizione del servizio scuola**

Attuazione dell'attività e degli interventi che la legge attribuisce alla specifica competenza del Comune per il funzionamento delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado;  
Gestione delle convenzioni con le scuole dell'Infanzia paritarie: attività amministrativa e contabile conseguente  
Organizzazione di iniziative di sensibilizzazione dei ragazzi verso tematiche di rilievo sociale, educativo culturale: consiglio comunale dei ragazzi, rassegna teatro Scuola;  
Gestione dei contratti di affidamento dei servizi di refezione scolastica e di trasporto scolastico mediante attività amministrativo-contabile  
Programmazione e organizzazione delle attività dell'asilo nido "Un mondo tutto da scoprire" di Porto e collegamento con le attività del Micro-nido "La culla sulla luna" di Casette.  
Gestione rapporto con i genitori  
Gestione rapporti con l'ULSS in materia di alimentazione o per l'organizzazione di specifiche progettualità

#### **Descrizione del servizio sport**

Programmazione e promozione delle attività sportive in collaborazione con le associazioni sportive locali;  
Organizzazione dei lavori della Consulta dello Sport, gestione convenzioni relative alla concessione degli impianti sportivi comunali

Gestione delle convenzioni relative all'affidamento dei servizi I.A.T.  
Erogazione contributi per manifestazioni

### Stakeholder (Portatori di interesse)

Riportare le categorie di soggetti con i quali il servizio entra in relazione nello svolgimento delle attività di competenza

Associazioni culturali del territorio  
ULSS – Regione Veneto – Provincia di Verona  
Famiglie  
Anziani  
Associazioni di volontariato  
Ditte fornitrici  
Istituzioni scolastiche  
Studenti  
Società sportive  
Consulta dello sport  
Cittadini

### Performance gestionali del Servizio / Unità Operativa

Riportare gli indicatori di performance relativi alla gestione del portafoglio dei prodotti / servizi erogati, finali e di supporto. Inserire al massimo 5 di indicatori.

| Processo   | Performance organizzativa   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | Indicatore  | Risultato Atteso                 |
| <i>Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio</i><br><br>Promuovere una politica di diritto allo studio efficace, aggiornata e rispondente alle esigenze di studenti e famiglie | - Predisposizione ed approvazione del bando pubblico per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico | entro il 30 aprile 2019          |
|  | - Aggiudicazione affidamento servizio   | entro il 30 luglio 2019          |
|  | - Attivazione della nuova gestione del servizio   | inizio anno scolastico 2019/2020 |
|  |   |                                  |

| Processo   | Performance organizzativa   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | Indicatore  | Risultato Atteso  |
| <b>Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b><br><br>Attuazione di una programmazione culturale volta ad incoraggiare relazioni sociali vivificanti, implementare la conoscenza, facilitare la coesione sociale e coinvolgere i cittadini quali creatori e fruitori di cultura | Celebrazioni 200° anniversario nascita Giovan Battista Cavalcaselle con la realizzazione di almeno tre eventi | 15 maggio 2019    |
|  | Festival della Fiaba mediante affidamento a ditta specializzata organizzazione eventi                         | 15 maggio 2019    |
|  | Kult organizzazione di almeno quattro eventi  | 30 settembre 2019 |
|  |   |                   |

| Processo  | Performance organizzativa  |  |
|---|--|--|
|   | Indicatore   | Risultato Atteso                                 |
| <b>Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente</b><br><br>Tutela delle risorse naturali e limitazione del carico ambientale per garantire uno sviluppo socio-economico anche alle generazioni future | Elaborazione del bando “Acquistare riciclando” rivolto alle attività economiche per l’attivazione degli sconti destinati agli utilizzatori degli eco-compattatori e conseguente raccolta delle adesioni dei commercianti | Entro il 31 gennaio 2019                         |
|   | Installazione di eco-compattatori  | Almeno 3 entro il 15 luglio 2019                 |
|   | Raccolta delle adesioni delle attività commerciali ad Ecobonus – Report sulle risultanze della diffusione dell’iniziativa  | Almeno 10 adesioni di operatori economici        |
|   |  | Entro il 15 dicembre 2019 predisposizione report |
|   |  |  |

| Processo  | Performance organizzativa   |  |
|---|---|--|
|   | Indicatore  | Risultato Atteso   |
| <p><i>Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></p> <p>Miglioramento, potenziamento e innovazione della macchina amministrativa grazie anche alla partecipazione attiva del personale. Transizione digitale ed informatizzazione dell'Ente</p> | <p>Completamento della dematerializzazione del ciclo di vita dei flussi documentali a norma dei seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deliberazioni di Consiglio Comunale</li> <li>- Deliberazione di Giunta Comunale</li> <li>- Liquidazioni</li> <li>- Documenti protocollati</li> </ul> <p>Publicazione del portale MyPortal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale</p> | <p>Dematerializzazione degli atti di competenza del Settore</p> <p>Entro il 15 dicembre 2019</p> <p>Inserimento nel portale MyPortal3 degli atti e documenti previsti dalla normativa di competenza del settore nelle sezioni</p> <p>Entro il 15 dicembre 2019</p> |

