



ALLEGATO A

COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO
Provincia di Verona



REVISIONE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2017

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

6 BIBLIOTECA

RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Inzoli Sonia

REFERENTE POLITICO: Fiocco Gino

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Attività svolte in maniera continuativa o giornaliera:
 Attività amministrativa [svolta in modo esclusivo dalla responsabile].
 Trattamento giornali e posta [procedura quotidiana].
 Trattamento dell'item [procedura giornaliera, in base al lavoro di catalogazione e di ingresso degli item. Viene utilizzata sia per gli acquisti, sia per i doni].
 Nuovo lettore: iscrizione alla biblioteca e spiegazione dei servizi sia in loco sia on-line.
 Prestiti, rinnovi, restituzioni, solleciti.
 Ricerche e assistenza Opac (catalogo in internet del Sistema Bibliotecario Provinciale).
 Prenotazioni e interprestiti.
 Riordino delle scaffalature.

Per l'anno 2016 i materiali movimentati annualmente sono stati 71.451, con un incremento di 1.647 prestiti in più rispetto all'anno precedente, e con una diminuzione, dal mese di agosto 2016 dell'attività lavorativa di una delle 3 dipendenti precedentemente assegnata al servizio, il cui orario si è ridotto da 12 a 4 ore [apertura del sabato mattina].
 Rimangono saldamente in testa come numero di prestiti annuali del sistema bibliotecario provinciale, nonostante la riduzione degli spazi a disposizione, ormai giunti a soglie ridicole. Attualmente il patrimonio librario assestato è di circa 49.011 volumi che, nel corso di questi ultimi anni è stato completamente dotato di barcode, al fine di rendere il prestito completamente automatizzato, grazie al programma di gestione della biblioteca, in uso, on-line, per tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario provinciale.

La biblioteca si estende su due piani. Al primo piano sono collocate le novità appena arrivate e gli spazi dedicati ai romanzi, con tavoli e sedie. Vi sono poi spazi personalizzati per i bambini più piccoli, ed uno spazio per ragazzi ben attrezzato sia per le ricerche, sia per la lettura. La biblioteca è specializzata su "Come far crescere il nostro bambino" e su pubblicazioni riguardanti San Giovanni Lupatoto e la provincia di Verona. La biblioteca è fornita di 30 tra quotidiani e periodici.

La biblioteca comunale dal 13 novembre 2004 è entrata a far parte del Sistema Bibliotecario provinciale di Verona.
 Sono coinvolte 66 biblioteche comunali veronesi che mettono a disposizione dei propri lettori un catalogo collettivo di tutti i volumi presenti nelle biblioteche. I lettori delle biblioteche sono automaticamente iscritti a tutte le 66 biblioteche e vi è a disposizione un servizio di prestito interbibliotecario gratuito.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Inzoli Sonia	istruttore direttivo	Tempo Pieno	richiesto part time in data 21 aprile 2016
Zuccher Elisabetta	istruttore amministrativo	Tempo Pieno	104 [3 giorni mensili assente]
Facci Paola	istruttore amministrativo	Tempo Pieno*	*lavoro effettivo 3 ore di apertura al sabato mattina e sostituzioni bancone in assenza delle bibliotecarie

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	VIII° - XI°
LINEA STRATEGICA	LINEA STRATEGICA 1. - LINEA STRATEGICA 1.2.3.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 21 DEL 18.08.2016 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.G.C. N. 85 DEL 08.11.2016)					
MISSIONE	5				
PROGRAMMA	502				
BILANCIO DI PREVISIONE 2017 (D.C.C. N. 46 DEL 19.12.2016)					
OBIETTIVO TRASVERSALE					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
INDICATORI				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
RELAZIONE					
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO 2017					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 1: (M) Apertura straordinaria della biblioteca per 3 giornate nel corso dell'anno.					
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1: si prevede l'apertura straordinaria, in accordo con eventi dell'Amministrazione o propri della biblioteca, almeno 3 domeniche nel corso dell'anno 2017					

DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 2: (M) Riordinamento sezione periodici.									
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2: si prevede il riordinamento e lo scarto del materiale obsoleto posseduto presso il magazzino periodici della biblioteca									
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 3: (M) Alternanza scuola - lavoro									
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 3: formazione dei 7 studenti medi superiori, che affiancheranno le bibliotecarie sia nel periodo estivo che durante l'anno									
INDICATORI					risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo 1	<i>N. di aperture straordinarie domenicali concordate con l'amministrazione</i>				almeno 3 aperture				
Indicatore obiettivo 2	<i>inizio attività di analisi e valutazione del materiale posseduto entro il 01.03</i>				100%				
Indicatore obiettivo 2	<i>almeno n. 5 scaffalature svuotate con eliminazione informatica</i>				5 scaffalature vuote				
Indicatore obiettivo 3	<i>corso di formazione per l'inserimento lavorativo studenti (n. studenti)</i>				almeno 7				
Indicatore obiettivo 3	<i>redazione delle valutazioni finali dell'attività alternanza scuola - lavoro</i>				100%				
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE									
OBIETTIVO 1									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: apertura domenicale	X	X	X	X		01/01/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Zuccher Elisabetta		istruttore amministrativo		30	Tempo pieno				
Sonia Inzoli		istruttore direttivo		30	Tempo pieno	X			
OBIETTIVO 2									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: analisi del materiale posseduto e valutazione	X	X				01/01/2017	30/06/2017		
fase 2: inizio procedura informatica di scarto		X				01/01/2017	31/12/2017		
fase 3: scarto e riordino		X	X	X		01/07/2017	31/12/2017		
fase 4: valutazione finale del lavoro svolto con proposte migliorative				X		01/10/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Zuccher Elisabetta		istruttore amministrativo		30	Tempo pieno				

Sonia Inzoli		istruttore direttivo		30	Tempo pieno	X			
OBIETTIVO 3									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: incontri di formazione e coordinamento coi ragazzi	X	X				01/01/2017	30/06/2017		
fase 2: attività di inserimento nel lavoro	X	X	X			01/06/2017	01/09/2017		
fase 2: attività di inserimento nel lavoro			X	X		01/07/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Zuccher Elisabetta		istruttore amministrativo		40	Tempo pieno				
Sonia Inzoli		istruttore direttivo		40	Tempo pieno	X			
GRADO DI REALIZZAZIONE									
obiettivo 1									
obiettivo 2									
obiettivo 3									
ATTIVITA' ORDINARIA									
Gestione materiale bibliografico									
Indicatori					2015	2016	30.06.2017	31.12.2017	
N. complessivo materiali prestati annualmente					69807	71451			
N. materiali acquisiti annualmente					2796				
N. materiali posseduti complessivo					46374	49021			
N. consistenza materiale per operatore					20610	24510			
N. interprestiti Entrate					10222	10039			
N. Interprestiti Uscite					13905	15896			
N. Interprestiti Totale					24127	25935			
Assistenza e gestione utenza									
Indicatori					2015	2016	30.06.2017	31.12.2017	
residenti					25066				
N. iscritti totali dal 2004					8121	8413			
N. nuovi iscritti					339	290			
N. utenti attivi (coloro che hanno preso a prestito almeno 1 materiale nel corso dell'anno)					3339	3326			

Grado di accessibilità alla struttura % (giorni d'apertura/365gg)	296	302		
Personale assegnato in servizio di ruolo (FTE) (PT50% - 33%)	2+1,33%	2+ 8 ore mens.		
stanziamento acquisto libri annuale euro	/	/		
spese per il personale in euro	90717	/		
spese di funzionamento della struttura	49190	/		
spese complessive per centro di costo	139.907	/		
costo medio per prestito (Costo centro / n. prestiti)	2	/		
costo medio del servizio per residente (costo centro / residenti)	5,58	/		
Promozione alla lettura				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
N. mostre organizzate	4	12		
N. visite guidate scolaresche e gruppi organizzati	24	29		

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

10 UFFICIO SPORT

RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Zanardi Claudia

REFERENTE POLITICO: Attilio Gastaldello (Sindaco)

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

L'Ufficio Sport del Comune di San Giovanni Lupatoto svolge le seguenti attività:

- cura l'istruttoria e tutta la procedura delle selezioni pubbliche (avviso pubblico e relativa pubblicazione, commissione di gara, espletamento della gara, affidamento) per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi comunali, ad eccezione dell'impianto natatorio, e stipula le relative convenzioni; verifica la corretta gestione degli impianti da parte dei gestori, compreso l'impianto natatorio di viale Olimpia;
- cura l'istruttoria e predispone i provvedimenti per la concessione patrocini per eventi e manifestazioni sportive;
- cura l'istruttoria e predispone i provvedimenti per la concessione contributi per attività e manifestazioni di carattere sportivo, provvede alla liquidazione degli stessi;
- collabora con l'Ufficio servizi per segnalazioni di guasti e/o piccoli interventi richiesti nelle palestre e impianti sportivi;
- effettua le procedure di acquisto di piccole attrezzature sportive e le relative liquidazioni.
- cura i rapporti con le associazioni sportive, gli istituti comprensivi e gli enti di promozione sportiva;
- organizza direttamente manifestazioni/ eventi sportivi indetti dall'amministrazione comunale;
- gestisce l'assegnazione in concessione d'uso delle palestre alle associazioni operanti sul territorio che ne fanno richiesta in orario extrascolastico, predispone le relative convenzioni applicando le tariffe stabilite e ne verifica i relativi pagamenti;
- gestisce l'Albo comunale delle libere associazioni;
- aggiorna il proprio sito www.lupatoto2016.it;
- supporta la commissione consultiva dello sport;
- predispone e/o aggiorna i regolamenti in materia.

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Schio Nicoletta	Istruttore direttivo	tempo parziale	70% dedicato all'ufficio personale

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	XII- XIII
LINEA STRATEGICA	cap 12- linea 1, 2, 3, 6, 10. Cap. XIII linea 1
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 21 DEL 18.08.2016 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.G.C. N. 85 DEL 08.11.2016)	
MISSIONE	6
PROGRAMMA	601

BILANCIO DI PREVISIONE 2017 (D.C.C. N. 46 DEL 19.12.2016)

OBIETTIVO TRASVERSALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web

<p>istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>										
INDICATORI							risultato al 30.06	risultato al 31.12		
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)										
N. report predisposti										
N. ore di corso di formazione al personale										
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione										
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)					gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre		
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);										
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);										
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);										
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)										
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)										
RELAZIONE										
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO 2017										
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 1: (M) Nuovo regolamento per la concessione di patrocini.										
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1: Predisposizione regolamento per la concessione del patrocinio comunale.										
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 2: (S) Censimento delle società sportive del Comune di San Giovanni Lupatoto.										
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2: Entro il primo semestre dell'anno in corso saranno predisposte schede per il censimento delle società sportive presenti ed attive sul territorio, riportanti i dati relativi al numero di attività svolte, al numero degli atleti, al tipo di impianti utilizzati, ecc. Tali schede saranno ogni anno aggiornate, a cura delle società.										
INDICATORI					risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo 1	<i>predisposizione regolamento (1=si; 2=no)</i>				1					
Indicatore obiettivo 2	<i>predisposizione schede rilevamento (1=si; 2=no)</i>				1					
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE										
OBIETTIVO 1										
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva	
fase 1: Predisposizione bozza regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale			x			01/06/2017	30/11/2017			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO										

cognome - nome		qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Schio Nicoletta		Istruttore direttivo	50%	parziale					
OBIETTIVO 2									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: Predisposizione schede di rilevamento		x				01/06/2017	31/07/2017		
fase 2: Inizio raccolta dati			x	x		31/07/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Schio Nicoletta		Istruttore direttivo	50%	parziale					
GRADO DI REALIZZAZIONE									
obiettivo 1									
obiettivo 2									
ATTIVITA' ORDINARIA									
Gestione e utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre									
Indicatori					2015	2016	30.06.2017	31.12.2017	
N. convenzioni per gestione impianti sportivi					9	9			
Contributi concessi per gestione impianti sportivi totali in euro					226.069,00	255.196,00			
Manifestazioni sportive									
Indicatori					2015	2016	30.06.2017	31.12.2017	
N. manifestazioni sportive (con patrocinio e direttamente organizzate)					65	73			
N. giornate durata manifestazioni					152	160			
N. impianti sportivi e palestre					21	21			
N.manifestazioni grandi eventi dell'Amministrazione					1	1			
N. giorni durata manifestazioni / grandi eventi					10	1			
Costo diretto- grandi eventi (esclusi contributi da sponsorizzazioni)					5.467,00	/			
Contributi									
Indicatori					2015	2016	30.06.2017	31.12.2017	
N. associazioni sportive					39	35			
Contributi erogati per attività sportiva in euro					/	/			
N. domande di contributo per attività sportive complessive pervenute					/	/			

