

**COMUNE DI  
CONCAMARISE**

**PIANO DELLE  
RISORSE E DEGLI  
OBIETTIVI  
ANNO 2016**

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI  
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE  
ANNO 2016**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**Rag. MAURIZIO MANTOVANI**

SERVIZIO	DESCRIZIONE
<b>MISSIONE 01 01</b>	Organi istituzionali
<b>MISSIONE 01 02</b>	Segreteria generale personale ed organizzazione
<b>MISSIONE 01 03</b>	Gestione economica finanziaria programmazione provveditorato e controllo di gestione.
<b>MISSIONE 01 04</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali come meglio specificate nelle attività del servizio
<b>MISSIONE 01 06</b>	Livello 2 – Retribuzioni al personale ufficio tecnico
<b>MISSIONE 01 07/08</b>	Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva
<b>MISSIONE 01 08</b>	Statistica e sistemi informativi
<b>MISSIONE 01 10</b>	Risorse Umane
<b>MISSIONE 01 11</b>	Altri servizi generali
<b>MISSIONE 04 01/02/06</b>	Istruzione (scuola materna e primaria)
<b>MISSIONE 05 02</b>	Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
<b>MISSIONE 06 01</b>	Sport e tempo libero
<b>MISSIONE 10 05</b>	Livello 2 – Retribuzioni al personale servizi stradali
<b>MISSIONE 12 01/02/03/04/05/06</b>	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona
<b>MISSIONE 14 01</b>	Sviluppo economico e competitività
<b>MISSIONE 15 01</b>	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
<b>MISSIONE 20 01/02/03</b>	Fondi ed accantonamenti
<b>MISSIONE 50 01/02</b>	Quote interessi e capitale mutui passivi
<b>MISSIONE 60 01</b>	Interessi passivi e restituzione anticipazione di tesoreria
<b>MISSIONE 99 01</b>	Partite di giro

**RISORSE UMANE**

FORNASARI SILVANA	CAT. C	MISSIONI 01 07/08 – 04 01/02/06 – 12 01/02/03/04/05/06
SGHINOLFI ANTONIO	CAT. C	MISSIONI 01 04 DOTAZIONE ALL'AREA TECNICA

SGANZERLA GIANNI	CAT. B	MISSIONI 01 01/02

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
P.C. STAMPANTI –ATTREZZATURE PER UFFICIO

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
BUDGET ASSEGNATO

## PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA AMM.VA CONTABILE

### PARTE ENTRATA

#### Titolo I

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate tributarie (imposte, tasse, tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie) indicate nell'allegato. Per quanto riguarda l'imposta comunale sugli immobili e la tassa smaltimento rifiuti dovrà accertare entrate relative ad annualità precedenti.

#### Titolo II

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici (anche in rapporto all'esercizio delle funzioni delegate dalle Regioni), indicati nell'allegato.

#### Titolo III

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento dei proventi derivanti da entrate extratributarie.

#### Titolo V

Il responsabile dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da entrate alienazioni di partecipazioni.

#### Titolo VI

Il responsabile del servizio dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da accensione di prestiti – anticipazioni di tesoreria.

## **Titolo VII**

Il responsabile del servizio dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da anticipazioni di tesoreria.

## **Titolo IX**

Il responsabile del servizio dovrà provvedere all'accertamento e riscossione delle entrate derivanti da servizi per conto terzi.

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione del programma: 01 01 Organi Istituzionali – 01 02 Segreteria Generale – Personale ed organizzazione – 01 08 Servizi Generali**

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e delle iniziative programmate nel 2015

## PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Provvedimenti inerenti all'adeguamento e liquidazione dell'indennità di funzione e di carica al Sindaco ed agli Assessori e dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali; rimborsi indennità di missione e varie
- ❖ Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali.
- ❖ Rimborsi e compensi al revisore dei conti
- ❖ Spese di rappresentanza.
- ❖ Solennità civili, feste nazionali.
- ❖ Spese di rappresentanza su direttiva del Sindaco
- ❖ Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali.
- ❖ Attività di segreteria organi istituzionali
- ❖ Predisposizione atti di competenza del Sindaco
- ❖ Deliberazioni determinazioni e regolamenti di competenza del servizio
- ❖ Rapporto con i legali del comune. gestione spese per incarichi consulenze, ecc.
- ❖ Gestione contratti.
- ❖ Acquisto di beni e conferimento prestazioni di servizi per funzionamento uffici comunali – arredi – attrezzature software - hardware) ecc.; servizio assistenza software – servizio – manutenzione fotocopiatore;
- ❖ Liquidazione spese per consumi acqua gas telefono ed energia elettrica per gli uffici comunali e per gli immobili di proprietà comunale;
- ❖ Gestione protocollo archivio corrispondenza - gestione spese postali .
- ❖ Albo pretorio.
- ❖ Notificazioni
- ❖ Spese per abbonamenti
- ❖ Liquidazione contributi associativi annuali e quote consortili

## INDICATORI DI RISULTATO

Assenza di disservizi accertata mediante:

1. Mancanza di reclami;
2. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza.

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione del programma 01 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.**

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Bilancio preventivo – variazioni di bilancio – verbali di chiusura conto del bilancio – verifica equilibri di bilancio – gestione impegni ed accertamenti – emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso – registrazione fatture e smistamento ai vari uffici – emissione proprie fatture, certificato al bilancio di previsione e al conto consuntivo;
- ❖ Rapporti con tesoreria comunale per mandati, reversali, mutui, prestiti, anticipazioni di cassa, regolarizzazione sospesi in entrata ed in uscita;
- ❖ Procedimento per accensione dei mutui e per accesso a contributi;
- ❖ Gestione mutui, contributi e rapporti con istituti di credito;
- ❖ Gestione fattura elettronica e registrazione periodiche dei pagamenti effettuati sul sito ministeriale Piattaforma Certificazione del Credito (P.C.C.)
- ❖ Rapporti con il revisore dei conti per pareri, relazioni eccetera – liquidazione compenso
- ❖ Gestione IRAP - IRPEF - addizionale regionale e comunale all'IRPEF – IVA; per questa attività si avvale di un consulente esperto individuato annualmente;
- ❖ Gestione dei rapporti economico – finanziari con Gestione giuridica e tecnica del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – stipulazione contratti – gestione concorsi, mobilità, trattamento giuridico – contrattazione decentrata, indennità di posizione e di risultato - adempimenti fiscali, Mod. 770, CUD, certificazione – congedi ordinari e straordinari, permessi brevi e permessi sindacali, malattia – anagrafe delle prestazioni – ricerca in archivio di dati richiesti dal ministero e da altri Enti – fondo produttività personale;
- ❖ Adempimenti fiscali ed amministrativi connessi all'indennità di carica degli assessori e del Sindaco e ai gettoni di presenza dei consiglieri;
- ❖ Riparto diritti di rogito, di segreteria e relativi versamenti;
- ❖ Gestione di tutti i contratti di assicurazione: responsabilità civile, incendio immobili, furto, infortuni protezione civile, responsabilità civile autoveicoli, infortuni, infortuni amministratori, infortuni conducenti autoveicoli, con collaborazione ufficio tecnico.
- ❖ Economato: caricamento buoni, determinazione di liquidazione per rimborso buoni, caricamento relativi mandati di pagamento, controlli incrociati periodici della cassa economale con il saldo del c.c. bancario – pagamento bolli di tutti gli autoveicoli;
- ❖ Controllo situazione conto oneri di urbanizzazione (incassato/pagato);
- ❖ Gestione atti deliberativi e determinazioni del servizio;
- ❖ Gestione cancelleria, carta, toner e buste;
- ❖ Predisposizione di regolamenti di competenza del servizio Elezioni: determinazione lavoro straordinario dipendenti, pagamento scrutatori e presidenti dei seggi, rendicontazione

## **INDICATORI DI RISULTATO**

- rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa
- disponibilità in via continuativa di liquidità per il servizio economato

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO****Gestione programma 01 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Funzionamento del servizio.

**PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- ❖ Riscossione entrate tributarie, imposte, tasse ed altre entrate tributarie proprie
- ❖ Gestione come funzionario responsabile IUC
- ❖ Verifica ammontare incassi rispetto stanziamenti di bilancio relativi alla IUC (IMU – TASI – TARI)
- ❖ Collaborazione con la ditta incaricata per le attività di controllo banca dati IMU e TASI
- ❖ Gestione rapporti con il concessionario del servizio IMPOSTA PUBBLICITA' e pubbliche affissioni; segnalazione disservizi ed inconvenienti; gestione contenzioso tributario
- ❖ Rapporti con il concessionario comunale

**INDICATORI DI RISULTATO**

- Mancanza di reclami

**OBIETTIVO SPECIFICO**

Accertamenti e liquidazioni IMU anni 2012 e succ.

**RISORSE UMANE**

MANTOVANI MAURIZIO	CAT. D	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SGHINOLFI ANTONIO	CAT. C	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO

**INDICATORI DI RISULTATO**

Accertamenti IMU anno 2012 entro dicembre 2016.

Mancanza reclami sportello IUC.

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione programma 01 02/03/06/07/08, relativo al livello 02 (retribuzione al personale).**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione giuridica e tecnica del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – stipulazione contratti – gestione concorsi, mobilità, trattamento giuridico – contrattazione decentrata e fondo produttività, indennità di posizione e di risultato, assicurazioni dipendenti – rapporti con organizzazioni sindacali – adempimenti fiscali, Mod. 770, CU, certificazione – congedi ordinari e straordinari, permessi brevi e permessi sindacali, malattia – anagrafe delle prestazioni – conto del personale e relazione sulla gestione – ricerca in archivio di dati richiesti dal ministero e da altri Enti – gestione fondo incentivante produttività
- ❖ Collaborazione con la ditta incaricata per l'elaborazione degli stipendi
- ❖ Appalto annuale del servizio per la elaborazione degli stipendi

### INDICATORI DI RISULTATO

- Mancanza di reclami da parte del personale e della ditta incaricata

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione programmi: 01 07 Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva - Servizio Statistico – Toponomastica e Numerazione civica – 10 05 Servizi Cimiteriali**

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione anagrafe e aire.
- ❖ Gestione stato civile.
- ❖ Elettorale – Giudici popolari – Albo Presidenti di Seggio.
- ❖ Centralino – Statistiche mensili della popolazione
- ❖ Pratiche stranieri.
- ❖ Adempimenti straordinari: consultazioni elettorali.
- ❖ Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con l'ufficio tecnico
- ❖ Lampade votive con coordinamento con l'ufficio tecnico.

### INDICATORI DI RISULTATO

- Correttezza ed esattezza di dati. Puntualità degli adempimenti previsti dalla normativa.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione servizi: 04 01 Istruzione scuola materna – 04 02 Istruzione elementare – 04 06 Assistenza scolastica, Trasporto, ed altri servizi**

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto all'anno 2015

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione rapporti, acquisto beni e prestazione di servizi ed erogazione di contributi, scuole materne, scuole elementari e medie.
- ❖ Convenzione scuola materna
- ❖ Fornitura gratuita libri di testo scuola elementare
- ❖ Fornitura libri di testo alunni in disagiate condizioni economiche (contributo regionale legge 448/98.
- ❖ Borse di studio (contributo regionale legge 62/2000)
- ❖ Fornitura arredi e attrezzature per l'attività della scuola elementare
- ❖ Acquisto beni e servizi secondo le direttive degli organi di indirizzo
- ❖ Liquidazione fatture consumi acqua riscaldamento e telefono scuola elementare

### INDICATORI DI RISULTATO

- Rispetto tempistica legge 448/98 e LR. 62/2000.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Gestione programma 05 02 Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Sostegno e promozione delle attività culturali
--

<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gestione spese per convegni, mostre e manifestazioni ed iniziative sulla base delle direttive della Giunta.</li><li>❖ Contributi ad associazioni , enti, istituti ecc. per finalità culturali per l'anno 2016</li></ul> |
|---|

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza di reclami.
----------------------

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione programma: 12 01/02/03/04/05/06 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona.**

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Sostegno alle fasce più deboli

## PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Assistenza indigenti inabili al lavoro
- ❖ Pubblicizzazione iniziative e finanziamenti relative
- ❖ Contributi ad indigenti
- ❖ Erogazione contributo alla ULLS. 21 per gestione servizi sociali
- ❖ Gestione risorse per spese assistenza legge regionale 28/91
- ❖ Gestione risorse per interventi a favore di persone non autosufficienti(badanti D:G:R: 3630/02)
- ❖ Gestione risorse per il sollievo a favore delle famiglie che assistono persone disabili D.G.R.3960/01
- ❖ Gestione risorse iniziative e progetti finanziati per servizi alla persona
- ❖ Esame richieste di contributo.
- ❖ Predisposizione proposta di deliberazione per l'erogazione di contributi secondo le indicazioni dell'Amministrazione e del regolamento comunale dei contributi.
- ❖ Determine di impegno.
- ❖ Esame rendiconto.
- ❖ Determine di liquidazione.
- ❖ Gestione appalto servizio assistenza domiciliare
- ❖ Gestione servizio assistente sociale tramite ULSS 21

## INDICATORI DI RISULTATO

- Riduzione a 5 giorni dei tempi di attuazione della decisione della Giunta.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO****Gestione programma: 14 01 Sviluppo economico e competitività.****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Sostegno attività economiche locali

**PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- ❖ Pubblicizzazione iniziative e finanziamenti relative
- ❖ Predisposizione proposte di deliberazione per iniziative e finanziamenti secondo le indicazioni dell'Amministrazione

**INDICATORI DI RISULTATO**

- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO****Gestione programma: 15 01 Politiche per il lavoro e la formazione professionale.****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

**PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- ❖ Liquidazione al Comune di Legnago della quota di spettanza delle spese necessarie per il funzionamento del Centro per l'impiego di Legnago

**INDICATORI DI RISULTATO**

- Liquidazione al Comune di Legnago della spesa rendicontata entro 30 giorni dalla richiesta

## PIANO RISORSE ED OBIETTIVI AREA TECNICA

**RESPONSABILE DEI SERVIZI:**

**SINDACO ZULIANI CRISTIANO**

SERVIZIO	DESCRIZIONE
<b>Missione 01 02</b>	Segreteria generale
<b>Missione 01 06</b>	Ufficio Tecnico
<b>Missione 01 11</b>	Altri servizi generali
<b>Missione 03 01</b>	Servizio di Polizia locale
<b>Missione 04 02</b>	Istruzione e diritto allo studio
<b>Missione 05 01/02</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Missione 06 01</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Missione 09 01/02/03/04</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Missione 10 05</b>	Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Missione 11 01</b>	Protezione civile
<b>Missione 12 06/09</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Missione 13 07</b>	Tutela della salute

### RISORSE UMANE

SGHINOLFI ANTONIO	CAT. C	
SGANZERLA GIANNI	CAT. B	

### RISORSE STRUMENTALI

P.C. STAMPANTI – ATTREZZATURE PER UFFICIO

### RISORSE FINANZIARIE

BUDGET ASSEGNATO

## **PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA**

### **PARTE ENTRATA**

#### **Titolo II**

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da contributi Provinciali indicati nell'allegato.

#### **Titolo III**

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento dei proventi derivanti da entrate extratributarie indicati nell'allegato.

#### **Titolo IV**

Il responsabile del servizio dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da alienazioni, trasferimenti di capitale indicati nell'allegato.



<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>MISSIONE 01 02/11 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Mantenimento del servizio
---------------------------

<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO</b>
---

- ❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale.
- ❖ Manutenzione e gestione automezzi comunali
- ❖ acquisto di beni e servizi
- ❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area
- ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con le ditte
- ❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito
- ❖ rilevazione dei lavori da eseguire
- ❖ verifica congruità prezzi offerti
- ❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati
- ❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi
- ❖ stime valori delle aree fabbricabili

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza di reclami
---------------------

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione del programma 01 06 – Ufficio tecnico**

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Assicurare la costanza qualitativa del servizio.