#### Risorse Umane assegnate

| Figure  | Orario lavoro | Tempo dedicato | N. |
|---|---------------|----------------|----|
| Posizione organizzativa                               | Tempo pieno   | 100%           | 1  |
| Assistente sociale                                    | Tempo pieno   | 100%           | 3  |
| Istruttore direttivo (Sport)                          | Tempo pieno   | 100%           | 1  |
| Istruttore direttivo (Centro Ambientale Archeologico) | Part-time 70% | 100%           | 1  |
| Istruttore amm.vo (Cultura-Assistenza)                | Tempo pieno   | 100%           | 3  |
| Istruttore amm.vo (manifestazioni)                    | Tempo pieno   | 50%            | 1  |
| Istruttore amm.vo (cultura-assistenza-scuola)         | Part-time 70% | 100%           | 3  |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Settore:** 2° - Ragioneria e Finanze

**Direttore:** Milena Mirandola

**Unità operativa (U.O.):** Elettorale – Archivio – Protocollo – Biblioteca – Demografici

**Responsabile P.O.:** Nicoletta Comparini

**Descrizione del servizio**

Gestione dei servizi demografici nelle componenti dei anagrafe, stato civile ed elettorale.

Gestione ufficio protocollo ed archivio.

Gestione biblioteca.

**Stakeholder (Portatori di interesse)**

Cittadini

Aziende

Enti pubblici: Comuni, Prefetture, Consolati, ISTAT, INPS, INAIL, AULS9

Partiti politici

**Performance gestionali del Servizio / Unità Operativa**

| Descrizione Obiettivo   | Indicatore   | Risultato Atteso  |
|---|--|---|
| Miglioramento, potenziamento e innovazione della macchina amministrativa grazie anche alla partecipazione attiva del personale. Transizione digitale ed informatizzazione dell'Ente | Completamento della dematerializzazione del ciclo di vita a norma dei documenti protocollati<br><br>Pubblicazione del portale MyPortal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale | Dematerializzazione completa dei documenti protocollati entro 31/12/2019<br><br>Inserimento nel portale MyPortal3 degli atti e documenti previsti dalla normativa di competenza del Settore nelle sezioni entro il 31/12/2019 |

| Descrizione Obiettivo  | Indicatore  | Risultato Atteso    |
|--|---|---------------------|
| Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale-<br>Aggiornamento della tipologia dei procedimenti amministrativi garantire la trasparenza e la regolarità dell'attività amministrativa. | Analisi e mappatura dei procedimenti amministrativi | Entro il 30/11/2019 |

| Descrizione Obiettivo                       | Indicatore                                     | Risultato Atteso  |
|---|--|---|
| Organizzazione elezioni amministrative 2019 | Revisione straordinaria delle liste elettorali | Entro il 20/5/2019  |
|   | Organizzazione dei seggi                       | Entro il 20/5/2019  |
|   | Organizzazione propaganda elettorale           | Entro il 25/4/2019  |
|   | Organizzazione del personale                   | Entro il 20/5/2019<br>(10/6/2019 in caso di ballottaggio) |

#### Risorse Umane assegnate

| Posizione               | n. unità |
|-------------------------|----------|
| Dirigente               | 1        |
| Posizione organizzativa | 1        |
| Categoria D             | 3        |
| Categoria C             | 6        |
| Categoria B             | 6        |
| Categoria A             | 2        |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Settore:</b>                | 2° " Servizi finanziari e servizi alla persona"                  |
| <b>Direttore:</b>              | Milena Mirandola   |
| <b>Unità operativa (U.O.):</b> | Ragioneria generale  |
| <b>Responsabile U.O.:</b>      | Christian Nuvolari   |
| <b>Programma RPP:</b>          | Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo |

### Descrizione del servizio

1. Predisposizione documenti di programmazione finanziaria: redazione DUP e bilancio di previsione, PEG, conto consuntivo con relativa relazione illustrativa e conto economico/patrimoniale. Tabelle allegare ai documenti succitati tra i quali tabelle relative agli indici finanziari ed economici ed agli indicatori dello stato di deficitarietà.
2. Gestione del bilancio: assunzione accertamenti/impegni, effettuazione liquidazioni/riscossioni, pagamenti/incassi. Variazioni di bilancio e di PEG; verifica equilibri e stato di realizzazione dei programmi; gestione dell' albo fornitori, delle ritenute Irpef e relativo versamento mensile. Predisposizione mod. 770 per la parte di competenza. Gestione utenze con particolare riferimento a quelle telefoniche, fisse e mobili; gestione della situazione di cassa e regolazione delle partite in entrata ed uscita in c/sospesi. Gestione c/correnti postali . gestione partite di giro.
3. Gestione IVA, codici SIOPE+, CIG , fatturaPA e mutui.
4. Attività di report ed analisi storiche; predisposizione di schemi, raffronti, comparazioni e rendicontazioni, certificati e relazioni per revisori dei conti.