Contributii assegnati per manifestazioni sportive in euro	27.706,00	24.233,00		
N° convenzioni per utilizzo palestre	13	13		
N° associazioni beneficiarie di contributo per manifestazioni sportive	10	12		

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

12 UFFICIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Zanardi Claudia

REFERENTE POLITICO: Meroni Maria Luigia

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Controlli sugli enti e società partecipate: il Centro di costo svolge altresì attività di controllo sugli enti e società partecipati dal Comune, ai sensi dell'art. 147-quater del T.U.E.L., in particolare definendo, in base agli indirizzi degli organi politici, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali cui devono tendere le Società e gli Enti e, a mezzo del sistema informativo, redigere rapporti gestionali evidenziando la situazione contabile, gestionale e finanziaria nonché la qualità dei servizi ed il rispetto delle norme di legge, anche relativi ai vincoli di finanza pubblica; monitora periodicamente l'andamento degli enti e delle società, analizzando gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati individuando le relative azioni correttive anche a seguito a possibili squilibri economico-finanziari per il bilancio del Comune. L'ufficio pertanto svolge ogni attività istruttoria, con predisposizione di tutti i documenti e provvedimenti da porre all'attenzione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, previsti per dare compiuta attuazione ai controlli nonché ogni attività di collegamento con le società.

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Zanardi Claudia, De Pascali Alessandro, Elifani Andrea	dirigenti e segretario generale		
Bassi Francesco	Istruttore amministrativo	tempo parziale	l'80% dedicato all'area econ. - finanz.

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	V°
LINEA STRATEGICA	VALORIZZAZIONE DEL BENE COMUNE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 21 DEL 18.08.2016 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.G.C. N. 85 DEL 08.11.2016)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	103

BILANCIO DI PREVISIONE 2017 (D.C.C. N. 46 DEL 19.12.2016)

OBIETTIVO TRASVERSALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>	

INDICATORI	risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)		

N. report predisposti										
N. ore di corso di formazione al personale										
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione										
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)						gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre	
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);										
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);										
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);										
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)										
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)										
RELAZIONE										
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO 2017										
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 1: (M) Rilevazione dati per il controllo sulle partecipate.										
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1: Controllo sulle società partecipate - redazione di una nuova scheda per la rilevazione dei dati relativi all'attività, alla situazione economico-patrimoniale e sullo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati.										
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 2: (M) Adempimenti connessi al D.Lgs 175/2016.										
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2: Corretto adempimento agli obblighi imposti dal Testo Unico sulle Società Partecipate, in particolare adeguamento degli statuti societari, piano di razionalizzazione società partecipate.										
INDICATORI						risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo 1	realizzazione scheda rilevazione					100%				
Indicatore obiettivo 2	n. statuti adeguati					3				
Indicatore obiettivo 2	pubblicazione MEF revisione straordinaria società partecipate entro termini TUSP					100%				
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE										
OBIETTIVO 1										
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva	
fase 1: analisi dei dati da inserire nella scheda e progettazione bozza	x	x				01/01/2017	30/06/2017			
fase 2: incontri con le società per la condivisione e accettazione della bozza di scheda rilevazione			x			01/07/2017	30/09/2017			
fase 3: trasmissione alle società della scheda per la compilazione e rilevazione dati esercizio 2018			x			01/07/2017	30/09/2017			
OBIETTIVO 2										

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: predisposizione schemi statuto	x	x				15/09/2017	30/11/2017		
fase 2: atto notarile			x			01/10/2017	30/11/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome			qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Bassi Francesco			Istruttore amministrativo		20	tempo parziale		l'80% dedicato all'area econ. - finanz.	
GRADO DI REALIZZAZIONE									
obiettivo 1									
obiettivo 2									
ATTIVITA' ORDINARIA									
Gestione Ufficio Partecipazioni Societarie									
Indicatori						2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
numero di organismi e società controllate e/o partecipate						7	9		
numero di bilanci visionati e analizzati						3	7		
numero di rapporti approvati						1	2		
numero di obiettivi assegnati alle società controllate						-	22		

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
16 UFFICIO PROGETTI SPECIALI E RAPPORTI CON ENTI/ISTITUZIONI ECC. IN MATERIA SOCIALE			
RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia			
RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': De Paoli Emanuela			
REFERENTE POLITICO: Simonato Maurizio - Lerin Debora			
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE			
Segue la progettazione e realizzazione dei progetti innovativi dell'amministrazione in materia sociale, pari opportunità. Cura i rapporti con enti/istituzioni in materia di sociale (Ulss 9, ATER, piani di Zona ecc). Si occupa dell'assegnazione alloggi ATER, dei cambi di alloggio ecc.; della registrazione dei contratti di locazione (casa albergo, alloggi comunali), segue ogni altra attività indicata dal dirigente.			
RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'			
cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo	tempo pieno	
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE			
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)			
CAPITOLO	II - XIII - XV		
LINEA STRATEGICA	2.1-2.2 - 2.3- 2.4- 2.5 - 2.6 - 2.7 -2.8; 14.1 - 14.5;		
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 21 DEL 18.08.2016 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.G.C. N. 85 DEL 08.11.2016)			
MISSIONE	12 - 13 - 15		
PROGRAMMA	1202-1203-1204-1206-1207; 1301; 1503		
BILANCIO DI PREVISIONE 2017 (D.C.C. N. 46 DEL 19.12.2016)			
OBIETTIVO TRASVERSALE			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>		
INDICATORI		risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)			
N. report predisposti			
N. ore di corso di formazione al personale			

N. risorse coinvolte nei corsi di formazione										
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)						gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre	
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);										
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);										
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);										
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)										
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)										
RELAZIONE										
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO 2017										
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 1: (S) Politiche abitative – Attivazione sistema integrato di intermediazione sociale dell'abitare										
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1: L'accesso alla casa e la conservazione della stessa negli ultimi anni hanno esposto le singole persone (in specie) e le famiglie a delle nuove vulnerabilità sociali; il patrimonio di edilizia residenziale pubblica inadeguato al fabbisogno inevitabilmente impone alle famiglie il ricorso al mercato privato incontrando la diffidenza del proprietario principalmente per l'instabilità lavorativa di chi ne chiede la locazione, a causa della decennale crisi economica, ciò ha comportato l'acutizzarsi delle fragilità sociali con sfratti e persone senza fissa dimora. Un'azione a contrasto di tale fenomeno potrebbe essere l'attivazione di un sistema congiunto pubblico privato per la creazione di un approccio di intermediazione sociale dell'abitare con azioni di accompagnamento e socio-educativi per un'inclusione abitativa promuovendo rapporti fiduciari tra proprietari ed inquilini riducendo le conflittualità conseguenti ad una più consapevole acquisizione di competenze nel corretto utilizzo dell'alloggio, come nella gestione economica, allontanando i rischi di morosità										
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 2 : (S) Percorsi di inclusione lavorativa										
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2: Il Progetto si propone di implementare il modello operativo promosso con la DGR n. 2009/2015, replicando sul nostro territorio percorsi di recupero, reinserimento sociale e lavorativo per persone in stato marginalità e fragilità con l'obiettivo di incrementare l'occupabilità e di aumentare l'opportunità di lavoro e l'autonomia economica.										
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 3:(S) Pari opportunità - regolamento per la costituzione e funzionamento commissione pari opportunità e realizzazione n. 2 eventi in tema di parità di genere										
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 3: Si prevede di predisporre una bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale per la costituzione e funzionamento della commissione per le pari opportunità; inoltre a seguire la realizzazione di n°2 eventi, da definire con l'Assessore di riferimento, allo scopo di divulgare la cultura di parità di genere.										
INDICATORI						risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo 1	approvazione capitolato speciale appalto entro 31.03.2017					1				
Indicatore obiettivo 2	n. inserimenti utenti nel percorso di inclusione lavorativa					fino a n. 2				
Indicatore obiettivo 2	attivazione di percorsi di inclusione lavorativa					2				
Indicatore obiettivo 3	bozza regolamento (1=sì;2=no)					1				
Indicatore obiettivo 3	n. eventi in tema di parità di genere					2				
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE										
OBIETTIVO 1										
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva	
fase 1: Predisposizione procedura per affidamento ad agenzia per una intermediazione sociale			x	x		01/07/2017	31/12/2017			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO										

cognome - nome		qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
De Paoli Emanuela		Istruttore direttivo		tempo pieno					
OBIETTIVO 2									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: Individuazione e contestuale attivazione dei percorsi aggiuntivi da inserire nell'inclusione lavorativa				x		01/10/2017	31/12/2017		
fase 2: Monitoraggio in itinere dei casi individuati				x		01/10/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
De Paoli Emanuela		Istruttore direttivo		tempo pieno	x				
Valle Sara		assistente sociale		tempo pieno					
Gobbo Elisa		assistente sociale		tempo pieno					
Mendini Mara		assistente sociale		tempo pieno					
OBIETTIVO 3									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: redazione bozza regolamento	x					01/01/2017	30/03/2017		
fase 2: organizzazione evento pubblico tema da concordare		x				01/04/2017	30/06/2017		
fase 3: organizzazione evento pubblico tema da concordare			x	x		01/07/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
De Paoli Emanuela		Istruttore direttivo		tempo pieno					
GRADO DI REALIZZAZIONE									
obiettivo 1									
obiettivo 2									
obiettivo 3									
ATTIVITA' ORDINARIA									
Attività									
Indicatori:				2015	2016	30.06.2017	31.12.2017		

	/	/		
	/	/		
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
	/	/		
	/	/		
Attività				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
	/	/		
Attività				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
	/	/		
	/	/		
	/	/		

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

17 UFFICIO SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Zanardi Claudia

REFERENTE POLITICO: Simonato Maurizio - Lerin Debora

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

AIUTI ECONOMICI: Minimo Vitale, Una Tantum, Contributo "onoranze funebri" per indigenti, Domiciliare Indieretta, Impegnativa di Cura Domiciliare, Contributo F.S.A., Contributo "Morosità Incolpevole", Contributo per integrazione spese di locazione, Contributo per integrazione retta (anziani e disabili), Contributo per Affidamento Familiare, Contributo Associazioni, Gestione FONDO Sociale Regionale a sostegno delle spese per locazione dei nuclei bisognosi assegnatari di alloggi ATER, Sostegno Inclusione Attiva (S.I.A.), Bonus Famiglia, Contributo Assegno Maternità, Contributo Famiglie Numerose (dai tre figli), Contributo Regionale per abbattimento barriere architettoniche, Bonus Energia (Gas e Luce), Contributi straordinari regionali (art. 3 L.R. 8/86). SERVIZI rivolti agli ANZIANI: Servizio di Assistenza Domiciliare, Taxi Sociale, Pasti a Domicilio, Casa Albergo, Telessoccorso/Telecontrollo, Orti Anziani. SERVIZI rivolti all'AREA DISABILITA': Servizio di Trasporto scolastico, Taxi Sociale, Centro Estivo Integrato per minori disabili, Centro estivo per minori disabili. SERVIZI rivolti ALLA FAMIGLIA/INFANZIA: Affidamento Familiare, Contributo Madri di Giornata, Progetto "Stand by Me" - Centro Pomeridiano per minori, ALLOGGI E.R.P.: Raccolta domande, controllo documenti e invio delle domande all'ATER per l'elaborazione graduatoria annuale, assegnazione alloggi, rapporti ATER/Comune. SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: Si occupa dell'accoglienza del cittadino, dell'ascolto delle sue problematiche e della predisposizione di un progetto di intervento individualizzato attraverso l'utilizzo di tutte le risorse attivabili: dell'Ente, della Regione, dell'utente e della Comunità Locale. Nello specifico hanno un particolare peso la Tutela Minorile, la Tutela dell'Adulto-Anziano in situazione di bisogno e dell'Area Immigrazione. ALTRO: Elaborazione annuale Albo beneficiari, Elaborazione statistiche annuali (Istat, Piano di Zona, Conto Annuale, Minori riconosciuti da un solo genitore, Prefettura ecc.), R.U.I. (Reddito Ultima Istanza)