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Rilascio permessi di costruire, verifica conformità al P.R.G.
- ❖ Gestione sedute della Commissione edilizia
- ❖ Denunce inizio attività
- ❖ Autorizzazioni varie
- ❖ Predisposizioni proposte di deliberazioni e determinazioni relative all'edilizia privata
- ❖ Controllo esazione diritti di segreteria su pratiche edilizie ed esazione proventi oneri di urbanizzazione e costo di costruzione
- ❖ Certificati di abitabilità/agibilità
- ❖ Autorizzazioni varie, nulla osta di competenza del settore
- ❖ Statistiche
- ❖ Certificati di destinazione urbanistica
- ❖ Abusi edilizi
- ❖ Controllo territorio sull'abusivismo edilizio
- ❖ Ricevimento pubblico- attività di informazione, corrispondenza
- ❖ Registrazione frazionamenti
- ❖ Gestione rapporti con Enti, Provincia, Regione, Asl, Enti vari
- ❖ Affidamento incarichi per la progettazione, D.L., collaudo nei LL. PP., legali per la consulenza in materia edilizia ed urbanistica, per collaborazioni specialistiche necessarie per il buon andamento del servizio, notai per la stipula di atti del comune.
- ❖ Gestione risorse per il funzionamento mezzi tecnici in dotazione.
- ❖ Gestione rapporti con il Legale Consulente del Comune.
- ❖ Gestione oneri e diritti di segreteria
- ❖ Gestione condono edilizio di cui alla L. n. 326/2003
- ❖ Manutenzione e gestione mezzi tecnici
- ❖ Gestione P.R.G.
- ❖ Piani attuativi.

- ❖ Procedimenti per l'adozione e variazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi.
- ❖ Gestione risorse per l'incarico professionale per la formazione e l'adeguamento degli strumenti urbanistici.
- ❖ Assistenza e collaborazione con i professionisti incaricati per la redazione degli strumenti urbanistici
- ❖ Espletamento adempimenti connessi all'approvazione degli strumenti urbanistici.
- ❖ Gestione spese per la corresponsione dei compensi ai professionisti incaricati.

#### **INDICATORI DI RISULTATO**

Mancanza reclami e rispetto tempi di espletamento pratiche e richieste

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Gestione del programma 03 01 Funzioni di Polizia Locale</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Potenziamento del servizio.
-----------------------------

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
--

❖ Funzioni di polizia locale amministrativa e commerciale per le quali ci si avvale del servizio di polizia municipale del Comune di Bovolone.
--

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
----------------------------

Convenzionamento del servizio Polizia Municipale con il Comune di Bovolone
--

Convenzionamento del servizio di polizia Municipale con il Comune di Bovolone. Per le modeste dimensioni e per la carenza di organico ci si avvale del servizio di Polizia Municipale in convenzione con il Comune di Bovolone.
--

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Predisposizione della determina di liquidazione delle spese da rimborsare entro 15 giorni dal ricevimento da parte del Comune di Bovolone del rendiconto.
---

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>MISSIONE 01 02/11 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Mantenimento del servizio
---------------------------

<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO</b>
---

- ❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale.
- ❖ Manutenzione e gestione automezzi comunali
- ❖ acquisto di beni e servizi
- ❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area
- ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con le ditte
- ❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito
- ❖ rilevazione dei lavori da eseguire
- ❖ verifica congruità prezzi offerti
- ❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati
- ❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi
- ❖ stime valori delle aree fabbricabili

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza di reclami
---------------------

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**MISSIONE 04 02** Istruzione e diritto allo studio

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento immobili ed impianti Scuole  
Elementari

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale.
- ❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area
- ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con le ditte
- ❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito
- ❖ rilevazione dei lavori da eseguire
- ❖ verifica congruità prezzi offerti
- ❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati
- ❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi

### INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami

### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Gestione del programma 09 01 – Difesa del suolo**

**Gestione del programma 09 2 – Servizio parchi e servizi per la tutela ambientale e del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente**

**Gestione del Servizio 09 03 – Servizio smaltimento rifiuti**

**Gestione del servizio 09 04 – Servizio idrico integrato**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Mantenimento dello standard del servizio e dell'anno 2015

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- ❖ Gestione rapporti con l'A.A.T.O. e Acque Veronesi.
- ❖ Attività inerenti alla difesa del suolo
- ❖ Servizi di tutela e valorizzazione ambientale e risorse idriche
- ❖ Controllo ed atti amministrativi in materia di ambiente
- ❖ Predisposizione regolamenti e convenzioni servizio ecologia
- ❖ Disinfestazioni

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Mancanza di reclami

### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Gestione del servizio 10 05 Viabilità e circolazione stradale**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Garantire la sicurezza delle strade.