### Stakeholder (Portatori di interesse)

1. Collegio dei Revisori dei Conti
2. Corte dei Conti
3. Ministero Economia e Finanze
4. Istituto tesoriere
5. Studio di assistenza fiscale , bilancio consolidato
6. ANCI.
7. Creditori

### Performance della gestione del Servizio / Unità Operativa

| Descrizione Obiettivo   | Indicatore   | Risultato Atteso  |
|---|--|---|
| Miglioramento, potenziamento e innovazione della macchina amministrativa grazie anche alla partecipazione attiva del personale. Transizione digitale ed informatizzazione dell'Ente | Completamento della dematerializzazione del ciclo di vita a norma delle liquidazioni<br><br>Pubblicazione del portale MyPortal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale | Dematerializzazione completa delle liquidazioni entro 31/12/2019<br><br>Inserimento nel portale MyPortal3 degli atti e documenti previsti dalla normativa di competenza del Settore nelle sezioni entro il 31/12/2019 |

| Descrizione Obiettivo  | Indicatore  | Risultato Atteso    |
|--|---|---------------------|
| Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale-<br>Aggiornamento della tipologia dei procedimenti amministrativi garantire la trasparenza e la regolarità dell'attività amministrativa. | Analisi e mappatura dei procedimenti amministrativi | Entro il 30/11/2019 |

| Descrizione Obiettivo | Indicatore   | Risultato Atteso                               |
|-----------------------|--|--|
| Gestione bilancio     | Coadiuvare il dirigente nel monitoraggio dell'equilibrio di bilancio | 1 report al 30/6/2019<br>1 report al 30/9/2019 |

| Descrizione Obiettivo           | Indicatore   | Risultato Atteso                                       |
|---------------------------------|--|--|
| Dematerializzazione documentale | Studio di fattibilità per ricezione massiva fatture PA | Studio di fattibilità per ricezione massiva fatture PA |

#### Risorse Umane assegnate

| Posizione               | n. unità |
|-------------------------|----------|
| Dirigente               | 1        |
| Posizione organizzativa | 1        |
| Categoria C             | 2        |
| Categoria B p/time      | 1        |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**Settore:** 2° " Servizi finanziari e servizi alla persona"  
**Direttore:** Milena Mirandola  
**Unità Operativa:** Tributi  
**Responsabile P.O.:** Gianni Verdolin  
**Programma RPP:** Funzioni generali di amministrazione gestione e controllo

### Descrizione del servizio

1. Gestione IMU sugli immobili, gestione TASI
2. Attività di accertamento IMU
3. Attività di informazione e consulenza ai contribuenti
4. Gestione del contenzioso tributario
5. Controllo sulla gestione e riscossione dell'imposta sulla pubblicità, del canone occupazione spazi ed aree pubbliche e TARI

### Stakeholder (Portatori di interesse)

1. Amministrazione comunale
2. Altri Enti Pubblici
3. Contribuenti
- 4.

### Performance della gestione del Servizio / Unità Operativa

| Descrizione Obiettivo   | Indicatore   | Risultato Atteso  |
|---|--|---|
| Miglioramento, potenziamento e innovazione della macchina amministrativa grazie anche alla partecipazione attiva del personale. Transizione digitale ed informatizzazione dell'Ente | Pubblicazione del portale MyPortal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale | Inserimento nel portale MyPortal3 degli atti e documenti previsti dalla normativa di competenza del Settore nelle sezioni entro il 31/12/2019 |

| Descrizione Obiettivo   | Indicatore  | Risultato Atteso    |
|---|---|---------------------|
| Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale- Aggiornamento della tipologia dei procedimenti amministrativi garantire la trasparenza e la regolarità dell'attività amministrativa. | Analisi e mappatura dei procedimenti amministrativi | Entro il 30/11/2019 |

| Descrizione Obiettivo   | Indicatore  | Risultato Atteso  |
|---|---|---|
| Miglioramento della macchina amministrativa anche grazie alla partecipazione attiva del personale | Elaborazione di provvedimenti di flessibilità ed interscambio del personale per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi:<br>Istruzione della capo ufficio patrimonio per la formazione di alcuni principali provvedimenti tributari | Predisposizione deliberazioni in materia tributaria a supporto dell'approvazione del bilancio di previsione entro il 31/12/2019 |

| Descrizione Obiettivo        | Indicatore  | Risultato Atteso   |
|------------------------------|---|--|
| Recupero evasione tributaria | Analisi applicabilità IMU degli enti non commerciali<br><br>emissione avvisi di accertamento, qualora ricorrano i presupposti Analisi e mappatura dei procedimenti amministrativi | Relazione al dirigente entro il 30/06/2019<br><br>emissione entro il 30/09/2019<br>notifica entro il 31/12/2019<br>Entro il 30/11/2019 |

| Descrizione Obiettivo   | Indicatore   | Risultato Atteso   |
|---|--|--|
| Controllo dell'attività di riscossione della tariffa rifiuti da parte di S.I.V.E. Srl | Aggiornamento sullo stato della riscossione coattiva, anni dal 2010 al 2018, con particolare riferimento a: emissione di ingiunzioni, solleciti di pagamento e avvisi di accertamento. | Produzione di relazione scritta al 30/6/2019 ed al 30/10/2019. |