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Andreoli Loretta	Istruttore Amministrativo	Tempo Parziale	
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	
Menin Katia	Collaboratore Amministrativo	Tempo Parziale	
Valle Sara	Istruttore Direttivo	Tempo Pieno	
Gobbo Elisa	Istruttore Direttivo	Tempo Pieno	
Mendini Mara	Istruttore Direttivo	Tempo Pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	II - XIII - XV
LINEA STRATEGICA	2.1-2.2 - 2.3- 2.4- 2.5 - 2.6 - 2.7 -2.8; 14.1 - 14.5;
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 21 DEL 18.08.2016 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.G.C. N. 85 DEL 08.11.2016)	
MISSIONE	12 - 13 - 15
PROGRAMMA	1202-1203-1204-1206-1207; 1301; 1503

BILANCIO DI PREVISIONE 2017 (D.C.C. N. 46 DEL 19.12.2016)

OBIETTIVO TRASVERSALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>					
INDICATORI				risultato al 30.06	risultato al 31.12	
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)						
N. report predisposti						
N. ore di corso di formazione al personale						
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione						
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre	
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);						
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);						
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);						
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)						
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)						
RELAZIONE						
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO 2017						
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 1: (S) Servizio Socio-Educativo Individualizzato						
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1: Questo Servizio, a favore dell'infanzia e dell'adolescenza, consente di attivare, per situazioni particolari di minori a rischio, e laddove vi sia la necessità di supportare o "controllare" il nucleo familiare, azioni di sostegno individuale per la gestione della quotidianità, con formule flessibili e di volta in volta adatte alle esigenze personali e familiari del minore attraverso la relazione individuale strutturata con l'educatore. Il Servizio si propone, inoltre, di valorizzare e sostenere la capacità genitoriale e la crescita evolutiva della famiglia, nonchè di offrire un servizio necessario nell'esercizio della tutela minori anche dove vi sia l'onere di organizzare visite protette.						
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 2: (S) Fondo solidarietà comunale						
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2: Il Progetto si propone di sostenere mediante contributi le famiglie in difficoltà, anche temporanea, in relazione alle spese per affitto, mutui, gas.						
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 3:(S) Sportello Donna						
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 3: L'Ufficio si propone di effettuare un'indagine sull'esistenza/presenza di Sportelli Donna sul territorio della provincia di Verona, sul tipo di organizzazione, la quantificazione dei costi in modo da supportare l'Assessorato competente nelle scelte per l'apertura di analogo Sportello in San Giovanni Lupatoto previsto entro la fine dell'anno.						
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 4: (S) Servizio disabilità						
DESCRIZIONE OBIETTIVO N.4: servizio a favore dei disabili, si propone di migliorare l'attività di segretariato sociale e favorire la presa in carico dell'utente con disabilità, attraverso un lavoro di rete tra il servizio sociale del Comune e i servizi specialistici afferenti all'Ulss o ad altre agenzie del territorio ed il terzo settore ed il volontariato sociale, creando un'interfaccia con lo sportello informahandicap del distretto sanitario.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo 1	Attivazione Servizio Educativo Individualizzato, n. minori	10				

Indicatore obiettivo 1	Attivazione Visite Protette, n. minori				2				
Indicatore obiettivo 2	Realizzazione progetto				100%				
Indicatore obiettivo 3	Progettazione sportello per eventuale apertura				100%				
Indicatore obiettivo 4	n. incontri con referenti ULSS				4				
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE									
OBIETTIVO 1									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: Stesura del capitolato, indizione gara.	x					01/02/2017	31/03/2017		
fase 2: Affidamento incarico		x				15/03/2017	01/04/2017		
fase 3: Individuazione casi per il Servizio Educativo Individualizzato		x	x	x		01/04/2017	31/12/2017		
fase 4: Individuazione casi per Visite Protette		x	x	x		01/04/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome			qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Andreoli Loretta			Istruttore amministrativo		40	tempo parziale			
Marangi Roberta			Istruttore amministrativo		20	tempo pieno			
Menin Katia			Collaboratore amministrativo		20	tempo parziale			
Valle Sara			assistente sociale		60	tempo pieno			
Gobbo Elisa			assistente sociale		30	tempo pieno			
Mendini Mara			assistente sociale		30	tempo pieno			
OBIETTIVO 2									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: Predisposizione atti propedeutici alla pubblicazione del bando				x		01/10/2017	31/12/2017		
fase 2: Pubblicazione bando e raccolta domande				x		01/11/2017	31/12/2017		
fase 3: verifica domande e approvazione graduatoria				x		01/11/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome			qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Andreoli Loretta			Istruttore amministrativo		45	tempo parziale			
Marangi Roberta			Istruttore amministrativo		30	tempo pieno			

Menin Katia	Collaboratore amministrativo		55	tempo parziale					
Valle Sara	assistente sociale		20	tempo pieno					
Gobbo Elisa	assistente sociale		30	tempo pieno					
Mendini Mara	assistente sociale		20	tempo pieno					
OBIETTIVO 3									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: Indagine sul territorio della presenza di altri Sportelli Donna	x					01/02/2017	31/03/2017		
fase 2: Analisi dell'organizzazione e dei costi		x				01/04/2017	30/06/2017		
fase 3: Istituzione e Apertura dello Sportello Donna			x	x		01/09/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome	qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Andreoli Loretta	Istruttore amministrativo		15	tempo parziale					
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo		40	tempo pieno					
Menin Katia	Collaboratore amministrativo		65	tempo parziale					
Valle Sara	assistente sociale		10	tempo pieno					
Gobbo Elisa	assistente sociale		30	tempo pieno					
Mendini Mara	assistente sociale		40	tempo pieno					
OBIETTIVO 4									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: Promozione di incontri con referenti ULSS/Distretto Socio Sanitario		x	x			01/04/2017	31/12/2017		
fase 2: Predisposizione bozza dei servizi erogati dall'ULSS, nell'ambito dell'area disabilità				x		01/10/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome	qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo		10	tempo pieno	x				
Andreoli Loretta	Istruttore amministrativo		10	tempo parziale					
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo		10	tempo pieno					

Menin Katia	Collaboratore amministrativo	10	tempo parziale		
Valle Sara	assistente sociale	10	tempo pieno		
Gobbo Elisa	assistente sociale	10	tempo pieno		
Mendini Mara	assistente sociale	10	tempo pieno		
GRADO DI REALIZZAZIONE					
obiettivo 1					
obiettivo 2					
obiettivo 3					
obiettivo 4					
ATTIVITA' ORDINARIA					
Attività rivolte agli Anziani e Disabili					
Indicatori		2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
N. utenti in carico per Integrazione Retta - Anziani		21	23		
spesa sostenuta per integrazione rette (€) - Anziani		207130	184395		
N. utenti per ICD (b/m) - Impegnativa di Cura Domiciliare (Contr. Reg.)		91	94		
spesa sostenuta per ICD		63040	45960		
N. utenti in carico per Ass. Domiciliare Diretta		48	56		
spesa sostenuta per Ass. Domiciliare Diretta		103574	113702		
N. utenti in carico per Taxi Sociale		66	75		
spesa sostenuta per Taxi Sociale		13000	13000		
N. utenti in carico per Abbattimento Barriere Architettoniche (Contr. Reg.)		/	/		
spesa sostenuta per Abbattimento Barriere Architettoniche (Contr. Reg.)		/	/		
N. utenti in carico per Integrazione Retta - Disabili		16	/		
spesa sostenuta per integrazione rette (€) - Disabili		181192	/		
N. utenti in carico per Trasporto Scolastico Disabili		1	2		
spesa sostenuta per Trasporto Scolastico Disabili		/	/		
Disagio					
Indicatori		2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
N. utenti raccolta domande ATER		107	105		
spesa sostenuta per commissione ATER		0	24417		

N. utenti contributo per Bonus Trasporto	38	0		
spesa sostenuta per Bonus Trasporto	0	11596		
N. utenti morosità ATER	/	7		
spesa sostenuta per morosità ATER (Fondo Sociale - Contr. Reg.)	/	3550		
N. utenti contributo per FSA (Fondo Affitto - Contr. Reg.)	/	/		
spesa sostenuta per FSA (Fondo Affitto - Contr. Reg.)	/	/		
N. utenti contributo per Bonus Famiglia (Contr. Reg.)	0	25		
spesa sostenuta per Bonus Famiglia (Contr. Reg.)	0	9010		
N. utenti Bonus Energia	285	291		
n. beneficiari Progetto Cantieri di Integrazione	/	/		
spesa sostenuta per Progetto Cantieri di Integrazione	/	/		
N. assegnatari Alloggi Comunali	6	5		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
18 UFFICIO RAGIONERIA E PATRIMONIO

RESPONSABILE DI AREA: Elifani Andrea

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Elifani Andrea

REFERENTE POLITICO: (Sindaco) Gastaldello Attilio

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Ragioneria: L'ufficio svolge l'attività attinente alla programmazione economico – finanziaria comunale ovvero dell'attività di pianificazione gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione l'Ufficio è dal 2015 impegnato alla redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e delle successive note di aggiornamento previste dalla vigente normativa. Per la gestione corrente si procederà alla verifica degli equilibri finanziari, di cassa ed al rispetto del patto di stabilità con un costante monitoraggio della situazione in considerazione degli spazi finanziari utilizzabili oltre alle azioni di gestione tipica del servizio ragioneria, in particolare, i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti. Ai sensi del D.Lgs. 118/2011, nel 2017 si completerà il passaggio alla contabilità economico – patrimoniale ed alla redazione del bilancio consolidato. Per quest'ultimo adempimento, il centro di costo, già dal 2016, si è attivato nella ricognizione degli organismi, enti e società oggetto del "Gruppo Amministrazione Pubblica" e del "Gruppo Bilancio Consolidato" approvati dalla Giunta Comunale quale provvedimento propedeutico per la redazione del bilancio consolidato. Dal 2015 l'Ufficio è impegnato nella gestione della fattura elettronica per gli acquisti dell'ente attraverso l'acquisizione dal protocollo informatico, accettazione/rifiuto previa verifica di conformità, registrazione e assegnazione agli uffici per la liquidazione. Si occupa della corretta predisposizione dei versamenti delle imposte, tramite la compilazione dei modelli mensili f24. Annualmente predispone le certificazioni CU sui redditi corrisposti nell'anno precedente ai professionisti o altri percipienti e, in collaborazione con l'Ufficio del Personale, secondo le previste scadenze, vengono curate la predisposizione e l'invio della dichiarazione 770 dell'Ente. L'ufficio predispone il piano di ammortamento mutui e la gestione delle scadenze relative. Per la relativa fatturazione del rimborso delle quote di ammortamento dei mutui in essere per le reti del sistema idrico integrato, l'Ufficio monitora la contabilizzazione e provvede con l'aggiornamento degli importi per i quali chiedere il versamento al gestore (Acque Veronesi). L'ufficio gestisce l'attività inerente ai versamenti scaturiti da permessi di costruire con pagamento rateizzato, garantiti tramite polizza fideiussoria, provvedendo all'invio di scadenziari puntuali, alla verifica dei versamenti, e all'eventuale recupero coattivo e moratorio. L'ufficio si occupa della registrazione di impegni ed accertamenti, della liquidazione e riscossione di somme e della emissione di ordinativi informatici di pagamento e di incasso, sia generati da provvedimenti che di iniziativa. Viene curato, pertanto, in maniera puntuale, il continuo interagire con gli uffici, supportandoli ed affiancandoli nelle complessità della contabilità, tenuto conto delle nuove normative in continua evoluzione. Vengono gestiti i conti correnti postali e bancario e tenuti i rapporti con la Tesoreria. Trimestralmente viene prodotta verifica di cassa da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori, con il quale vengono tenuti regolarmente rapporti su ogni altro provvedimento di interesse dello stesso (pareri sullo schema del bilancio di previsione e del rendiconto, variazioni di bilancio, sia di competenza della Giunta Comunale che del Consiglio Comunale). L'ufficio, inoltre, provvede alla rendicontazione di tutte le consultazioni elettorali, provvedendo a tutti gli oneri connessi con tale attività.