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- ❖ Interventi di manutenzione di piccole entità.
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la manutenzione delle strade, per acquisto e per l'affidamento del servizio in appalto.
- ❖ Vigilanza sulla prestazioni che la ditta appaltatrice esegue in esecuzione del contratto di appalto.
- ❖ Gestione delle risorse per la segnaletica stradale con particolare riferimento a quello orizzontale, alla cui posa si provvede con ditta specializzata.
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione.
- ❖ Vigilanza sulla corretta esecuzione delle prestazioni segnalando eventuali disservizi.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Mancanza reclami e rispetto tempi di espletamento pratiche e richieste

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Gestione del servizio 11 01 – Servizio protezione civile</b>
---

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Mantenimento funzionamento attuale
------------------------------------

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gestione eventi calamitosi (nubifragi, grandinate, neviccate ecc.).</li><li>❖ Ricevimento istanze/segnalazioni danni da privati e successivo inoltro agli Enti competenti.</li><li>❖ Collaborazione con il distretto di protezione civile antincendio boschivo VR5 delle Valli</li></ul> |
|--|

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Organizzazione dell'intervento non oltre 3 ore dalla segnalazione dell'evento stesso
--

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Gestione del servizio 12 06/09 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Mantenimento funzionamento attuale
------------------------------------

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI</b>
---

- ❖ Procedura di competenza comunale per l'assegnazione degli alloggi
- ❖ Rapporti con l'ATER che esamina le domande e formula la graduatoria.
- ❖ Liquidazione spese all'ATER per la Commissione alloggi.
- ❖ Ricevimento e istruttoria domande assegnazione alloggi.
- ❖ Appalto del servizio cimiteriale
- ❖ Gestione delle concessioni cimiteriali
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la gestione e manutenzione del Cimitero Comunale.

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza di reclami.
----------------------

## NOMINAZIONE OBIETTIVO

### TITOLO II – Spese in conto capitale

#### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO – OBIETTIVI SPECIFICI

- ❖ Incarichi esterni per attività di progettazione e direzione lavori pubblici inerenti al programma delle opere pubbliche o in attuazione degli indirizzi degli organi di governo e per collaborazioni per attività che richiedono, una competenza specifica di cui l'ufficio ritiene doversi avvalere per garantire la correttezza del procedimento;
- ❖ Gestione dell'opera pubblica, dal progetto alla indizione e svolgimento della gara d'appalto per l'affidamento dei lavori, alla redazione del contratto d'appalto ed alla contabilità finale.

Con riferimento alle opere già previste negli anni precedenti e al programma delle OO.PP. approvato in sede di bilancio di previsione 2016/2018 sono previsti entro l'anno, previa adozione degli atti di competenza degli organi di governo ove necessari:

- Manutenzioni straordinarie sede municipale per € 14.121,50 (missione 01 06)
- Manutenzioni straordinaria scuole elementari per € 113.420,00 (missione 04 02)
- Realizzazione impianto di illuminazione a led campo sportivo per € 35.428,80 (missione 06 01)

Sono stati assegnati i lavori di qualificazione e manutenzione del territorio mediante recupero e riqualificazione di volumetria esistente del fabbricato posto sull'Area Verde comunale in via Capitello, da destinare a Nuovo Centro Civico Culturale Polivalente” – 1° Stralcio, per l'importo complessivo di € 400.000,00 (missione 05 01).

Per i tempi di realizzazione di quest'opera si rimanda al cronoprogramma.

#### INDICATORI DI RISULTATO

- Realizzazione degli interventi di manutenzione e realizzazione impianto led campo sportivo entro il 31/12/2016