#### Risorse Umane assegnate

| Posizione                          | n. unità |
|------------------------------------|----------|
| Dirigente                          | 1        |
| Posizione organizzativa cat .D     | 1        |
| Categoria C (di cui n.1 part time) | 2        |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Settore: 3°

Dirigente: GIANNI ZERBINATI

Unità operativa (U.O.): SERVIZIO 1° - GESTIONE DEL TERRITORIO E SUAP

Responsabile U.O.: MAURIZIO BONFANTE

### Descrizione del servizio

1. Istruttoria delle pratiche edilizie, gestione delle procedure e rilascio dei relativi titoli abilitativi.
2. Istruttorie delle pratiche paesaggistiche, gestione delle procedure e rilascio delle relative autorizzazioni.
3. Definizione delle domande di condono edilizio ai sensi della L 47/1985, della L 724/1994 e del DL 269/2003.
4. Istruttoria delle pratiche afferenti gli impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili ai sensi del DLgs 28/2011.
5. Istruttoria delle pratiche afferenti gli impianti pubblicitari e rilascio delle relative autorizzazioni ai sensi del Codice della Strada.
6. Definizione delle pratiche di abuso edilizio e formazione dei relativi provvedimenti sanzionatori.
7. Formazione ordinanze per sicurezza edifici.
8. Formazione, gestione e variazione degli strumenti urbanistici attuativi, pubblici e privati, del piano regolatore comunale e relative varianti, e dei piani di interesse sovracomunale.
9. Assegnazione delle aree edificabili dei piani per l' edilizia economica e popolare e gestione delle successive variazioni.
10. Formazione provvedimenti di assegnazione delle aree edificabili della zona produttiva di S. Pietro.
11. Formazione dei provvedimenti per la ripartizione del fondo per gli interventi sugli edifici religiosi ai sensi della LR 44/1987.
12. Gestione amministrativa del servizio di trasporto pubblico urbano e formazione dei relativi provvedimenti.
13. Attività di consulenza a cittadini e tecnici del settore in materia edilizia ed urbanistica
14. Attività di gestione delle denunce delle opere in cemento armato ed a struttura metallica di cui alla L 1086/1971, ai sensi dell' articolo 65 del DPR 380/2001.
15. Attività di istruttoria e verifica tecnica delle pratiche commerciali ai sensi della LR 15/2004.
16. Attività istruttoria delle pratiche produttive ( edilizie e commerciali) ai sensi del DPR 160/2010, inoltrate a mezzo del portale telematico Impresa in un giorno;
17. attività di gestione e verifica delle pratiche produttive SCIA (art.6 DPR160/2010), inoltrate a mezzo del portale impresa in un giorno
18. Gestione commercio su aree pubbliche.
19. Attività di informazione e consulenza agli operatori economici per attività economiche.
20. Attività di informazione e consulenza a liberi professionisti per attività economiche.
21. Elaborazione statistiche attività economiche
22. Organizzazione manifestazioni

### Stakeholder (Portatori di interesse)

1. Utenza per funzioni abitative in materia edilizia ed urbanistica.
2. Imprenditori per interventi in ambiti produttivi e commerciali.
3. Progettisti afferenti le pratiche edilizie.
4. Tecnici del settore edilizio.
5. Avvocati per contenziosi edilizi ed urbanistici.
6. Richiedenti ed assegnatari di aree dei piani di edilizia economica e popolare.

7. Operatori degli impianti pubblicitari.
8. Azienda Trasporti Verona srl.
9. Enti ecclesiastici.
10. Servizio di Polizia Locale.
11. Operatori esercenti di servizio alle imprese (commercialisti, agenti del lavoro, etc...)
12. Enti locali: Regione, Provincia;
13. Enti territoriali : Camera di Commercio, UISS21, Consorzi di bonifica, agrari, etc...;
14. Altri Enti (Ministero per i Beni culturali, Ministero dell'intero Vigili del Fuoco, Questura, Prefettura, etc...

#### Performance gestionali del Servizio / Unità Operativa

| Processo   | Performance organizzativa   |   |
|--|---|---|
|  | Indicatore  | Risultato Atteso  |
| <b>Aggiornamento del Piano di Assetto Territoriale (PAT) di Legnago alla Legge regionale 14/2017 sul contenimento del consumo di suolo</b> | Predisposizione del provvedimento di approvazione della variante del PAT di Legnago per l'aggiornamento del relativo dimensionamento ai sensi della LR 14/2017 e dell'articolo 48 ter della LR11/2004 | proposta all'odg del Consiglio comunale entro dicembre 2019 |

| Processo   | Performance organizzativa  |  |
|--|--|--|
|  | Indicatore   | Risultato Atteso   |
| <b>Formazione del Piano di Assetto Territoriale Intercomunale tematico della banchina fluviale di Torretta</b> | Predisposizione del provvedimento di approvazione dello schema di Accordo di copianificazione del PATI tematico della banchina fluviale di Torretta tra Regione del Veneto, Province di Verona e Rovigo, Comuni di Legnago, Bergantino, Melara, Castelmasa e Castelnuovo Bariano, ai sensi dell'articolo 15 della LR 11/2004 | proposta all'odg della Giunta comunale entro novembre 2019 |

| Processo   | Performance organizzativa   |   |
|--|---|---|
|  | Indicatore  | Risultato Atteso  |
| <b>Adeguamento del Regolamento Edilizio di Legnago al Regolamento Edilizio Tipo (RET) recepito dalla Regione del Veneto con DGR n. 1896/ 2017.</b> | Predisposizione del provvedimento di adeguamento del Regolamento Edilizio di Legnago alle definizioni uniformi del RET, ai sensi dell'articolo 48 ter della LR n. 11/2004 . | proposta all'odg del Consiglio comunale entro novembre 2019 |

