COMUNE DI MASON VICENTINO

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2013 – ATTIVITA' E OBIETTIVI

Settore	AREA TECNICA
Responsabile	Arch. Disegna Antonella
Assessore LL.PP. Edilizia privata e Urbanistica	Geom. Scomazzon Valentino
Assessore ambiente ed ecologia	Dott. Dalla Valle Giovanni
Servizi compresi nel settore	Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici e Progettazioni, Ecologia, Rifiuti, Ambiente, Manutenzioni, Patrimonio, Vigilanza

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
C-3	Istruttore tecnico	Dal Molin Nadia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	
C-3	Istruttore tecnico	Zanetti Roberto	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C-3	Istruttore tecnico	Maino Antonio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C-4	Istruttore - Vigilanza	Zannoni Ruggero	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
A-4	Esecutore	Di Peso Carmela	Lavoro dipendente di ruolo part-time 29/36	
B-4	Operaio specializzato	Lovato Angelo	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B-5	Operaio specializzato	Zanin Egidio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	

RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato "PEG".

AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONI DI SERVIZI E FORNITURE:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa prevista bil.2013
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	CONTRATTO	ETRA spa		
SERVIZIO GAS METANO	CONTRATTO	ASCOPIAVE spa	2011-2023	
SERVIZIO POLIZIA LOCALE COMUNI MASON - BREGANZE	CONVENZIONE	COMUNE DI BREGANZE	2011-2014	
SERVIZIO RSU	CONTRATTO	ETRA	30.9.2013	
SERVIZIO RSU GESTIONE ECOCENTRO INTERCOMUNALE	CONVENZIONE	COMUNE DI MOLVENA	31.12.2013	
SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE	DIRETTO	ETRA	AD HOC	
FORNITURA CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE	CONSIP	TOTALERG	2015	
PULIZIA CADITOIE STRADALI	DIRETTO	INUFF	AD HOC	
PULIZIA FOSSE SETTICHE MUNICIPIO SCUOLA ELEMENTARE CAPOLUOGO	DIRETTO	INUFF	AD HOC	
SERVIZIO MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMP. ELETTRICI EDIFICI COMUNALI	DIRETTO	F.LLI CAROLLO	31.12.2013	
SERVIZIO MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	DIRETTO	AUTOFFICINA ZANIN		
SERVIZIO MANUTENZIONE ESTINTORI E APPARECCHIATURE ANTINCENDIO	MEPA	SACEP		
SERVIZIO MANUTENZIONE ASCENSORI , PIATTAFORME ELEVATRICI E IMPIANTI SERVOSCALA	MEPA	DETTO		
ISPEZIONE ASCENSORE	DIRETTO	ARPAV VICENZA		
SERVIZIO DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE COMUNI ULSS N.3	DIRETTO	ETRA		
MANUTENZIONE ATTREZZATURE AGRICOLE	DIRETTO	CHIMINELLO IGINO		
SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTO ANTINTRUSIONE SCUOLA MEDIA	DIRETTO	AXITEA SPA	31.12.2013	
SERVIZIO MANUTENZIONE CENTRALI TERMICHE EDIFICI COMUNALI	DIRETTO	MAROSO	31.05.2014	
FORNITURA MATERIALE EDILE	DIRETTO			
FORNITURA MATERIALE INERTE	DIRETTO			
FORNITURA MATERIALE BITUME	DIRETTO			
FORNITURA MATERIALE FERRAMENTA	DIRETTO	LA FERRAMENTA		
FORNITURA CONCIMI E DISERBANTI	DIRETTO	L'AGRICOLA VICENTINA		
MEDICO COMPETENTE DIPENDENTI COMUNALI	DIRETTO	SALUS		
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	DIRETTO	ECONORDEST		€ 2.239,00

ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

EDILIZIA PRIVATA

L'attività del servizio Edilizia Privata comprende l'accettazione, l'istruttoria e la gestione di pratiche di permesso di Costruire, D.I.A., SCIA, varianti, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni, calcolo dei contributi concessori, redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: tutto quello cioè che riguarda il manufatto edilizio fino al rilascio del certificato di agibilità previa eventuale verifica sul posto.

