

AREA TECNICA 1

Settore Edilizia Pubblica - Patrimonio - Settore Autorizzazioni Paesaggistiche- Settore Ecologia

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

RESPONSABILE DELL'AREA: ARCH. DAL DOSSO PIER GIORGIO

Allegato alla deliberazione del C.C. della G.M.
N° 39 del 14/03/2018
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dolissa Donatella Favalezza

Il Capo Area ha il compito di coordinare l'attività dei Settori in essi incardinati e di supporto.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL CAPO AREA

OGGETTO: Coordinamento dell'area		Peso:1 [1]		
Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Tecnica 1 è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2018 gli obiettivi fissati. Per raggiungere questo risultato va migliorata la comunicazione interna a volte carente. L'efficienza della macchina amministrativa è imprescindibile da una buona comunicazione anche all'interno di ogni singola Area tra il relativo Responsabile e i Responsabili dei Settori in essa incardinati. La comunicazione deve essere soprattutto verbale, costante, diretta. Anche le mail possono essere utili, ma in seconda battuta. Importanti anche le riunioni per discutere di problemi organizzativi e tecnici.				
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020	
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va data a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	
Indicatore Performance/Risultato: Almeno n.10 riunioni con tutti i Capi Settore				

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 41 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Dal Dossò Pier Giorgio riferito ad entrambi i settori affidati

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO - SETTORE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE: RESPONSABILE DAL DOSSO PIER GIORGIO

Posizione Responsabile: Cat.D3/pos. econ. D4

Amministratori di riferimento:	Lonardi Mario Simone	Assessore LLPP agricoltura attività produttive rapporti con minoranze
	Carradori Mauro	Assessore allo sport, interventi diretti, patrimonio, barriere architettoniche
Risorse umane gestite		
Settore Risorse Umane	Zulian Rosanna	Cat. C2 istruttore
	Lonardi Diego	Cat. D2 istruttore direttivo

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO [2]

Servizio LL.PP.

Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e gli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici per importi inferiori a 150.000 euro. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Redige il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici. Per le opere di minore importo o per quelle concordate con l'Amministrazione esegue la progettazione

preliminare, definitiva ed esecutiva e cura la direzione dei lavori pubblici. Quando la progettazione è effettuata da tecnici esterni provvede alla validazione del progetto esecutivo, propedeutica alla sua approvazione e mantiene un contatto costante e frequente con la direzione lavori, effettuando sopralluoghi frequenti e costanti nei cantieri, controlla la contabilità anche al fine di liquidare il corrispettivo agli appaltatori e cura il collaudo delle opere frequentemente con ricorso a professionisti esterni. Il servizio comprende anche gli espropri di pubblica utilità necessari per eseguire le opere pubbliche e sima gli immobili che ne sono oggetto.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Responsabile Unico del Procedimento- R.U.P.- delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed elenco annuale approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 52 del 28.12.2016 contestualmente al bilancio di previsione successivamente rettificato con deliberazione consiliare n. 5 del 3.4.2017; Affidamento incarichi di progettazione, DDLL e altri specialistici per la realizzazione del piano triennale delle opere pubbliche in materia di opere pubbliche; Predisposizione atti di gara per la realizzazione degli interventi inferiori a 150.000 euro. Per quelli di importo superiore il compito del responsabile del settore è la predisposizione degli atti di gara da approvare con determina e trasmettere alla Centrale Unica di Committenza- C.U.C.- per l'espletamento della gara; Rapporti per gli aspetti tecnici nel corso della gara compresi i necessari sopralluoghi e sottoscrizione dei contratti in rappresentanza dell'Ente; Cura dei contratti nel corso della loro esecuzione; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Liquidazioni di propria competenza; Rapporti con ULSS – Genio Civile – Soprintendenza ed altri Enti per quanto riguarda le OO.PP; Cura dei contributi assegnati; Statistiche legate alla realizzazione delle opere pubbliche; Rapporti con utenti; Valutazioni e stime degli immobili da espropriare per eseguire opere pubbliche; tutti gli atti di competenza comunale in tema di espropriazioni di pubblica utilità; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Servizio. Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTPCCT.