IVA: all'interno delle attività del centro di costo trova collocazione la gestione delle imposte IVA/IRAP che prevede secondo le disposizioni normative, l'emissione delle fatture di vendita per la cessione di beni e la prestazione di servizi, elettroniche e non, la tenuta dei registri, la liquidazione mensile dell'imposta e la predisposizione della documentazione per le dichiarazioni annuali sia IVA che IRAP. Secondo le disposizioni normative di cui all'art. 4 del D.L. 193/2016, dal 2017 sono a carico degli enti locali nuovi adempimenti relativi all'IVA: la comunicazione trimestrale dei dati delle fatture emesse e ricevute (semestrale per il 2017) nell'ambito dell'attività commerciale, nonché la comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche IVA.

Patrimonio: il servizio gestisce l'inventario dei beni mobili ed immobili (per quest'ultimo segue la parte contabile, quella tecnica è competenza del settore tecnico) e redige la parte del Conto del Patrimonio che riguarda le immobilizzazioni immateriali e materiali. Svolge le seguenti attività: - analizza delibere, determine, contratti, convenzioni, bilanci, corrispondenza e quant'altro avente rilevanza patrimoniale; - estrapola dati dalla contabilità finanziaria, esamina mandati di pagamento, reversali d'incasso e fatture aventi rilevanza; - elabora dati e riclassifica i beni in base alla normativa in materia inventariale; - attua sopralluoghi nei fabbricati del Comune per verificare e numerare i nuovi acquisti di beni mobili; - registra le variazioni alla dotazione dei beni mobili ed immobili (spostamenti, acquisizioni, vendite, dismissioni, furti) ed aggiorna il software gestionale; - redige la resa del conto ordinaria e straordinaria dei consegnatari di beni mobili; - raccoglie ed elabora i dati da inserire on line nel sito del Ministero delle Finanze e/o altri organismi esterni; - gestisce le relazioni con diversi uffici comunali e ditte fornitrici di beni; - redige la parte del Conto del Patrimonio relativa ai beni immateriali e materiali.

Assicurazioni: l'Ufficio segue le procedure connesse alle assicurazioni contratte a vario titolo per coprire i rischi che ricadono sul Comune e sui propri amministratori e dipendenti in collaborazione con il broker assicurativo: Rischio Responsabilità Civile dell'Ente verso Terzi e verso Dipendenti, Rischio Responsabilità Civile Patrimoniale dell'Ente ed Amministrativa contabile, Rischio Infortuni, Rischio Responsabilità Civile Auto, Rischio Kasko, Tutela Giudiziaria, Tutela del patrimonio dell'Ente.

Svolge le seguenti attività

- istruttoria per gli impegni di spesa e le liquidazioni come concordato in polizza: premi, appendici, applicazioni, franchigie
- istruttoria dei sinistri passivi: accoglimento delle domande di risarcimento danni presentate dal cittadino che ritenga di aver subito un danno a seguito di un'azione o di una omissione dell'Amministrazione Comunale e trasmissione della documentazione per l'apertura delle pratiche di sinistro al Broker, alle assicurazioni, agli uffici comunali interessati ed alla controparte;
- ricezione degli atti aventi oggetto sinistri attivi e contenziosi, ed inoltre degli stessi all'Avvocatura civica per gli adempimenti conseguenti;
- gestione delle relazioni con i cittadini, i periti incaricati, gli studi legali e gli uffici interni dell'Amministrazione.

Pubblicità: L'ufficio si occupa del rilascio di autorizzazioni pubblicitarie permanenti e temporanee; cura l'istruttoria, chiedendo pareri agli organi competenti, quali vigili urbani e Provincia, verificando la completezza dell'istanza e, se necessario, presenziando ai sopralluoghi che si ritengono necessari, congiuntamente al personale della P.M.. Segue il contenzioso (verifica pagamento verbali, emissione ordinanze ingiunzione, messa a ruolo insoluti...).

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome		qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note	
Visentini Cristina		istruttore direttivo	tempo pieno		
Zoppi Graziano		istruttore amministrativo	tempo pieno		
Martini Francesca		istruttore amministrativo	tempo pieno		
Bassi Francesco		istruttore amministrativo	tempo pieno	20% dedicato all'Uff. Partecipazioni Societarie	
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE					
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)					
CAPITOLO	V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA COMPETENZA ED EFFICIENZA				
LINEA STRATEGICA	LE RISORSE FINANZIARIE 2.				
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 21 DEL 18.08.2016 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.G.C. N. 85 DEL 08.11.2016)					
MISSIONE	1				
PROGRAMMA	103				
BILANCIO DI PREVISIONE 2017 (D.C.C. N. 46 DEL 19.12.2016)					
OBIETTIVO TRASVERSALE					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
INDICATORI				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					

RELAZIONE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO 2017

DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 1: (M) Programmazione: Approvazione D.U.P. 2018 - 2020 e anticipo al 15.11 approvazione bozza di bilancio 2018 - 2020 di parte corrente al fine di consentire l'approvazione del documento e dei relativi allegati ai sensi del D.LGS. 118/2011.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 2: (M) Riaccertamento dei residui D.LGS. 118/2011.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 3: (M) Copertura sospesi di entrata e di spesa entro il 20° giorno successivo ad ogni trimestre solare.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 4: (M) Codifica dell'inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato (ALLEGATO 6 D.LGS. 118/2011).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 5: (M) Analisi costi - benefici contabilità separata I.V.A. per detrazione imposta al 100%

DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 6: (M) Proposta di revisione del regolamento pubblicità e pubbliche affissioni

DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 7: (M) Split Payment modifica dell'art. 17-ter DPR 633/72. Analisi degli effetti contabili dell'ampliamento del sistema speciale della scissione dei pagamenti.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 8: (M) I.V.A. Ricognizione e revisione delle attività commerciali dell'Ente a seguito delle nuove indicazioni fornite dal Professionista incaricato dell'assistenza fiscale.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 9: (M) Estinzione mutuo con il Monte Paschi di Siena ad oggetto "contratto messa in sicurezza Via Cà Nova Zampieri"

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo 1	% di realizzazione	100%				
Indicatore obiettivo 2	entro 28/02/2017	100%				
Indicatore obiettivo 3	% di sospesi coperti entro il 20° giorno dal termine dei trimestri solari	100%				
Indicatore obiettivo 4	entro 31/03/2017	100%				
Indicatore obiettivo 5	% realizzazione	100%				
Indicatore obiettivo 6	entro il 31/12/2017	100%				
Indicatore obiettivo 7	presentazione schema con l'evidenza degli effetti contabili entro 31.12.2017 (1=si; 2=no)	1				
Indicatore obiettivo 8	aggiornamento capitoli di entrata del titolo III con le specifiche della rilevanza I.V.A. entro 31.12.2017 (1=si; 2=no)	1				
Indicatore obiettivo 9	entro 30.11.2017 (1=si; 2=no)	1				

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE

OBIETTIVO 1

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: richiesta dati uffici per D.U.P.		x				01.05.2017	31.05.2017		
fase 2: approvazione D.U.P. G.C. (entro 30/06)		x				01.06.2017	30.06.2017		
fase 3: approvazione D.U.P. C.C. (entro 31/07)			x			01.07.2017	31.07.2016		

fase 4: richiesta dati bilancio ai settori/servizi			x			01.08.2017	10.09.2017		
fase 5: definizione delle previsioni, analisi e incontri con resp.			x			11.09.2017	15.10.2017		
fase 6: schema di bil. per approvazione G.C. (entro 15/11)				x		16.10.2017	15.11.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Visentini Cristina		istruttore direttivo		20	tempo pieno				
Martini Francesca		istruttore amministrativo		10	tempo pieno				
OBIETTIVO 2									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: invio ai resp. elenco residui attivi-passivi 2016 (entro 20/01)	x					01.01.2017	20.01.2017		
fase 2: consegna elenco residui attivi-passivi 2016. verifica e certificato (entro 10/02)	x					21.01.2017	10.02.2017		
fase 3: approvazione G.C. riaccertamento ordinario residui (entro 20/02)	x					11.02.2017	20.02.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Visentini Cristina		istruttore direttivo		30	tempo pieno				
Martini Francesca		istruttore amministrativo		20	tempo pieno				
OBIETTIVO 3									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: copertura dei sospesi di entrata e spesa		x	x	x		20.04.2017	31.01.2018		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Martini Francesca		istruttore amministrativo		40	tempo pieno				
Visentini Cristina		istruttore direttivo		10	tempo pieno				
OBIETTIVO 4									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: codifica beni e redazione inventario parte immobili e mobili	x					01.01.2017	31.03.2017		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Zoppi Graziano		istruttore amministrativo		100	tempo pieno				
OBIETTIVO 5									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: estrapolazione dati dalla gestione I.V.A. 2016	x					01.01.2017	31.03.2017		
fase 2: analisi dati e valutazione costi-benefici		x				01.04.2017	30.06.2017		
fase 3: analisi fattibilità in connessione con software contabilità			x			01.07.2017	30.09.2017		
fase 4: decisione opportunità e predisposizione della contabilità IVA 2018				x		01.10.2017	31.12.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Bassi Francesco		istruttore amministrativo		10	tempo pieno				
OBIETTIVO 6									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: analisi e consultazione associazioni di categoria	x	x				01.01.2017	30.06.2017		
fase 2: predisposizione schema di regolamento revisionato			x			01.07.2017	30.09.2017		
fase 3: sottoposizione all'organo competente per approvazione				x		30.09.2017	31.12.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Martini Francesca		istruttore amministrativo		10	tempo pieno				
OBIETTIVO 7									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: analisi dei flussi contabili			x	x		15.09.2017	30.11.2017		
fase 2: predisposizione schema con gli effetti dell'ampliamento Split Payment				x		01.12.2017	31.12.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									

cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Visentini Cristina		istruttore direttivo		20	tempo pieno				
Bassi Francesco		istruttore amministrativo		10	tempo pieno				
OBIETTIVO 8									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: ricognizione capitoli titolo III delle entrate			x	x		15.09.2017	30.11.2017		
fase 2: aggiornamento denominazione capitoli per rilevanza I.V.A.				x		01.12.2017	31.12.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Visentini Cristina		istruttore direttivo		20	tempo pieno				
Bassi Francesco		istruttore amministrativo		10	tempo pieno				
Martini Francesca		istruttore amministrativo		10	tempo pieno				
OBIETTIVO 9									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: istruttoria pratica per Istituto di Credito			x	x		15.09.2017	31.12.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Bassi Francesco		istruttore amministrativo		10	tempo pieno				
Martini Francesca		istruttore amministrativo		10	tempo pieno				
GRADO DI REALIZZAZIONE									
obiettivo 1									
obiettivo 2									
obiettivo 3									
obiettivo 4									
obiettivo 5									
obiettivo 6									
obiettivo 7									
obiettivo 8									
obiettivo 9									