Fra i nuovi compiti del servizio rientra l'attività di gestione dello Sportello Unico Attività Produttive con le modalità di cui al programma fornito da Infocamere.

Istruttoria e redazione provvedimenti per il rilascio di autorizzazioni ambientali, forestali, accettazioni e deposito denuncia cementi armati, etc.

L'ufficio si occupa delle istanze di sanatoria, con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni.

Su segnalazione di presunti abusi edilizi, l'ufficio effettua gli accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, successiva emanazione dei provvedimenti necessari, segnalazioni agli enti competenti.

Fra i compiti principali del servizio è compreso il rapporto esterno con i cittadini ed i tecnici/professionisti per informazioni sulle pratiche, sulle attività edilizie in genere, sulle previsioni urbanistiche, sull'applicazione di norme e regolamenti, l'accesso agli atti, l'emissione di certificazioni varie inerenti il territorio, determinazioni e deliberazioni utili ai fini edilizi, etc.

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

- Aggiornamento della modulistica pubblicata sul sito web ed eventuale incremento, nell'ottica di fornire un servizio efficiente al cittadino e di abbreviare i tempi di conclusione delle pratiche.
- Gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive (endo-procedimento fino al 31.06.2013)
- Sportello Unico Attività Produttive l'intero procedimento dal 01.07.2013
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica.
- Adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, comunicazione abusi, trasmissioni report UBA, piano casa, fotovoltaico, ecc ...
- Raccolta e verifica eventuali aggiornamenti al Regolamento Edilizio in accordo con il PATI ed il PI.

Sistemazione dell'archivio delle pratiche edilizie, aggiornamento e implementazione dei "Gruppi" (nuova modalità di archiviazione secondo scheda edificio), allocazione delle pratiche nell'archivio al piano terra per pulizia e decoro dell'ufficio.

URBANISTICA

L'attività del servizio di urbanistica è orientata alla gestione ed alla pianificazione urbanistica del territorio in applicazione del PRG vigente e del PATI approvato.

Alla pianificazione generale consegue la gestione dei Piani Urbanistici Attuativi mediante istruttoria, verifica delle Convenzioni e gestione dell'iter approvativo, fino al collaudo delle opere ed alla cessione delle stesse al Comune.

L'ufficio coordina le attività inerenti la redazione del PI e di sue varianti : assistenza agli incontri con il tavolo di lavoro e con la commissione territorio, confronti con i progettisti, con i cittadini ed i tecnici. Verifica delle istanze, contatti con i richiedenti, verifica e coordinamento fra PRG e PATI/PI, predisposizione atti e documenti allegati, gestione pubblicazioni e redazione atti amministrativi.

Istruisce e coordina le istanze art.6 L.R.11/04 che pervengono da privati, gestisce l'iter approvativo e provvede a inserire gli accordi nel PI.

Controlla il coordinamento con i piani sovracomunali (provinciali e regionali) e l'adeguamento alla normativa vigente.

Predisposizione e gestione dei Registri elencati nel PATI (SAU, Credito edilizio,..) in sinergia con l'ufficio edilizia privata.

Predisporre la stima dei terreni (ove possibile anche il dimensionamento) ai fini IMU e perequazione in sinergia con l'ufficio Tributi.

LAVORI PUBBLICI

L'attività prevalente dell'ufficio consiste nel gestire direttamente il territorio in sintonia con i principi programmatori dell'amministrazione.

In sintesi l'attività consiste in:

Programmazione triennale opere pubbliche e gestione opere dell'elenco annuale:

Istruttoria e redazione dei provvedimenti amministrativi: determinazioni di incarico, indizioni gare, aggiudicazioni, proroghe, approvazioni atti vari fino al CRE; delibere di approvazione progettazioni, varianti,etc

Progettazione, direzione lavori, contabilità, certificato di regolare esecuzione di opere pubbliche affidate alla struttura interna che si elencano di seguito:

Opere da avviare nel corso del 2013 con progetto a cura dell'ufficio tecnico:

- Completamento marciapiede Via M. Ortigara (Guidolin)
- Completamento marciapiede Via M. Ortigara (Gualtiero)
- Giardino Scaroni
- Marciapiede Cimitero- Via Riale - 3° stralcio – Via Riale/Fenice
- Sistemazione centro di Villaraspa : marciapiede, asfaltatura, impianto illuminazione pubblica