Servizio patrimonio

Il servizio si occupa della gestione amministrativa e degli interventi sui beni patrimoniali e demaniali che esulano dalla manutenzione ordinaria. Predisporre il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge funzioni di custodia e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili). Il servizio risponde della gestione amministrativa dei contratti di locazione e/o di concessione e loro rinnovi. Svolge il ruolo di datore di lavoro di tutti i dipendenti comunali.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Rapporti con ULSS – Genio Civile – Soprintendenza ed altri Enti con riferimento al patrimonio comunale; Liquidazioni di propria competenza; Statistiche legate ai servizi incardinati nel Settore; Statistiche legate ai servizi incardinati nel Settore; Gestione statistiche relative al patrimonio Comunale (edifici – impianti sportivi – scuole, ecc...) Sopralluoghi vari; Rapporti con utenti; Tenuta degli inventari; Valutazioni e stime del patrimonio immobiliare comunale e non; Con riferimento al patrimonio immobiliare fitti, concessioni, espropri, alienazioni, acquisti compresa la predisposizione di atti per eventuali gare; Accertamenti e verifiche catastali di competenza; Ordinanze di propria competenza anche sindacali; Stesura Regolamenti Comunali di propria competenza e relativi aggiornamenti; funzioni di datore di lavoro; Cura del contenzioso nelle materie del Settore; Determinazione canoni di locazione attiva, loro aggiornamenti e verifica pagamenti; Gestione convenzione tra vari comuni denominata "Patto dei Sindaci"; Verifica preventivi di spesa e consuntivi di spesa relativi alle opere di urbanizzazione dei piani attuativi presentati dai privati; Predisporre e cura le convenzioni con associazioni, enti o altri soggetti per la gestione o manutenzione di proprietà comunale (edifici e impianti eccezione fatta per quelli sportivi di cui si cura il Servizio Sport); Cura inventario dei beni mobili; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo

sicurezza e ordine- Selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione

Autorizzazioni Paesaggistiche

Il servizio svolge le funzioni delegate per la tutela paesaggistico ambientale. Sono previste riunioni con la Commissione comunale e la cura dei vincoli ambientali

[2] Elenco non esaustivo

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

Progettazione interna opere pubbliche varie quando stabilito in accordo con l'Amministrazione. Gli incarichi vanno formalizzati con deliberazione di GC.

Collaborazione massima con i professionisti esterni incaricati della progettazione, direzione lavori o altre attività specialistiche necessarie per realizzare le opere pubbliche stimolandoli in caso di ritardi nella consegna degli elaborati. Se necessario, il RUP deve applicare le penali previste dai disciplinari di incarico.

Predisposizione di un disciplinare tipo per i tecnici esterni incaricati con riferimento alle clausole contrattuali- penali, foro competente, modalità e scadenze di pagamento ecc.. – da concordare col Segretario Generale e da approvare come schema con apposita determinazione.

Predisposizione di un capitolato speciale d'appalto per lavori pubblici da adattare alle singole fattispecie per porre regole anche alle ipotesi altrimenti non normate stante l'abrogazione del D.P.R. 207/2010 ad opera dell'articolo 217 del DLGS 50/2016

Predisposizione scadenario dei contratti di locazione e/o affitto di immobili di proprietà comunale per evitare i rinnovi taciti; adeguamento periodico dei canoni, monitoraggio del loro pagamento e attivazione in caso di morosità.

Cura del contenzioso nelle materie del Settore in collaborazione col Segretario Generale fornendo la massima collaborazione ai periti, i legali e altri professionisti incaricati soprattutto nell'evadere le richieste di documentazione.

Verifica rispetto delle convenzioni in essere o in divenire con le associazioni, enti o altri soggetti per la gestione o manutenzione di edifici di proprietà comunale.

Programmazione annuale di corsi di aggiornamento o nuovi corsi per garantire la permanenza di una idonea squadra antincendio e di una di pronto intervento tra i dipendenti comunali

OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI DEL CAPO SETTORE

Dal Dosso Pier Giorgio

OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi				Peso: 2 [1]
Ciascun Responsabile chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:				
1 - Piano della trasparenza e integrità;				
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;				
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;				
4 - Istituzione registro Foia.				
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020	
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	
Fase 2: Predisposizione direttive				
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale				
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi				
Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.				