#### Risorse Umane assegnate

| Posizione           | n. unità     |
|---------------------|--------------|
| Dirigente           |              |
| Posizione Organizz. | 1            |
| Categoria D         | 2            |
| Categoria C         | 5+ 2 p.t.70% |
| Categoria B         | 1            |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

SETTORE: 3°

DIRIGENTE: GIANNI ZERBINATI

UNITÀ OPERATIVA : SERVIZIO 4° - AMBIENTE, S.I.C., PROTEZIONE CIVILE, ESPROPRI

RESPONSABILE U.O.: NICOLA FREDDO

PROGRAMMA RPP:

### Descrizione del servizio (unità operativa)

- A. *Tutela ambientale: Autorizzazioni ambientali o pareri riguardanti il territorio comunale o nel caso di V.I.A., anche di impianti nei comuni limitrofi.*
1. Autorizzazioni allo scarico
  2. Autorizzazione emissioni in atmosfera
  3. Autorizzazione Unica Ambientale
  4. Autorizzazione Integrata Ambientale
  5. Conformità acustica dei locali, deroghe acustiche.
  6. Classificazione Industrie insalubri
  7. Nulla Osta Piani di Utilizzo per scavi maggiori di 6.000 mc
  8. Valutazione Impatto Ambientale o Screening
  9. Provvedimenti d'obbligo a seguito di segnalazioni di abbandoni rifiuti, amianto o incolti
  10. Notifiche di inquinamento
  11. Piano Comunale di disinfestazione
  12. Piano di Classificazione acustica e regolamento.
  13. Piano di Azione per l'Energia Sostenibile
  14. Gestione sanzioni per verbali di Enti terzi (Ulss, Genio Civile, Acque Veronesi)
- B. *Gestione del Territorio: disegno assistito al computer per i tutti i servizi; supporto alla redazione di strumenti urbanistici e progetti relativi al programma triennale delle opere pubbliche. Centro di stampa, visure catastali, archiviazione dei progetti in formato digitale, coordinamento e pubblicazione di informazioni nel sito internet comunale. Di concerto con l'anagrafe comunale, attribuisce la numerazione civica agli edifici del territorio e aggiorna contestualmente lo stradario comunale.*
- C. *Protezione Civile: oltre alle attività comunali di organizzazione del servizio, Legnago è stato individuato come comune capofila di distretto, sono state attribuite nuove funzioni di coordinamento di 17 comuni.*
1. Comunicazioni di Protezione Civile: Avvisi alla popolazione, rendicontazione danni e organizzazione degli interventi, social network.
  2. Piano di Protezione Civile: Gestione modifiche e rapporti con professionisti incaricati
  3. Distretto di protezione civile: organizzazione di incontri con redazione dei verbali, invio di comunicazione ai comuni e alla Provincia, richieste di contributi e/o finanziamenti e pubblicazione degli atti sul sito del Comune
- D. *Espropri: espletamento di tutte le procedure di esproprio, acquisizione gratuita delle opere di urbanizzazione dei Piani Urbanistici Attuativi.*
1. Richieste di assegnazione lotti produttivi: Gestione rapporti con le ditte e predisposizione provvedimenti
  2. Piano Particolareggiato per l'installazione e l'esercizio degli impianti di telecomunicazione per telefonia cellulare (Stazioni Radio Base): Gestione delle modifiche

3. Concessioni di occupazione suolo pubblico e contratti di locazione degli impianti di telecomunicazione per telefonia cellulare e dati

E. Sistema Informativo Comunale:

1. Gestione del sistema informatico: server di rete, controllo utenti di sistema, salvataggio dati, gestione stampe, risorse sistema
2. Organizzazione e pianificazione interventi
3. Registrazione dati ed elaborazione statistica
4. Coordinamento acquisti, aggiornamenti e manutenzione software ed applicativi gestionali
5. Piattaforma per la pubblicazione del sito internet comunale
6. Coordinamento tecnico e di attuazione del Piano di Informatizzazione dell'Ufficio per la transizione al digitale
7. Partecipazione ai gruppi di approfondimento e comitati scientifici per i progetti regionali IT

**Stakeholder (Portatori di interesse)**

1. privati cittadini per problematiche afferenti al servizio
2. ditte/imprese assoggettate ad autorizzazioni
3. ditte assegnatarie lotti industriali
4. società di gestione servizi comunali o concessionarie (SI.VE. e LE.SE.)
5. comuni afferenti il Distretto di Protezione Civile
6. espropriandi
7. utenti interni
8. fornitori