ATTIVITA' ORDINARIA

gestione del bilancio

Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
Rispetto patto di stabilità (1=si,2=no)	1	1		
N. impegni registrati titolo I	1143	911		
N. impegni registrati titolo II	131	135		
N. mandati emessi	7837	9330		
Tempo medio pagamenti (gg)	17,15	26,95		
N. reversali emesse	7475	8807		

indicatori finanziari

Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
grado di autonomia finanziaria (%)	98,36	/		
grado di autonomia tributaria (%)	52,39	/		
incidenza delle entrate tributarie sulle entrate proprie (%)	53,26	/		
pressione tributaria pro capite (€)	501,17	/		
pressione delle entrate proprie pro capite (€)	940,93	/		
costo del personale pro capite (€)	171,23	/		
costo medio del personale (€)	34894,79	/		
rigidità della spesa (%) (spese personale + rimborso prestiti/ Entrate correnti tit.I-II-III)	43,1	/		
equilibrio di parte corrente (%) (entrate correnti tit.I-II-III/spese correnti tit.I)	118,69	/		

contabilità fiscale

Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
N. fatture passive registrate	2347	1862		
N. fatture attive emesse	38	37		
N. fatture elettroniche emesse	6	18		

contabilità economica - patrimonio e mutui

Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
N. ore dedicate all'attività	1500	1485		
N. variazioni beni immobili registrate	/	228		
N. beni mobili registrati	362	479		

N. ammortamenti gestiti	501	552		
N. liquidazioni titolo II e titolo I cat. 2 e 3 esaminate	3202	2204		
N. riclassificazioni a formare il conto del patrimonio	188	120		
N. riscossioni del titolo IV cat. I esaminate	5	0		
N. conti della contabilità economica gestiti	75	74		
N. mutui con Cassa DD.PP. Estinti, devoluti o ridotti e somministrazioni di rate	17	0		
N. bilanci di società partecipate esaminati per dati da inserire nel sito MEF e nel conto del patrimonio	7	6		
assicurazioni				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. corrispondenza arrivata e gestita	/	242		
n. nuovi sinistri passivi aperti	/	18		
n. corrispondenza inoltrata	/	226		
n. determine dirigenziali	/	18		
n. variazioni di polizze appendici ed applicazioni	/	19		
pubblicità				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. autorizzazioni temporanee rilasciate	26	21		
n. autorizzazioni permanenti rilasciate	61	89		
n. istanze autorizzazioni temporanee	27	22		
n. istanze autorizzazioni permanenti	79	101		
n. ordinanze- ingiunzione emesse	5	5		

AREA TECNICA**23 UFFICIO EDILIZIA PRIVATA SUAP****RESPONSABILE DI AREA:** dott. Alessandro De Pascali**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Zecchinato Paolo**REFERENTE POLITICO:** Rigo Giancarlo (cons. delegato) - Zerman Fabrizio (Assessore al Commercio)**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'area si articola in due sezioni, e precisamente l'Edilizia Privata - SUAP e l'Ufficio Commercio. L'Edilizia Privata ha competenza in materia di rilascio permessi di costruire per i privati (residenze, attività produttive commerciali ed artigianali); verifica ed interviene in caso di abusi edilizi, con l'emissione di provvedimenti restrittivi o repressivi. Provvede all'istruttoria per tutte le pratiche di iniziativa privata (SCIA, DIA, CILA e simili), rilascia attestazioni e/o agibilità nei casi previsti. Fornisce assistenza ai cittadini ed ai professionisti, sia per la presentazione di pratiche ed istanze, sia per l'acquisizione di visure catastali, utilizzando la convenzione in essere con l'Agenzia delle Entrate. Provvede ad adottare gli atti di competenza anche in caso di edifici pericolanti o altre situazioni non conformi, in materia igienico sanitaria. Come Sportello Unico per Attività Produttive - SUAP, il personale cura la ricezione, protocollazione, evasione e/o trasmissione agli Enti ed Organismi di competenza (ivi compresi gli uffici comunali appartenenti ad altri Servizi / Centri di costo) di tutte le pratiche relative alle attività produttive e all'edilizia privata. L'Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa interviene, in sinergia con il personale addetto al SUAP ed utilizzando la medesima piattaforma operativa, nelle pratiche afferenti alle attività commerciali, artigianali, di servizi alla persona, nonché - per la parte non compresa nel SUAP - alla gestione, istruttoria ed analisi delle manifestazioni popolari, delle attrazioni circensi e dello spettacolo viaggiante. L'ufficio ha competenza altresì della procedura successiva all'emanazione di sanzioni a carico delle aziende (ricorsi, audizioni, ordinanze ingiunzione o di archiviazione, iscrizione a ruolo). Interventi importanti realizzati dall'ufficio riguardano anche la predisposizione dei regolamenti e degli atti programmatori di competenza.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Zecchinato Paolo	Funzionario	tempo pieno	
Bertoni Luigi	Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Merlin Lisa	Istruttore Direttivo	tempo parz.	
Visentin Roberta	Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Buio Elisa	Istruttore tecnico	tempo pieno	
Zamboni Marina	istruttore amministrativo	tempo pieno	
Zecchinato Elena	istruttore amministrativo	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	<i>inserire il capitolo</i>
LINEA STRATEGICA	<i>inserire la linea strategica</i>
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 21 DEL 18.08.2016 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.G.C. N. 85 DEL 08.11.2016)	
MISSIONE	<i>inserire la/le missione/i del Documento Unico di Programmazione</i>
PROGRAMMA	<i>inserire il/i programma/i del Documento Unico di Programmazione</i>

BILANCIO DI PREVISIONE 2017 (D.C.C. N. 46 DEL 19.12.2016)

OBIETTIVO TRASVERSALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
INDICATORI				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
RELAZIONE					
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO 2017					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 1: (S) Bando di assegnazione dei posteggi dei mercati settimanali D.Lgs 59/2010 art. 70 - Intesa Stato regioni 2012					
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1: In ottemperanza alla liberalizzazione dei servizi, introdotta dalla Direttiva 123/06 CE, conosciuta come "Direttiva Bolkestein", recepita nell'ordinamento italiano con Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59 e ss.mm.ii., tutte le Regioni - in forza della competenza attribuita sulla materia del commercio dal rinnovato art. 117 Cost., hanno emanato provvedimenti attuativi in relazione alle concessioni di posteggio degli operatori del commercio su aree pubbliche, presso i mercati e le fiere. Con Intesa Stato - Regioni del luglio 2012 sono stati definiti criteri e tempistica, soprattutto in relazione alla fase transitoria, accorpando la scadenza delle concessioni vigenti rispettivamente alla data del 7 maggio o 5 luglio 2017. I provvedimenti regionali (concertati con le Associazioni di categoria) hanno fornito inoltre indicazioni in merito alla durata delle concessioni stesse. E' pertanto necessario emanare specifico bando di assegnazione delle concessioni in argomento, previa approvazione di nuovo regolamento comunale in materia, che tenga conto delle modifiche intervenute.					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 2: (S) Attivazione controlli delle segnalazione certificata di agibilità art. 24 DPR 380/2001 modificato dall'art. 3 del D.lgs n. 222 del 2016.					
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2: In ottemperanza alle disposizioni contenute al punto 7 dell'art. 24 del DPR 380/2001 modificato dall'art. 3 del D.lgs. n. 222/2016 l'ufficio edilizia privata provvederà ad eseguire i controlli ispettivi e documentali delle segnalazioni certificate di agibilità. E' pertanto necessario disciplinare mediante determina dirigenziale le modalità per l'effettuazione dei controlli ispettivi e documentali delle opere realizzate.					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 3: (M) Autorizzazioni Paesaggistiche art. 146 comma 9 del D. Lgs. 22.01.2004 n. 42 e s.m.i. Riduzione della tempistica necessaria alla protocollazione e invio dell' istanza agli organi preposti dei pareri (tecnico, Soprintendenza) necessari per il rilascio dell'autorizzazione.					
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 3: lo scopo dell'obiettivo è la riduzione dei tempi necessari alla trasmissione formale delle istanze all'ufficio comunale preposto al rilascio del parere tecnico nonché la trasmissione della stessa alla Soprintendenza per l'acquisizione del parere necessario al rilascio dell'autorizzazione. In particolare: entro 5 gg dalla data di protocollazione l'istanza dovrà essere formalmente trasmessa all'ufficio Abilitato alla stesura del parere tecnico; Entro 7 gg. dall'acquisizione del parere tecnico dovrà essere formalmente confezionato il provvedimento di trasmissione dell'istanza alla Soprintendenza; Entro 7 gg dall'acquisizione del Parere della Soprintendenza e/o trascorso il tempo necessario alla formazione del silenzio assenso dovrà essere predisposta l'autorizzazione paesaggistica.					
DESCRIZIONE OBIETTIVO N.4: A seguito dell'impossibilità da parte dell'ufficio LLPP di predisporre la progettazione preliminare per la riqualificazione di Via IV Novembre sono stati incaricati delle attività l'ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata.					
INDICATORI	risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12

Indicatore obiettivo 1	<i>approvazione nuovo Regolamento Aree Pubbliche</i>	100%							
Indicatore obiettivo 1	<i>predisposizione Bando di assegnazione posteggi - pubblicazione graduatoria</i>	100%							
Indicatore obiettivo 1	<i>rilascio nuove concessioni</i>	100%							
Indicatore obiettivo 2	<i>controllo del 20% delle segnalazioni di agibilità presentate</i>	100%							
Indicatore obiettivo 3	<i>numero giorni invio richieste di parere all'Ufficio paesaggistico</i>	entro 5 gg.							
Indicatore obiettivo 3	<i>numero giorni invio richieste di parere alla Soprintendenza</i>	entro 7 gg.							
Indicatore obiettivo 3	<i>numero giorni predisposizione autorizzazioni paesaggistiche</i>	entro 7 gg.							
Indicatore obiettivo 4	<i>Inserimento progettazione nel programma triennale opere pubbliche</i>	100%							
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE									
OBIETTIVO 1									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: predisposizione bozza di Regolamento; acquisizione pareri di competenza (Giunta, Uffici comunali interessati, Associazioni di categoria...). Approvazione regolamento definitivo da parte del CC	x					02.01.2017	15.03.2017		
fase 2: predisposizione e approvazione Bando (Dirigente). Pubblicazione all'Albo e sul sito istituzionale. Informazione agli attuali titolari. Verifica della modulistica SUAP. Ricezione e istruttoria domande. Pubblicazione graduatoria	x	x				16.03.2017	30.06.2017		
fase 3: rilascio nuove autorizzazioni / concessioni			x			01.07.2017	31.12.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader		note	
Merlin Lisa		Istruttore Direttivo		33.33					
Bertoni Luigi		Istruttore Direttivo		100					
Visentin Roberta		Istruttore Direttivo		100					
Buio Elisa		Istruttore Tecnico		50					
OBIETTIVO 2									

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: predisposizione ed emanazione determina dirigenziale per le modalità di effettuazione dei controlli inerenti le segnalazioni certificate di agibilità.	x					02/01/2017	28/02/2017		
fase 2: Pubblicazione della determina sul Sito istituzionale al fine di pubblicizzare l'attivazione delle e procedure di controllo e verifica delle segnalazioni certificate di agibilità		X				01.04.2017	30.06.2017		
fase 3: numero controlli		X	X	X		01/03/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome	qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Merlin Lisa	Istruttore Direttivo		33.33						
Buio Elisa	Istruttore Tecnico		50						
Zecchinato Elena	Istruttore Amministrativo		50						
OBIETTIVO 3									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: inoltro pratiche Ufficio Urbanistica/Soprintendenza	x	x	x	x		01.01.2017	31.12.2017		
fase 2: stesura provvedimento finale	x	x	x	x		01.01.2017	31.12.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome	qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Zamboni Marina	Istruttore Amministrativo		100						
Zecchinato Elena	Istruttore Amministrativo		50						
OBIETTIVO 5									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: elaborazione del progetto preliminare						01/01/2017	31/03/2017		
fase 2: approvazione progetto preliminare con DGC			X			01/07/2017	30/09/2017		
fase 3: Inserimento nella programmazione triennale dell'Ente per gli anni 2018/2020			X	X		01/07/2017	31/12/2017		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Tonel Fausto	istruttore dir. tecnico	50%	tempo parz.		50%
Lisa Merlin	istruttore dir. tecnico	33.3%	tempo pieno		
GRADO DI REALIZZAZIONE					
obiettivo 1					
obiettivo 2					
obiettivo 3					
obiettivo 4					
ATTIVITA' ORDINARIA					
Manifestazioni e sagre					
Indicatori		2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. sagre, feste e manifestazioni autorizzate		37	39		
n. attrazioni spettacolo viaggiante trattate		64	63		
n. sedute e sopralluoghi Commissione Com. Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo		11	15		
Rilascio permessi di costruire					
Indicatori		2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. ore dedicate all'attività		924	1276		
n. richieste permessi di costruire		42	58		
n. permessi di costruire rilasciati		39	32		
n. permessi di costruire destinazione residenziale totale		35	23		
n. permessi di costruire con destinazione non residenziale		4	9		
tempo medio evasione istanze rilascio permessi di costruire (n. giorni al netto sospensioni ed interruzioni) (somma gg. Dalla richiesta al rilascio della concessione n. concessioni rilasciate)		70	70		
tempo medio dedicato per pratica di permesso di costruire (ore)		22	22		
DIA dichiarazione di inizio attività					
Indicatori		2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. ore dedicate all'attività		624	960		
n. DIA gestite - in alternativa al permesso di costruire - variante al permesso di costruire		39	60		
tempo medio per esame istanze DIA (ore)		16	16		
Licenze di agibilità					

Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. ore dedicate all'attività	264	280		
n. licenze agibilità rilasciate o esaminate	33	35		
tempo medio dedicato/esamine licenza di agibilità (ore)	8	8		
SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. ore dedicate all'attività	1065	1688		
n. SCIA gestite	142	225		
tempo medio dedicato per verifica SCIA (ore)	7,5	7,5		
Verifica abuso edilizio				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. ore dedicate all'attività	616	300		
n. pratiche abuso edilizio trattate	39	14		
n. condoni edilizi rilasciati	12	11		
tempo medio dedicato pratica abuso edilizio (ore)	12	12		
Pratiche SUAP				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. ore dedicate all'attività	-	1230		
n. pratiche trattate	345	410		
tempo medio dedicato per pratica (ore)	3	3		

AREA TECNICA**25 PIANIFICAZIONE URBANISTICA PATRIMONIO****RESPONSABILE DI AREA:** Arch. Fiorella Federici**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Arch. Fiorella Federici**REFERENTE POLITICO:** Fulvio Sartori - Maria Luisa Meroni**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Il Servizio Pianificazione Urbanistica Patrimonio gestisce prioritariamente tutti gli atti inerenti il governo del territorio e gli aspetti patrimoniali dell'Ente. PIANIFICAZIONE URBANISTICA: la pianificazione urbanistica comunale è rivolta prioritariamente alla revisione di alcune previsioni di carattere urbanistico con la finalità di promuovere interventi più compatibili all'esigenza del territorio attraverso il recupero e la riqualificazione del tessuto edilizio esistente. Gli uffici, pertanto, gestiscono tutte le fasi dei procedimenti attinenti il piano di assetto del territorio e eventuali varianti, il piano degli interventi e eventuali varianti curandone anche direttamente la progettazione (progettazione interna), piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata. Sono predisposti direttamente dal servizio i bandi e gli avvisi propedeutici agli atti di pianificazione nonché l'istruttoria e le proposte di accoglimento delle istanze sottoposte dal cittadino agli organi amministrativi competenti (Giunta e Consiglio). Gli uffici curano inoltre la predisposizione degli atti programmatici e di indirizzo per gli avvisi del procedimento di pianificazione, dall'approvazione, nel 2006, del PAT si procede d'ufficio all'aggiornamento cartografico della carta tecnica regionale e, di recente istituzione, è stato attivato presso la struttura, il sistema informativo territoriale del Comune. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: gli uffici seguono, inoltre, anche le richieste di riscatto e trasformazione da diritto di superficie a diritto di proprietà degli immobili convenzionati ricadenti in aree PEEP/PIP, attraverso il ricevimento delle istanze, l'istruttoria e la determinazione dei corrispettivi da versare, la concessione del permesso a mezzo di determina dirigenziale fino alla stipula dei vari atti notarili di svincolo e trasformazione. Inoltre si occupa delle richieste di nulla-osta alienazione degli immobili convenzionati ricadenti in aree PEEP/PIP, attraverso il ricevimento delle istanze, l'istruttoria e la determinazione dei prezzi massimi di cessione e la concessione del nulla-osta a mezzo di determina dirigenziale. PATRIMONIO: l'attività riguarda la programmazione attraverso il piano delle alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale oltre alla gestione della toponomastica e della creazione del catasto delle strade. Inoltre l'ufficio segue le convenzioni per gli impianti di telefonia, le concessioni a terzi di immobili di proprietà comunale e le procedure espropriative di acquisizione di aree per l'esecuzione di opere di pubblica utilità.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Tonel Fausto	istruttore dir. tecnico	tempo parz.	50%
Giulietti Corrado	istruttore dir. tecnico	tempo pieno	
Sandrini Valentino	istruttore tecnico	tempo pieno	
Marchi Andrea	istruttore tecnico	tempo pieno	
Andreoli Michela	istruttore amministrativo	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)**

CAPITOLO	<i>III - Tutela e valorizzazione dell'ambiente / V - Amministrare con trasparenza, competenza ed efficienza / VI - La nostra idea di città: si decide oggi come sarà la San Giovanni del futuro / VII, VIII - Le frazioni</i>
LINEA STRATEGICA	<i>Territorio e pianificazione territoriale - Assetto territorio edilizia abitativa - Sviluppo sostenibile e tutela ambiente - Alienazione e valorizzazione patrimonio</i>
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 21 DEL 18.08.2016 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.G.C. N. 85 DEL 08.11.2016)	
MISSIONE	<i>01 Servizi generali istituzionali - 08 Assetto territorio edilizia abitativa - 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente</i>
PROGRAMMA	<i>105 Demanio e patrimonio - 801 Urbanistica e assetto del territorio - 905 Parchi natura e foreste</i>

BILANCIO DI PREVISIONE 2017 (D.C.C. N. 46 DEL 19.12.2016)**OBIETTIVO TRASVERSALE**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
INDICATORI				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
RELAZIONE					
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO 2017					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 1: (S) Pubblicazione avviso per la presentazione di istanze di riclassificazione di aree edificabili "varianti verdi" entro il 31/01/2017.					
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1: A seguito della LR n. 4/2015 e del successivo atto di indirizzo della Giunta Regionale Veneto n. 99/2016 i comuni sono obbligati alla pubblicazione di un avviso per il ricevimento di istanze da parte dei cittadini finalizzate alla riclassificazione di aree edificabili di proprietà degli stessi. L'obiettivo è rivolto a una politica urbanistica di contenimento di uso del suolo e si sviluppa attraverso l'adozione di criteri per l'accoglimento delle domande stabiliti a monte della pubblicazione dell'avviso. Seguirà un'accurata istruttoria, da parte degli uffici, di conformità delle proposte presentate alla normativa e agli atti di indirizzo stabiliti dalla Giunta Comunale per concludersi nell'accoglimento/diniego e nella eventuale predisposizione della variante al piano degli interventi delle istanze accolte.					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 2: (S) Variante al Piano degli Interventi : elaborazione del Documento del Sindaco ai sensi art. 18 LR11/2004 ed avvio delle concertazioni il 31/12/2017.					
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2: Predisposizione del Documento del Sindaco per la pubblicazione degli avvisi per la presentazione di manifestazioni di interesse e avvio procedimento delle concertazioni. L'Amministrazione intende avviare un processo di revisione degli strumenti urbanistici vigenti e ritiene di convogliare in unico documento tecnico-politico le scelte sul governo del territorio pertanto anche il tema della bonifica del Sito denominato ex Cromatura Scaligera					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 3: (S) Predisposizione bozza del regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune entro il 31/12/2017.					
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 3: La predisposizione della bozza di regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare è finalizzata ad un aggiornamento e uniformità delle procedure per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune.					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 4: (S) Apertura strada "ex Ricamificio"					
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 4: La strada denominata via ricamificio ricade all'interno dell'ambito PIRUEA denominato ex Ricamificio ed attualmente è interclusa la viabilità a seguito dell'allestimento del cantiere ormai dismesso. L'area è oggetto di esecuzione immobiliare e l'Amministrazione ha fatto istanza al giudice per la riapertura della circolazione con la presa in carico delle opere necessarie per la messa in sicurezza indispensabile per consentire il transito veicolare. L'obiettivo sarà valutato solo in ragione dell'autorizzazione del giudice dell'esecuzione immobiliare.					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N.5: (S) Progetto preliminare riqualificazione Via IV Novembre					

DESCRIZIONE OBIETTIVO N.5: A seguito dell'impossibilità da parte dell'ufficio LLPP di predisporre la progettazione preliminare per la riqualificazione di Via IV Novembre sono stati incaricati delle attività l'ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo 1	<i>Pubblicazione del Bando prima dei termini indicati dalla legge</i>	100%				
Indicatore obiettivo 2	<i>Predisposizione del Documento del Sindaco per presa d'atto del Consiglio Comunale</i>	100%				
Indicatore obiettivo 3	<i>Predisposizione bozza definitiva del regolamento per l'Approvazione in Consiglio Comunale</i>	100%				
Indicatore obiettivo 4	<i>Istruttoria urbanistica finalizzata al rilascio dell'autorizzazione del giudice dell'esecuzione immobiliare entro il 31.12.2017</i>	100%				
Indicatore obiettivo 5	<i>Inserimento progettazione nel programma triennale opere pubbliche</i>	100%				

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE

OBIETTIVO 1

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: Pubblicazione avviso e ricezione istanze				X		30/10/2017	31/12/2017		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Marchi Andrea	istruttore tecnico	50%	tempo pieno		
Sandrini Valentino	istruttore tecnico	50%	tempo pieno		

OBIETTIVO 2

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: Predisposizione documento del Sindaco		X	X			30/06/2017	31/07/2017		
fase 2: Presa d'atto del Consiglio Comunale				X		31/07/2017	30/11/2017		
fase 3: Avvio delle concertazioni art.18 L.r 11/2004				X		30/11/2017	31/12/2017		
fase 4: Predisposizione avvisi manifestazione d'interesse ed eventuale pubblicazione				X		30/11/2017	31/01/2017		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Marchi Andrea	istruttore tecnico	50%	tempo pieno		
Sandrini Valentino	istruttore tecnico	50%	tempo pieno		

OBIETTIVO 3									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: Predisposizione bozza regolamento	X	X				02/01/2017	30/06/2017		
fase 2: Presentazione all'Amministrazione			X	X		01/07/2017	30/09/2017		
fase 3: Predisposizione provvedimenti di approvazione						01/10/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome			qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Tonel Fausto			istruttore dir. tecnico		33.33%	tempo parz.		50%	
Giulietti Corrado			istruttore dir. tecnico		50%	tempo pieno			
OBIETTIVO 4									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: presentazione istanza di riapertura strada	X					01/01/2017	31/03/2017		
fase 2: studio di fattibilità messa in sicurezza della viabilità		X	X			01/07/2017	30/09/2017		
fase 3: predisposizione e invio della fattibilità tecnico - economica della proposta di riapertura della viabilità			X	X		01/07/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome			qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Tonel Fausto			istruttore dir. tecnico		33.33%	tempo parz.		50%	
Giulietti Corrado			istruttore dir. tecnico		50%	tempo pieno			
OBIETTIVO 5									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: elaborazione del progetto preliminare						01/01/2017	31/03/2017		
fase 2: approvazione progetto preliminare con DGC			X			01/07/2017	30/09/2017		
fase 3: Inserimento nella programmazione triennale dell'Ente per gli anni 2018/2020			X	X		01/07/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome			qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Tonel Fausto			istruttore dir. tecnico		33.33%	tempo parz.		50%	