[1] Il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 41 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Dal Dosso Pier Giorgio riferito ad entrambi i settori affidati

OGGETTO: Attuazione misure di prevenzione della corruzione		Peso: 8 [1]	
Ciascun Responsabile è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'attuazione di processi di cui agli allegati n. 2.7- n. 2.8 e n. 2.29 del PEPC 2018-2020 approvato con DGC n. 14/2018 pubblicato sul sito web in Amministrazione trasparente. Tali adempimenti sono svolti in collaborazione coi collaboratori come indicato nell'allegato n.3 del medesimo piano. Partecipazione all'attività di monitoraggio come indicata nell'allegato n. 6 al Piano			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Attuazione misure			
Fase 2: Monitoraggio stato di attuazione come indicato nell'allegato n. 6 al Piano	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: regolarità attuazione misure da monitoraggio			

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 41 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Dal Dosso Pier Giorgio riferito ad entrambi i settori affidati

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Dal Dosso Pier Giorgio- Zulian Rosanna

OGGETTO: Conclusione di contratti relativi a patrimonio immobiliare		Peso: 2 = 1+1 collaboratrice [3]
1. Sottoscrizione nuovo contratto con RFI per locazione area campo rugby Nassar		
2. Definizione contratto Caserma Carabinieri con definizione canone		
Tempistica realizzazione		2018
1. Sollecitazioni per ricalcolo canone locazione - contratto		31/07/2018
2. Previo rilascio agibilità definizione canone e sottoscrizione contratto		
Indicatore Performance/Risultato: rispetto del termine		

[3] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 41 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Dal Dosso Pier Giorgio riferito ad entrambi i settori affidati e nel peso 55 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Zulian Rosanna

OGGETTO: Alienazioni piccole aree chieste da privati	Peso: 2 =1+1 collaboratrice [3]
Alcuni cittadini chiedono di acquistare piccole aree di proprietà comunale. Si tratta di unire le domande per consentire all'Amministrazione di esaminare le richieste tutte insieme. Dopo la decisione di quali aree vendere si tratta di predisporre la stima, di sottoporre la decisione al CC per poi procedere con l'alienazione da effettuare secondo la normativa	
Tempistica realizzazione	2018
1. Raccolta delle manifestazioni di interesse dei cittadini all'acquisto con l'individuazione delle aree interessate e sottoposizione ad esame GC	31/03/2018
2. Perizia di stima delle aree da vendere	31/05/2018
3. Redazione proposta di deliberazione di GC a integrazione del piano delle alienazioni	31/05/2018
4. Approvazione atti di gara per alienazione	31/08/2018
5. Assegnazione	31/10/2018
6. Incarico a Notaio per rogito	15/11/2018
7 Contratto	15/12/2018
Indicatore Performance/Risultato: rispetto del termine	

[3] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 41 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Dal Dosso Pier Giorgio riferito ad entrambi i settori affidati e nel peso 55 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Zulian Rosanna

OGGETTO: Realizzazione opere pubbliche previste nel programma delle OOPP per il 2017 la cui procedura è in corso e nel programma delle OOPP per il 2018		Peso: 47 = 27+ 20 collaboratrice [3]
<p style="text-align: center;">2017</p> <p>1- Marciapiede ciclopedonale tra Villa Amistà e Moro Freoni 2- Rotatoria in via Poiano a Bure 3- interventi di miglioramento viabilità SP4 Pedemonte 4- Ampliamento cimitero San Floriano 5- Riqualificazione Cava Contine 6- Adeguamento normativa antincendio casa di riposo</p> <p style="text-align: center;">2018</p> <p>1- Ampliamento cimitero di Castelrotto 2- Sistemazione strade comunali - piano asfalti 3- Ristrutturazione Rustici di Villa Eugenia</p>		
tempistica realizzazione		2018
-completamento procedure di gara -sottoscrizione contratto -inizio lavori -collaudo lavori -saldo a impresa e tecnici		30/09/2018 31/12/2018
Indicatore Performance/Risultato: rispetto del termine		