**Performance gestionali dell'Unità Operativa**

| Processo   | Performance organizzativa  |   |
|--|--|---|
|  | Indicatore   | Risultato Atteso  |
| <b>TRANSIZIONE DIGITALE ED INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE</b> | <i>Assistenza al Responsabile della transizione digitale per il completamento della dematerializzazione del ciclo di vita dei flussi documentali dalla creazione alla conservazione a norma dei seguenti atti:<br/>Delibere di Giunta e Consiglio, liquidazioni, registro di protocollo e documenti protocollati</i> | <i>invio al Polo archivistico convenzionato PARER di almeno un atto per le seguenti tipologie, entro il 31/12/2019:<br/>delibere di Giunta<br/>delibere di Consiglio<br/>liquidazioni<br/>registro di protocollo<br/>documenti protocollati</i> |
|  | <i>Assistenza al Responsabile della transizione digitale per la pubblicazione del portale MyPortal3 fornito dalla Regione Veneto in sostituzione dell'attuale sito istituzionale</i>   | <i>Inserimento, entro il 31/12/2019, nel portale MyPortal3 di:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• struttura completa del sito</li> <li>• sezioni e documenti previsti dalla normativa</li> </ul>                                      |
| <b>OBBIETTIVO TRASVERSALE: SI</b>                          | <i>Altre unità organizzative coinvolte: tutti i settori</i>  |   |

| Processo   | Performance organizzativa  |  |
|--|--|--|
|  | Indicatore   | Risultato Atteso   |
| <b>PIANO DI AZIONE PER L' ENERGIA SOSTENIBILE (P.A.E.S.) CONSEGUENTE ALL'ADESIONE AL "PATTO DEI SINDACI".</b><br><b>VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE</b> | <b>AZIONE 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA PAES.</b> Riunione semestrale del Gruppo di Lavoro (GL) e del Comitato Direttivo (CD) finalizzata alla corretta gestione del PAES, il suo monitoraggio e la condivisione dei progetti in esso contenuti                          | Redazione di 2 Verbali degli incontri con il GL e con il CD ricognizione dello stato di attuazione delle Azioni ed eventuali richieste di aggiornamento/modifica entro il 30 giugno 2019<br><br>Redazione di 2 Verbali degli incontri con il GL e con il CD ricognizione dello stato di attuazione delle Azioni ed eventuali richieste di aggiornamento/modifica entro il 31 dicembre 2019 |
|  | <b>MONITORAGGIO QUADRIENNALE</b><br>Affiancamento al professionista incaricato per la fornitura dei dati aggiornati e acquisizione del monitoraggio quadriennale con redazione IME (Inventario monitoraggio delle Emissioni) e relazione dal professionista incaricato | Proposta del provvedimento di approvazione del monitoraggio quadriennale con redazione IME (Inventario monitoraggio delle Emissioni) e relazione<br><br>Entro il 31 dicembre 2019  |

| Processo   | Performance organizzativa  |  |
|--|--|--|
|  | Indicatore   | Risultato Atteso   |
| <b>RIORGANIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE</b> | <b>RETE LAN 2° STRALCIO</b><br>Esecuzione dei lavori di realizzazione del 2 stralcio affidato alla ditta Telecom Italia. | Emissione del certificato di regolare esecuzione entro il 31 dicembre 2019 |
|  | <b>SOSTITUZIONE PC FORNITURA 2018:</b>   | Installazione di tutti i PC forniti entro il 30 giugno 2019                |

| Processo  | Performance organizzativa   |  |
|---|---|--|
|   | Indicatore  | Risultato Atteso   |
| <b>MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.</b><br>Attuazioni di controlli di natura tecnologica organizzativa e procedurale per la mitigazione di rischi informatici. Circolare AgID 18.4.2017 n. 2 | Assistenza al Responsabile della transizione digitale per il controllo periodico semestrale dello stato di attuazione   | Almeno 2 proposte di aggiornamento del documento e/o allegati entro il 31 dicembre 2019                    |
|   | <b>NEXT CLOUD</b> , archiviazione dei documenti in cloud.<br>Affiancamento alla Ditta incaricata per la definizione delle caratteristiche del servizio e organizzazione degli utenti. | Implementazione del servizio cloud e realizzazione di tre giornate di formazione entro il 31 dicembre 2019 |

| Processo | Performance organizzativa |
|----------|---------------------------|
|----------|---------------------------|

|   | <i>Indicatore</i>  | <i>Risultato Atteso</i>   |
|---|--|---|
| <b>PROCEDURE ESPROPRIATIVE<br/>PREGRESSE<br/>Scuola Elementare<br/>Terranegra</b> | <i>Affiancamento al professionista incaricato dell'assistenza legale per l'espletamento delle attività di ricerca storica e delle procedure propedeutiche all'acquisizione delle aree individuate catastalmente al Foglio 5 mappali 1054-85-1362-955</i> | <i>Proposta del provvedimento conseguente alla decisione del professionista incaricato dell'assistenza legale entro il 31 dicembre 2019</i> |