Gestione delle opere pubbliche affidate a tecnici esterni: l'attività consiste nella gestione dell'incarico al professionista, gestione dei rapporti con la stesso per la redazione dei progetti, validazione dei progetti,

- Opera complementare : Percorso Via Fermi
- Messa a norma Scuola Primaria "A. Cerato"
- Palestra Scuola Primaria "A.Cerato"

Per tutte le opere pubbliche, l'ufficio in estrema sintesi provvede a:

- acquisizione dei pareri ed autorizzazioni di enti diversi, incarichi e/o affidamenti complementari,
- redazione dei provvedimenti dell'iter approvativo, esecutivo, contabile (SAL e CRE)
- acquisizione di polizze, fideiussioni o assicurazioni previste di legge o richieste da Enti altri
- gestione degli eventuali espropri o accordi bonari necessari (trattative con i privati, redazione accordi, provvedimenti)
- redazione atti di gara e gestione delle gare, verifiche, tracciabilità (fino all'avvio della funzione associata)
- Adempimenti, nel rispetto della tempistica, previsti dall'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, e da altri enti: CUP, CIG, GAP, DURC, Schede opere superiori a 150.000 euro, CEL,
- Controlli sull'esecuzione delle opere, redazione atti/provvedimenti collegati (sub-appalti, cessione crediti, perizie, CRE, ...) , controllo della contabilità
- Gestione documenti relativi ai contributi: istanze, integrazioni, trasmissioni provvedimenti, richieste varianti, proroghe, acconti e saldi

PATRIMONIO

L'attività di gestione del patrimonio va strutturata ex-novo: dopo una prima fase di raccolta delle visure e verifica catastale seguirà una seconda fase di individuazione sul territorio (planimetrica) delle aree. Una successiva fase sarà la valutazione estimativa dei beni. Il tutto con il supporto del SIT.

Sarà compito di questo ufficio la Gestione del SIT: dopo la prima fase di attivazione (acquisizione e raccolta del materiale e delle informazioni territoriali) la seconda fase prevede l'utilizzo del sistema, dopo una necessaria formazione, la cui attività sarà gestita da tutti gli istruttori tecnici, ciascuno per la propria specificità.

MANUTENZIONI

L'attività prevalente dell'ufficio consiste nel mantenere efficienti tutti i pubblici servizi erogati e gestiti dall'amministrazione oltre al manutenzione del patrimonio pubblico edilizio, stradale, impiantistico, ambientale, mediante interventi costanti e puntuali tesi alla tutela e conservazione del patrimonio stesso.

Compito dell'ufficio è gestire i rapporti con enti diversi che eseguono interventi nel territorio comunale: Consorzio di bonifica (convenzione per lavori da realizzare in sinergia) e Genio Civile.

Tale attività viene svolta in sostanza in due modalità: una prevalentemente amministrativa e l'altra operativa. Di seguito vengono brevemente elencate alcune dei compiti spettanti.

Manutenzioni – amministrativo

L'ufficio provvede alla gestione delle forniture dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività operative ed alla conservazione del patrimonio mediante:

Predisposizione indagini di mercato, redazione di atti, gestione delle gare per gli affidamenti di forniture e servizi, CONSIP e MEPA

Controllo ed assistenza ai lavori degli affidatari, verifica dei contratti in corso

Verifica delle liquidazioni, eventuali aggiornamenti impegni di spesa, accertamenti sulla disponibilità PEG

Gestione rapporti con enti convenzionati (protezione civile, pro-loco, ass.sportive,..)

Pratiche per smaltimento rifiuti cimiteriali derivanti da esumazione ed estumulazioni.

Rilascio autorizzazioni per interventi di enti altri sul territorio comunale

Manutenzioni – operativo

L'organizzazione e il controllo dei lavori effettuati dalla squadra esterna avviene giornalmente.

La squadra operai provvede alla effettiva realizzazione di interventi in economia sul territorio e sul patrimonio, alla pulizia delle aree pubbliche, ed inoltre:

AREE VERDI: taglio erba e manutenzione di giardini e parchi pubblici compresi arredi urbani e giochi,

STRADE: Piccole asfaltature, pulizia dei cigli stradali e delle caditoie, posa in opera di parapetti e/o tratti di barriere stradali, installazione della segnaletica verticale;

EDIFICI PUBBLICI: tinteggiature, controllo e manutenzione serramenti, tendaggi, arredi, aree di pertinenza, pavimentazioni,etc.