Lisa Merlin	istruttore dir. tecnico	50%	tempo pieno		
GRADO DI REALIZZAZIONE					
obiettivo 1					
obiettivo 2					
obiettivo 3					
obiettivo 4					
obiettivo 5					
ATTIVITA' ORDINARIA					
Pianificazione Urbanistica					
Indicatori		2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. certificazioni di destinazione urbanistica rilasciati			79		
n. PUA/varianti piani attuativi presentati					
n. PUA/varianti piani attuativi adottati			3		
n. PUA/varianti piani attuativi approvati			4		
n. convenzioni urbanistiche PUA / opere di urbanizzazione gestite			12		
n. atti di indirizzo alla pianificazione			1		
n. variante regolamento edilizio/commissione locale paesaggio			1		
n. approvazioni progetti opere beneficio pubblico			1		
n. collaudi opere di urbanizzazione - benefici pubblici			4		
n. cessione aree e opere di urbanizzazione			3		
n. autorizzazioni paesaggistiche ordinarie - semplificate; accertamenti compatibilità paesaggistica			10		
n. istruttorieVIncA			1		
n. verifiche interesse culturale patrimonio immobiliare pubblico			1		
n. comunicazioni alla Giunta (Pianificazione)			2		
n. osservazioni/pareri pianificazione altri Enti (PAT - PI - VAS)			4		
n. PI/varianti PI					
n. PAT/varianti PAT					
n. pareri urbanistici					
n. richieste contributo manutenzione ordinaria edifici di culto ricevute/istruite/gestite/liquidate					
n. planimetrie e cartografia di supporto per manifestazioni di vario genere sul territorio comunale			3		

n. aggiornamenti modulistica		1		
n. inserimenti documentazione sul sito web del Comune (nomativa trasparenza)				
n. partecipazioni ad incontri/tavoli tecnici/conferenze presso altri enti				
n. bandi per incarichi di progettazione esterna (redazione/pubblicazione/istruttoria/incarico)				
n. progettazioni interne				
n. aggiornamento cartografia e tracciati impianti tecnologici (metanodotti, elettrodotto, ecc.)				
n. ore per reperimento/fornitura/aggiornamento/gestione dati Sistema Informativo Territoriale				
n. istanze accesso agli atti ricevute/gestite		14		
n. ore informazione e consulenza al pubblico (apertura uffici al pubblico)				
ERP				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. richieste riscatti/trasformazioni		30		
n. istruttorie riscatti/trasformazioni		30		
n. determinazioni di riscatto		13		
n. atti sottoscritti		13		
n. richieste nulla osta alienazione alloggi PEEP		20		
n. istruttorie nulla osta alienazione alloggi PEEP		20		
n. determinazioni nulla osta alienazione alloggi PEEP		14		
n. pareri PEEP/PIP				
n. consulenze notai per quesiti PEEP/PIP		4		
n. bandi cessione aree/volumetria redazione/pubblicazione/ricevimento domande/istruttoria/gestione/delibere/convenzioni		1		
n. aggiornamenti modulistica		2		
n. inserimenti documentazione sul sito web del Comune (nomativa trasparenza)				
n. istanze accesso agli atti ricevute/gestite		4		
n. ore informazione e consulenza al pubblico (apertura uffici al pubblico)				
Patrimonio				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. acquisizioni al patrimonio immobiliare comunale		2		
valore del patrimonio acquisito (€)				
n. alienazioni del patrimonio immobiliare comunale				
valore del patrimonio alienato (€)				

n. stime redatte				
n. istanze occupazione suolo pubblico/autorizzazioni temporanee ricevute/istruite/autorizzate				
n. immobili proprietà comunali verificati con ricerche documentali/sopralluoghi e trasmissione dati sul portale MEF - Dipartimento del Tesoro		301		
n. richieste di verifica immobili di proprietà comunali da parte di privati/altri enti (ricevimento/istruttoria)		6		
n. aggiornamenti modulistica				
n. inserimenti documentazione sul sito web del Comune (nomativa trasparenza)				
n. schede varianti piano delle alienazioni		4		
n. incarichi professionisti esterni per rilievi, frazionamenti ecc.		1		
n. domande correzione/aggiornamento dati catasto immobili comunali		2		
n. rinegoziazioni impianti di telefonia		2		
n. nuova toponimastica		1		
n. correzioni toponomastica presso archivi Agenzia delle Entrate		296		
n. istanze accesso agli atti ricevute/gestite				
n. ore informazione e consulenza al pubblico (apertura uffici al pubblico)				

AREA TECNICA

26 SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

RESPONSABILE DI AREA: Arch. Fiorella Federici

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Flavio Recchia

REFERENTE POLITICO: Fabrizio Zerman

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Il Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni è preposto alla progettazione e direzione dei lavori pubblici, nonché alla manutenzione dei beni mobili e immobili dell'Ente.

LAVORI PUBBLICI: progettazione, direzione dei lavori, contabilità, collaudazione, accatastamento, delle opere eseguite (essenzialmente riguardanti la viabilità e gli edifici comunali).

MANUTENZIONI e SERVIZI: manutenzione dei beni mobili (automezzi) e immobili (edifici comunali, strade, aree a verde, illuminazione, caditoie, segnaletica verticale e orizzontale) e fornitura di servizi (pulizie edifici, attività di supporto al servizio elettorale, disinfestazioni antilarvali, fornitura energia elettrica, carburanti).

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Pontelli Stefano	D1 – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Feder Luca	D1 – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Franco Paola	D1 – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Meneghelli Stefania	C1 – Istruttore Tecnico	tempo parz.	80%
Godi Stefano	D1 – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Tosi Lorena	D1 – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Ligabue Claudio	C1 – Istruttore Tecnico	tempo pieno	
Vantini Marco	C1 – Capo Operai	tempo pieno	
Malachini Andrea	C1 – Capo Operai	tempo pieno	
Frigo Manuel	B3 – Operaio	tempo pieno	
Strazza Paolo	B3 – Operaio	tempo pieno	
Zuppini Gualtiero	B3 – Operaio	tempo pieno	
Marangoni Odone	B3 – Operaio	tempo pieno	
Golia Gino	B3 – Operaio	tempo pieno	
Tonelli Valentino	B3 – Operaio	tempo pieno	
Peroni Simone	B3 – Operaio	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO

II – Il primo investimento va fatto sulla persone ecc. / III - Tutela e valorizzazione dell'ambiente / VI - La nostra idea di città: si decide oggi come sarà la San Giovanni del futuro / VII, VIII - Le frazioni

LINEA STRATEGICA	Sviluppo sostenibile e tutela ambiente - Alienazione e valorizzazione patrimonio				
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 21 DEL 18.08.2016 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.G.C. N. 85 DEL 08.11.2016)					
MISSIONE	09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente – Sezione Operativa (parte 2a)				
PROGRAMMA	905 Parchi natura e foreste – Opere Pubbliche e Investimenti Programmati				
BILANCIO DI PREVISIONE 2017 (D.C.C. N. 46 DEL 19.12.2016)					
OBIETTIVO TRASVERSALE					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
INDICATORI				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
RELAZIONE					
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO 2017					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO n. 1:	(M) Sistemazione area esterna dell'area di "Ca' Sorio".				
DESCRIZIONE OBIETTIVO n. 1:	L'edificio di Ca' Sorio, di proprietà di ASL è stato dato in gestione al Comune per 5 anni. E' necessario riordinare il cortile esterno, abbandonato da anni, eliminando le alberature e gli arbusti secchi, riattivando l'impianto irriguo ecc., e ripristinare i collegamenti dei servizi primari (luce, acqua, gas).				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO n. 2:	(S) Pista delle Risorgive: coordinamento attività di finanziamento (Regione) e supporto attività di RUP dal personale di supporto.				
DESCRIZIONE OBIETTIVO n. 2:	La pista delle Risorgive è una nuova ciclopedonale, collegante due fiumi (l'Adige e il Mincio), attraversante i territori di 8 comuni e finanziata al 75% con contributo regionale. Il Comune di S. Giovanni Lupatoto ne è il capofila e tiene i contatti con la Regione. La consegna dei lavori è avvenuta l'8/2/2017. La direzione lavori è stata affidata al Consorzio di Bonifica Veronese. Il certificato di fine lavori porta la data del 15/9/2017. I lavori devono esser rendicontati alla Regione Veneto entro il 22.12.2017.				

DENOMINAZIONE OBIETTIVO n. 3: (M) Scuola media Marconi (via Foscolo) – Completamento della procedura finalizzata all'affidamento dei lavori di rafforzamento strutturale, sulla base della verifica sismica.																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO n. 3: I lavori di rafforzamento strutturale della scuola media Marconi sono conseguenti alla verifica sismica. Individuazione del progettista e direttore lavori esterno, esecuzione/approvazione del progetto. Successivo affidamento dei lavori. L'obiettivo è raggiunto con la sottoscrizione del contratto d'appalto.																			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO n. 4: (M) Completamento della procedura di affidamento del P.I.C.I.L. (Piano dell'illuminazione x il contenimento dell'inquinamento luminoso)																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO n. 4: E' in corso la selezione del lo studio professionale che redigerà il PICIL (entro 100 giorni dall'affidamento dell'incarico). Il piano sarà consegnato entro il primo trimestre 2018, ma l'obiettivo è raggiunto con la sottoscrizione del disciplinare d'incarico.																			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO n. 5: (M) Scuola Ceroni: affidamento dei lavori di rifacimento dei serramenti (lati sud e est).																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO n. 5: E' necessario sostituire i serramenti delle facciate sud ed est delle scuole Ceroni, in quanto non rispondenti alla normativa vigente. Si prevede la progettazione interna dell'intervento e la successiva fase di affidamento dei lavori. L'obiettivo sarà raggiunto con la sottoscrizione del contratto d'appalto.																			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO n. 6: (M) Scuola primaria Cesari: affidamento dell'incarico di redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'ampliamento della scuola.																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO n. 6: Esecuzione del DPP (documento preliminare alla progettazione) e procedura di affidamento dell'incarico di redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'ampliamento della scuola. L'obiettivo è raggiunto con la sottoscrizione del disciplinare di incarico.																			
INDICATORI				risultato atteso		risultato al 31.03		risultato al 30.06		risultato al 30.09		risultato al 31.12							
Indicatore obiettivo 1		% sul completamento della procedura		100%															
Indicatore obiettivo 2		Numero di metri di ciclopista eseguiti e rendicontati (totale ciclopista = 35,7 km)		100%															
Indicatore obiettivo 3		% sul completamento della procedura		100%															
Indicatore obiettivo 4		% sul completamento della procedura		100%															
Indicatore obiettivo 5		% sul completamento della procedura		100%															
Indicatore obiettivo 6		% sul completamento della procedura		100%															
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE																			
OBIETTIVO 1																			
		1° trimestre		2° trimestre		3° trimestre		4° trimestre				inizio previsto		fine prevista		inizio effettivo		fine effettiva	
fase 1: pulizia area esterna eliminando piante morte		x										01.02.2017		28.02.2017					
fase 2: riparazione impianto irriguo e riattivazione pozzo		x										01.02.2017		28.02.2017					
fase 3: allacciamenti ENEL, gas e acqua				x								01.02.2017		30.05.2017					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO																			
cognome - nome				qualifica funzionale				peso %		tempo (pieno/parziale)		team leader		note					
Godi Stefano				D1 – Istruttore Direttivo				90		tempo pieno									
Ligabue Claudio				C1 – Istruttore Tecnico				100		tempo pieno									
Malachini Andrea				C1 – Capo Operai				100		tempo pieno									
Vantini Marco				C1 – Capo Operai				100		tempo pieno									
Frigo Manuel				B3 – Operaio				100		tempo pieno									
Zuppini Gualtiero				B3 – Operaio				100		tempo pieno									