#### Risorse Umane assegnate

| <i>Posizione</i>   | <i>n. unità</i>                             |
|--------------------|---|
| Dirigente          |   |
| Posizione organizz | 1   |
| Categoria D        | 3*  |
| Categoria C        | 4*<br>(di cui 1 al 33% con servizi 2° e 3°) |
| Categoria B        | 0   |
| Categoria A        | 1<br>(al 33% con i servizi 2° e 3°)         |

\* per l'anno 2018 un dipendente di categoria D è destinato per l'intero anno ad altra unità operativa e quindi indisponibile per il servizio 4°

\* a partire dal 1° giugno 2017 un dipendente in categoria C dell'Ufficio CED è stato destinato ad altro Ente

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Settore:</b>                | <b>3°</b>   |
| <b>Dirigente:</b>              | <b>GIANNI ZERBINATI</b>                               |
| <b>Servizio:</b>               | <b>AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI IN CONCESSIONE</b>  |
| <b>Responsabile P.O.:</b>      | <b>GIACOMO MASIERO</b>                                |
| <b>Unità operativa (U.O.):</b> | <b>VIABILITA' , INFRASTRUTTURE, EDILIZIA PUBBLICA</b> |
| <b>Responsabile U.O.:</b>      | <b>GIACOMO MASIERO</b>                                |

### Descrizione del servizio (unità operativa)

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria di: strade, segnaletica stradale orizzontale e verticale, verde pubblico, impianti illuminazione pubblica, impianti semaforici, edifici comunali, scuole, cimiteri, impianti sportivi.
2. Programmazione, progettazione, direzione lavori, certificati regolare esecuzione o assistenza al collaudo di lavori relativi a strade, illuminazione pubblica, verde pubblico, segnaletica stradale e arredo urbano, edifici comunali, scuole, cimiteri, impianti sportivi
3. Verifica preliminare, istruttoria, rilascio autorizzazione, accertamento regolarità dei ripristini relativi a manomissioni del suolo pubblico eseguite da privati, ditte, Enti.
4. Verifica preliminare, istruttoria, rilascio autorizzazione per occupazioni del suolo pubblico di cantieri privati o manifestazioni varie.
5. Rilascio pareri per pratiche edilizie di passi carrai e impianti pubblicitari.
6. Gestione emergenza neve o altre avversità atmosferiche.
7. Esecuzione collaudi o certificati di regolare esecuzione per piccole lottizzazioni o interventi privati di urbanizzazione
8. Analisi tecnica, controllo dei preventivi di spesa con attestazione regolarità per lottizzazioni private convenzionate per la realizzazione di opere pubbliche a scomputo.
9. Istruttoria e pareri tecnici relativamente ad interventi su edifici comunali da parte di soggetti terzi.
10. Verifica e controllo di attuazione del contratto relativo al servizio di distribuzione del Gas Metano.

### Stakeholder (Portatori di interesse)

1. Ditte varie appaltatrici di opere pubbliche, servizi, forniture.
2. Privati cittadini per problematiche specifiche afferenti il servizio
3. Gestori di servizi ed infrastrutture sul territorio (Veneto strade, Provincia, Anas, Consorzi di bonifica, R.F.I., Snam, Acque Veronesi, gestore rete Gas, Enel, Telecom)
4. Studi tecnici o professionisti incaricati dall'Ente
5. Studi tecnici o professionisti nell'ambito dello svolgimento loro attività per conto dei privati.
6. Rappresentanti vari di materiale tecnico per strade, verde, illuminazione, segnaletica
7. Dirigenti, personale ed utenti delle scuole comunali
8. Dirigenti, personale ed utenti degli asili nido comunali
9. Dirigenti, personale ed utenti degli impianti sportivi comunali
10. Utilizzatori edifici comunali (carabinieri, tribunale, abitazioni, cimiteri, ecc.)
11. Gestori di edifici comunali in concessione.
12. Tecnici incaricati dai gestori degli edifici comunali in gestione.