[3] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 40 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Dal Dosso Pier Giorgio riferito ad entrambi i settori affidati e nel peso 55 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Zulian Rosanna

OGGETTO: Attività di mantenimento [4]		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Pier Giorgio Dal Dosso	Peso	41
Zulian Rosanna	Peso	55
Lonardi Diego	Peso	73

[4]. Il peso dell'attività di mantenimento e miglioramento, indicato per ogni dipendente dell'Area, è ottenuto al peso 100- stimato per tutta l'attività- dedotto il peso degli obiettivi strategici che sono individuati per ciascun dipendente dell'Area nella scheda allegato E1).

SISTEMA DEGLI INDICATORI

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA- PATRIMONIO- E SETTORE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. gare di appalto LLPP	8	4	3	
n. ordinanze sindacali	0	0	0	
n. deliberazioni	30	36	43	
n. determinazioni	328	331	138	
n. contributi richiesti per LLPP	8	4	5	
n. autorizzazione paesaggistiche	148	140	182	

SETTORE ECOLOGIA ED AMBIENTE: RESPONSABILE DOTT.SSA MAISTRI MADDALENA

Posizione Responsabile: Cat.D1/pos. econ. D3

Amministratori di riferimento: Poiesi Giuseppe

*Consigliere Comunale incaricato a Ecologia, Ambiente,
Arredo urbano- Capogruppo*

Risorse umane gestite

Tomezzoli Michela

Cat. B4 Esecutore applicato

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO

Il Servizio controlla i seguenti servizi ambientali: spazzatura, raccolta differenziata, operazioni varie per la pulitura di aree pubbliche e di quelle interne a strutture pubbliche. Espleta le seguenti funzioni in materia di difesa ambientale, di igiene e sanità pubblica: tutela il territorio dall'inquinamento, attuando i procedimenti amministrativi previsti dalla vigente normativa in materia di gestione dell'ambiente (inquinamento acustico, abbandono e deposito incontrollato rifiuti, bonifiche siti contaminati, inquinamento elettromagnetico, inquinamento atmosferico); Supporta il Sindaco nel suo ruolo di Autorità Sanitaria Locale in caso di problemi collegati all'ambiente. Rilascia le autorizzazioni ambientali ed igienico-sanitarie di competenza comunale; Promuove iniziative finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle tematiche ambientali ed igienico-sanitarie; Gestisce gli interventi di igiene del territorio (lotta agli animali infestanti mediante derattizzazione e disinfestazione) e gestisce in particolare, in connessione operativa con lo Sportello Unico per le Attività Produttive e quale organo tecnico, i seguenti procedimenti: approvazione ed autorizzazione dei progetti di bonifica di siti contaminati, autorizzazioni in deroga alla vigente normativa di inquinamento acustico per attività che non rispettano gli orari e/o i valori-limite fissati dal Regolamento Comunale, Propone gli interventi pubblici finalizzati alla riqualificazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale. Gestisce l'attività di manutenzione del verde pubblico e taglio cigli stradali.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Gestione statistiche; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza e Contratti per importi per affidamento servizi e forniture al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Cura dei contratti / convenzioni nel corso del rapporto col soggetto terzo; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Cura contributi erogati; Sopralluoghi vari; Gestione personale SIL; Rapporti con ULSS, Genio Civile ed Enti Superiori, Predisposizione delibere e determinazione di propria competenza; Ordinanze di propria competenza anche sindacali; Incarichi professionali di propria competenza; Gestione RSU e raccolta differenziata; Piano finanziario raccolta rifiuti; Gestione pratiche in materia acustica; Gestione pratiche relative alle autorizzazioni fuori fognatura; Gestione acque nere ed impianti di sollevamento fognari inerenti gli edifici comunali; Istruzione pratiche ecologia; Gestione aree verdi attrezzate e relativi interventi; Rapporti con utenti; Cave e discariche; Gestione e controllo isola ecologica; Interventi di salvaguardia e tutela del patrimonio ambientale; Pulizia di strade e piazze; Sfalcio aree verdi e cigli stradali; Manutenzione ordinaria arredo urbano; Mobilità sostenibile: riscio, gruppi di cammino, progetto sentieri del territorio e progetto camminata nordic walking; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Deliberazioni e determinazioni di competenza; Liquidazioni fatture o altro di competenza; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine; Eventuali azioni di costituzione previa deliberazione di Giunta Comunale; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore. Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