Strazza Paolo	B3 – Operaio	100	tempo pieno						
Tonelli Valentino	B3 – Operaio	100	tempo pieno						
Compri Denis	B3 – Operaio	100	tempo pieno						
Marangoni Odone	B3 – Operaio	100	tempo pieno						
Golia Gino	B3 – Operaio	100	tempo pieno						
Peroni Simone	B3 – Operaio	100	tempo pieno						
OBIETTIVO 2									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: completamento convenzioni con Enti attraversati dal tracciato (ANAS, Ferrovie, AA22)	X					20/01/2017	28/02/2017		
fase 2: coordinamento con direzione lavori e con coordinatore sicurezza	X	X	X			20/01/2017	31/08/2017		
fase 3: monitoraggi da inviare periodicamente in Regione	X	X	X			01/02/2017	31/10/2017		
fase 4: Rendicontazione alla Regione			X	X		31/07/2017	31/10/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome	qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Meneghelli Stefania	C1 – Istruttore Tecnico		90	tempo parz.		80%			
Pontelli Stefano	D1 – Istruttore Direttivo		100	tempo pieno					
Feder Luca	D1 – Istruttore Direttivo		100	tempo pieno					
OBIETTIVO 3									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: affidamento dell'incarico esterno di progettazione e direzione lavori	X					02/01/2017	28/02/2017		
fase 2: verifica e approvazione del progetto esecutivo	X	X				20/03/2017	15/05/2017		
fase 3: conclusione della procedura di affidamento dei lavori e sottoscrizione contratto			X	X		02/01/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome	qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Franco Paola	D1 – Istruttore Direttivo		30	pieno					

Tosi Lorena		D1 – Istruttore Direttivo		5	pieno				
Meneghelli Stefania		C1 – Istruttore Tecnico		10	tempo parz.				80%
OBIETTIVO 4									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: avvio della procedura			X	X		01/09/2017	15/10/2017		
fase 2: esame delle offerte				X		25/10/2017	30/11/2017		
fase 3: sottoscrizione disciplinare d'incarico				X		01/12/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Tosi Lorena		D1 – Istruttore Direttivo		40	tempo pieno				
Godi Stefano		D1 – Istruttore Direttivo		10	tempo pieno				
OBIETTIVO 5									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: esecuzione/approvazione del progetto esecutivo			X	X		01/06/2017	31/07/2017		
fase 2: scelta dell'esecutore dei lavori e completamento fase contratto				X		01/08/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Franco Paola		D1 – Istruttore Direttivo		30	tempo pieno				
Tosi Lorena		D1 – Istruttore Direttivo		20	tempo pieno				
OBIETTIVO 6									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: redazione e approvazione DPP		X				01/05/2017	31/05/2017		
fase 2: selezione del progettista			X			01/06/2017	15/07/2017		
fase 3: affidamento dell'incarico (sottoscrizione del contratto)				X		01/08/2017	31/12/2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome		qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Franco Paola		D1 – Istruttore Direttivo		40	tempo pieno				
Tosi Lorena		D1 – Istruttore Direttivo		35	tempo pieno				

GRADO DI REALIZZAZIONE				
obiettivo 1				
obiettivo 2				
obiettivo 3				
obiettivo 4				
obiettivo 5				
obiettivo 6				
ATTIVITA' ORDINARIA				
Attività				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
N. ore dedicate all'attività	2500	4500		
N. progetti redatti internamente	0	16		
N. progetti affidati all'esterno	0	8		
N. perizie/varianti a progetti	3	3		
N. Adozione programma OOPP e variant	/	5		
N. Determine a contrarre	/	8		
N. progetti approvati di terzi	2	2		
gestione appalti				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
N. ore dedicate all'attività	700	800		
N. totale contratti d'appalto gestiti	61	65		
N. contratti d'appalto gestiti affidati con procedura aperta	0	1		
N. contratti d'appalto gestiti affidati con procedura negoziata	26	6		
N. contratti d'appalto gestiti affidati in economia (cottimo fiduciario)	13	3		
N. gestioni in economia (affidamento diretto) con determina o m.e.p.a.	15	8		
N. autorizzazioni di subappalto	7	5		
incarichi				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
N. ore dedicate all'attività	300	350		
N. Convenzioni/comodati d'uso gratuito/o dietro corrispettivo vari	/	4		

N. contratti sottoscritti per incarichi vari	24	25		
N. contratti sottoscritti per progettazione	6	4		
N. contratti sottoscritti per coordinamento sicurezza (tutte le fasi)	8	9		
N. contratti sottoscritti per direzione lavori	5	1		
N. contratti incarichi vari	5	11		
sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro				
Indicatori	2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
N. ore dedicate all'attività	/	350		
N. contratti sottoscritti di servizi	/	3		
N. contratti sottoscritti di fornitura	/	2		
N. Protezione civile varie	/	1		

AREA STAFF SINDACO			
27 SERVIZIO AVVOCATURA CIVICA			
RESPONSABILE DI AREA - SERVIZIO AVVOCATURA CIVICA: Avv. Donata Paolini			
RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': dirigente Claudia Zanardi			
REFERENTE POLITICO: Avv. Attilio Gastaldello (Sindaco)			
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE			
<p>L'Avvocatura civica rappresenta in giudizio l'Amministrazione comunale, e provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente secondo le norme. L'attività svolta dall'Avvocatura civica è predeterminata dalla legge, in quanto l'ordinamento prevede l'istituzione di uffici legali (comunque denominati) presso gli enti pubblici esclusivamente per la trattazione degli affari legali degli enti stessi (incarichi di difesa in giudizio, pareri legali, assistenza legale (L.247/2012, già art. 3 R.D.L. n. 1578/33). I contenuti specifici della attività professionale, comunque trasversale alla struttura dell'ente, sono quelli perseguiti dall'azione amministrativa della struttura stessa che, a sua volta, tiene conto delle linee programmatiche di mandato del sindaco. Pertanto, su richiesta dei responsabili delle strutture fornisce consulenza giuridica e pareri legali, fornisce consulenza giuridica e pareri in relazione a liti già in atto o in funzione di prevenzione, predispone transazioni giudiziali e stragiudiziali ed esprime pareri sugli atti di transazione proposti dagli uffici comunali, suggerisce l'adozione di provvedimenti in merito ad atti e/o fatti che potrebbero determinare l'insorgenza di una lite, cura il recupero del credito vantati dall'Amministrazione che non siano esigibili mediante procedure coattive di diritto pubblico (ingiunzione fiscale, ruolo esattoriale, ecc.). L'Avvocatura intende realizzare l'attività di innovazione del processo lavorativo attraverso lo sfruttamento delle tecnologie (ITC), quindi procedere all'adeguamento della propria attività alle norme che disciplinano lo sviluppo del processo telematico, civile e amministrativo..</p>			
RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO			
cognome - nome		qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)
Paolini Donata		istruttore direttivo	tempo pieno
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE			
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)			
CAPITOLO	CAPITOLI DA I A XIV		
LINEA STRATEGICA			
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 21 DEL 18.08.2016 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.G.C. N. 85 DEL 08.11.2016)			
MISSIONE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	101 ORGANI ISTITUZIONALI		
BILANCIO DI PREVISIONE 2017 (D.C.C. N. 46 DEL 19.12.2016)			
OBIETTIVO TRASVERSALE			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>		

INDICATORI				risultato al 30.06	risultato al 31.12	
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)						
N. report predisposti						
N. ore di corso di formazione al personale						
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione						
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre	
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);						
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);						
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);						
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)						
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)						
RELAZIONE						
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO 2017						
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 1: (M) Trattazione delle cause e degli affari legali dell'Ente (L.247/2012).						
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1: attività svolta dall'Avvocatura civica è predeterminata dalla legge, in quanto l'ordinamento prevede l'istituzione di uffici legali (comunque denominati) presso gli enti pubblici esclusivamente per la trattazione degli affari legali degli enti stessi (incarichi di difesa in giudizio, pareri legali, assistenza legale (L.247/2012, già art. 3 R.D.L. n. 1578/33).						
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 2: (M) Informatizzazione del contenzioso legale (civile-P.C.T. e amministrativo-P.A.T.) e dematerializzazione e archiviazione informatica.						
DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2: Attivazione del collegamento alle piattaforme informatiche ministeriali per la notifica dei fascicoli digitali con l'inserimento dei documenti necessariamente in formato digitale e relativa conservazione dei fascicoli.						
DENOMINAZIONE OBIETTIVO N. 3: (M) Recupero dei crediti vari (sinistri attivi e negoziazioni).						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo 1	<i>numero dei pareri legali forniti rispetto a quelli richiesti</i>	100%				
Indicatore obiettivo 1	<i>numero degli incarichi legali interni sul totale delle nuove cause 2017 al netto quelli affidati a legali esterni</i>	100%				
Indicatore obiettivo 2	<i>depositi telematici di atti e documenti presso il giudice ordinario</i>	100%				
Indicatore obiettivo 2	<i>depositi telematici di atti e documenti presso il TAR e Consiglio di Stato</i>	100%				
Indicatore obiettivo 2	<i>percentuale di riduzione delle comunicazioni in formato cartaceo</i>	50%				
Indicatore obiettivo 3	<i>percentuale minima dei crediti recuperati rispetto al totale dei crediti vantati dall'Ente</i>	20%				
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE						
OBIETTIVO 1						

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: consulenza/assistenza e di difesa in giudizio dell'Ente	x	x	x	x		01.01.2017	31.12.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome					qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Paolini Donata			istruttore direttivo/avvocato			tempo pieno			
OBIETTIVO 2									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: inserimento documenti digitali in sostituzione dei documenti cartacei	x	x	x	x		01.01.2017	31.12.2017		
fase 2: attivazione comunicazioni interne in materia legale in formato digitale	x	x	x	x		01.01.2017	31.12.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome					qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Paolini Donata			istruttore direttivo/avvocato			tempo pieno			
OBIETTIVO 3									
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		inizio previsto	fine prevista	inizio effettivo	fine effettiva
fase 1: ricognizione e recupero sinistri attivi e altri crediti dell'ente	x	x				01.01.2017	30.06.2017		
fase 2: avvio della procedura di recupero	x	x	x	x		01.01.2017	31.12.2017		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO									
cognome - nome					qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Paolini Donata			istruttore direttivo/avvocato			tempo pieno			
GRADO DI REALIZZAZIONE									
obiettivo 1									
obiettivo 2									
obiettivo 3									
ATTIVITA' ORDINARIA									
Trattazione delle cause e degli affari legali dell'Ente (L.247/2012)									
Indicatori						2015	2016	30.06.2017	31.12.2017
n. pareri al Segretario Generale (istanza Sandrini; sanzioni lottizzazione Biondani)						2	/		

n. pareri al Sindaco (nuova norma C.d.S.; convenzione urbanistica, inondazioni)	/	3		
n. pareri al comandante Corpo Polizia Municipale (appello a sentenza) (sosta protratta autoveicoli)	1	1		
n. pareri al Commissario Straordinario (procedimento Wallner; valutazione accordo bonario) (sanzioni rifiuti abbandonati)	2	1		
n. pareri al collegio Revisori dei conti (rimborso contributo permesso a costruire) (valutazione esiti cause)	1	1		
n. pareri a Edilizia Privata (ditta Falco) (permesso a costruire silenzio assenso)	1	1		
n. di consulenze per lo "sportello d'orientamento legale" (il numero indicato è riferito al caso e non al n. di accessi)	10	16		
n. cause gestite internamente iniziate dall'Avvocatura Civica presso T.A.R. (nel 2015 Modena-Renso Moreno - Disette-) pendenti con nel 2016 (Pizzato) con deposito memorie e costituzione nel 2016 (Modena- Renso Moreno)	3	3		
n cause gestite internamente Tribunale (Condominio Aurora)	1	1		
n pratiche gestite congiuntamente Tar (Casette srl- De Carli Girardi)	2	2		
n insinuazioni TARDIVE al passivo tribunale (Sere di Raimondi Idropi srl-Borea Quattro spa) (Supergest snc- Emil Speed srl-Officina Tosoni – Sorgente in Lavoro –Cromatura Scaligera)	3	5		
n. cause gestite internamente dall'Avvocatura Civica presso la Corte d'Appello (GesCom)	1	/		
n. cause gestite internamente dall'Avvocatura Civica presso il Giudice di Pace (Zilioli; Houmina; Coffele; Dounglan; Marangoni Bignone; Rashiti; Zurolo; Palmieri; Cerpelloni)	4	5		
n. pratiche di contenzioso soggette a studio e valutazione in itinere (Girlanda- Sequani)	/	2		