Performance gestionali dell' Unità Operativa

Realizzazione opere pubbliche

| Processo |   | Performance organizzativa                |  |
|----------|---|--|--|
| n.       | OPERA   | indicatore                               | Risultato atteso   |
|          |   | <i>Stato attuale<br/>(al 31/12/2018)</i> | <i>Grado di realizzazione al<br/>31/12/2019</i>  |
| 1.1      | Realizzazione nuova Biblioteca di Porto – Arredi , agibilità immobile e inaugurazione   | <i>Edificio completato</i>               | Ordinativo arredi entro il 22/01/2019<br>attivazione utenze e agibilità locali entro il 10/03/2019<br>fornitura e installazione arredi entro il 25/03/2019<br>Possibile inaugurazione dal 01/04/2019   |
| 2.1      | Ricostruzione della scuola materna della frazione di Vigo danneggiata da eventi sismici   | Lavori eseguiti per 80%                  | fine lavori con emissione relativo verbale entro il 15/03/2019<br>Possibile inaugurazione dal 16/03/2019   |
| 3.1      | Realizzazione locali per attività sportive nel volume sottostante la tribuna centrale dello stadio comunale                           | <i>Progetto esecutivo in corso</i>       | Consegna progetto esecutivo entro il 10/01/2019;<br>Approvazione progetto dalla GC entro il 24/01/2019;<br>avvio procedure di gara entro il 18/02/2019;<br>contratto e consegna lavori entro il 02/05/2019;<br>installazione cartello cantiere entro il 06/05/2019 |
| 4.1      | Lavori di ampliamento dell'archivio comunale  | <i>Incarico di progetto affidato</i>     | Consegna progetto esecutivo entro il 28/02/2019;<br>Approvazione progetto dalla GC entro il 10/03/2019;<br>avvio procedure di gara entro il 20/03/2019;<br>contratto e consegna lavori entro il 15/04/2019;<br>fine lavori entro il 01/08/2019                     |
| 5.1      | Realizzazione Scala di sicurezza Edificio 13  | Progetto esecutivo approvato             | avvio procedure di gara entro il 15/02/2019;<br>contratto e consegna lavori entro il 02/05/2019;<br>fine lavori entro il 15/09/2019  |
| 6.1      | Adeguamento marciapiedi in varie zone del territorio comunale alle norme in materia di superamento barriere architettoniche anno 2018 | Progetto esecutivo approvato             | gara esperita entro il 22/01/2019;<br>contratto e autorizzazioni subappalto entro il 31/03/2019;<br>inizio lavori entro il 15/04/2019  |
| 7.1      | Opere stradali in vari quartieri e frazioni del territorio comunale – anno 2018   | Progetto esecutivo approvato             | avvio procedure di gara entro il 15/03/2019;<br>contratto e autorizzazioni subappalto entro il 31/05/2019;<br>inizio lavori entro il 10/06/2019  |

|     |  |                              |   |
|-----|--|------------------------------|---|
| 8.1 | Interventi di asfaltatura straordinaria di strade comunali - anno 2018 | Progetto esecutivo approvato | avvio procedure di gara entro il 15/03/2019;<br>contratto e autorizzazioni subappalto entro il 31/05/2019;<br>inizio lavori entro il 10/06/2019 |
|-----|--|------------------------------|---|

\* NB: l'anno indicato serve esclusivamente all'individuazione del progetto e non ha implicazione nei reali tempi di esecuzione.

| Processo                                  | Performance organizzativa   |   |
|---|---|---|
|   | Indicatore  | Risultato Atteso  |
| Servizio di distribuzione del gas metano. | Predisposizione conteggi e fatture per canone 2019 ditta GIGAS RETE S.R.L. di via Carducci, 2 - 26900 Lodi - PI 03752430961 | Introito del 1° acconto canone 2019 entro Novembre 2019 |

| Processo  | Performance organizzativa                |   |
|---|--|---|
|   | Indicatore                               | Risultato Atteso  |
| Valutazione complessiva vulnerabilità sismica edifici scolastici ed elaborazione programma con priorità di intervento | Elaborazione del programma di intervento | Affidamento incarico per verifica speditiva edifici: entro 30/06/2019;<br><br>Predisposizione documento program. entro 31 dicembre 2019 |

| Processo  | Performance organizzativa  |  |
|---|--|--|
|   | Indicatore   | Risultato Atteso   |
| Piano triennale per l'edilizia scolastica 2018-2020 | Convenzione con ordine architetti per concorsi di progettazione. | Approvazione convenzione con delibera G.C. entro il 15/04/2019<br><br>Pubblicazione Bando per concorso di progettazione scuola Cavalcaselle: entro 30/06/2019;<br><br>Progetto di fattibilità tecnico-economica dell'intervento entro 30 novembre 2019 |

### Comportamenti organizzativi

#### Comportamenti riferibili a specifici Settori / Servizi / Unità operative

1. L'orario di ricevimento al pubblico coincidente con l'orario d'ufficio, con preferenza agli appuntamenti prefissati (direttamente o telefonicamente); In caso di assenza dall'ufficio per sopralluoghi, direzioni lavori o riunioni, possibilità di contatto a mezzo cellulare d'ufficio con numero telefonico fornito dai colleghi presenti in sede.  
Intercambiabilità continua tra dipendenti dell'unità operativa o del servizio per il recepimento di

- segnalazioni in merito a guasti agli impianti, condizioni di pericolo, richieste di lavori, ecc.
2. Disponibilità telefonica di tutti gli addetti del servizio mediante cellulare d'ufficio con numero fornito ai responsabili delle ditte aggiudicatarie dei lavori;  
Verifiche in cantiere quasi quotidiane per assistenza ai lavori, accertamenti della qualità, verifiche di contabilità, sottoscrizione rapportini giornalieri relativi a lavori in economia o imprevisti.

**Risorse Umane assegnate**

**Risorse Umane assegnate**

| <i>Posizione</i>   | <i>n. unità</i> |
|--------------------|-----------------|
| Dirigente          | 1               |
| Posizione organizz | 1               |
| Categoria D        | 2               |
| Categoria C        | 1,4             |
| Categoria B        | 2               |
| Categoria A        | 2               |