[2] elenco non esaustivo

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

Periodico e regolare monitoraggio della gestione RSU e raccolta differenziata con controllo dei servizi forniti dalla ditta appaltatrice e tenuta rapporti con il Consorzio VR 2 del Quadrilatero; in caso contrario l'ufficio deve assumere tutte le iniziative necessarie per garantire il rispetto del servizio stesso.

Iniziative volte ad una sensibilizzazione dei cittadini con l'obiettivo di migliorare la raccolta differenziata.

Analisi delle varie e possibili forme di raccolta differenziata di R.S.U. relazionando periodicamente all'amministratore di riferimento sugli aspetti positivi e negativi dei vari tipi di raccolta attuati in diversi Comuni.

Iniziative di Agenda 21 di volta in volta concordate con l'amministratore di riferimento.

Controllo Piano Aria e tutti gli atti inerenti e conseguenti.

Organizzazione giornate ambiente, progetto eco tutto ed altre attività inerenti il campo ambientale.

Recupero ex Cava Contine.

Collaborazione con l'Ufficio LL.PP. per il "Patto dei Sindaci", ampliamento ecocentro, piste ciclabili, realizzazione percorsi turistico- ricreativi.

Stesura di un programma annuale dettagliato degli interventi giornalieri necessari a garantire uno sfalcio periodico (almeno mensile durante il periodo estivo) delle zone verdi, così come almeno due pulizie dei cigli stradali di competenza comunale, la manutenzione accurata delle aiuole, soprattutto lungo la strada provinciale, la potatura delle piante ed eventuale rimozione piante pericolose con pronta sostituzione di nuove essenze arboree

Predisposizione un programma dettagliato della pulizia di strade e piazze affidato alla cooperativa o a personale dipendente, controllando che il programma venga rispettato, in modo tale che ogni zona del Comune, strada o piazza, riceva un intervento di pulizia almeno ogni quattro mesi.

Tutte le segnalazioni di interventi dovranno essere registrate nell'apposito file excel come pure i lavori eseguiti. E' opportuno che il Responsabile del Settore segua le priorità indicate dal Sindaco e dall'Amministratore di riferimento.

OBIETTIVI GESTIONALI INRESETTORIALI DEL CAPO SETTORE

OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi		Peso: 2 [1]	
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all’attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
4 - Istituzione registro Foia.			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.			

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 41 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Maddalena Maistri

OGGETTO: Attuazione misure di prevenzione della corruzione		Peso: 8 [1]		
Ciascun Responsabile è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'attuazione di processi di cui agli allegati n. 2.5 e- n. 2.29 del PEPC 2018-2020 approvato con DGC n. 14/2018 pubblicato sul sito web in Amministrazione trasparente. Tali adempimenti sono svolti in collaborazione coi collaboratori come indicato nell'allegato n.3 del medesimo piano. Partecipazione all'attività di monitoraggio come indicata nell'allegato n. 6 al Piano				
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020	
Fase 1: Attuazione misure				

Fase 2: Monitoraggio stato di attuazione come indicato nell'allegato n. 6 al Piano	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: regolarità attuazione misure da monitoraggio			

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 41 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Maddalena Maistri

OGGETTO: Attività di mantenimento		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Maistri Maddalena	Peso	48
Tomezzoli Michela	Peso	62

SISTEMA DEGLI INDICATORI

SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE

INDICATORE	2014	2015	2016	2017	2018
n. pratiche di autorizzazioni in materia ambientale istruite.	15	12	6		
n. controlli relativi al conferimento rifiuti eseguiti	70	80	90		
n. interventi manutenzione verdi realizzati	60	32	50		
costi totali per manutenzione verde	€190.000	€ 213.586	€ 159.346		
n. determinazioni	54	46	49		
n. sistemazioni arredo urbano	50	70	50		