Pulizia locali delle sedi comunali

CIMITERI: taglio erba e manutenzioni aree cimiteriali, tinteggiatura e lavori edili.

La squadra esterna svolge il servizio di necroforo: attività di tumulazione e sepoltura a terra, organizzazione delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle estumulazioni straordinarie chieste dai privati, in collaborazione con il personale dell'ufficio anagrafe

MANIFESTAZIONI: Interventi di allestimento e smontaggio di attrezzature per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione o da enti/associazioni territoriali (anche fuori orario di servizio), talvolta in collaborazione con enti convenzionati (protezione civile, pro-loco, ass.sportive,..).

Pubblicazione di avvisi/manifesti sulle bacheche nel territorio e/o distribuzione porta a porta di volantini, giornalini, comunicazioni varie da diffondere con capillarità.

ECOCENTRO : Turnazioni per apertura ecostazione nella giornata del sabato in collaborazione con i Comuni di Molvena e Pianezze

EMERGENZE: Sgombero neve su strade e aree pubbliche, Interventi urgenti in situazioni di emergenza.

Pulizia delle aree pubbliche, svuotamento cestini.

ECOLOGIA RIFIUTI AMBIENTE

L'ufficio ecologia gestisce il servizio di raccolta differenziata, affidato a ETRA, consistente in:

Gestione attività di raccolta porta a porta e isole ecologiche ed ecocentro: avvisi al pubblico, raccolta e gestione dati, verifica dei dati raccolti, informazioni al cittadino

Gestione consegna sacchi rifiuto secco e Registro delle consegne effettuate

Istruttoria, rilascio di autorizzazioni di accesso all'Ecocentro per utenze non domestiche e tenuta del registro.

Redazione, trasmissione e gestione MUD

VIGILANZA

All'Ufficio di vigilanza spetta la vigilanza ed il controllo sull'intero territorio comunale, da attuarsi mediante le attività di prevenzione e di regolamentazione del traffico ed in particolare:

Regolamentazione traffico, assistenza in prossimità delle scuole in orari entrata/uscita, intervento in caso di sinistri, controlli sulla velocità veicolare (anche con autovelox) soprattutto nei luoghi di maggiore rischio per la sicurezza stradale,

Controllo e gestione degli impianti di videosorveglianza,

Partecipazione a manifestazioni (anche fuori orario di servizio): sagre e feste popolari, mercati, processioni, funerali, cerimonie civili e religiose, manifestazioni sportive

Attività di vigilanza intercomunale in Convenzione con Breganze

Vigilanza sull'abbandono dei rifiuti

Controllo e gestione di interventi sulla segnaletica verticale ed orizzontale

Redazione tempestiva di ordinanze di regolamentazione del traffico e ambientali

Gestione attività di prevenzione antirabbica e di controllo animali

Gestione rapporti con uffici giudiziari

OBIETTIVO : Miglioramento gestionale delle manutenzioni e dei registri													
Responsabile del progetto: Arch. Disegna Antonella													
Personale che partecipa al progetto: Arch. Dal Molin Nadia													
Attività previste													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamenti degli appalti di forniture e servizi al fine di ottimizzare il servizio di mantenimento dell'efficienza degli impianti e degli immobili con monitoraggio degli interventi manutentivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Rifiuti: gestione attività di raccolta, redazione MUD, aggiornamento registri bidoncini, sacchi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	n. affidamenti espletati	10											
2	Mantenimento registro e consegna sacchi rifiuto secco	80%											
	Mantenimento registro e rilascio autorizzazioni di accesso all'ecocentro	Rilascio entro 15 gg											
	Aggiornamento registro bidoncini	80%											
	Redazione MUD	Nei tempi di legge											

OBIETTIVO : miglioramento del servizio di pulizia degli uffici pubblici													
Responsabile del progetto: Arch. Disegna Antonella													
Personale che partecipa al progetto: Sig.ra Di Peso Carmela													
Attività previste													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mantenimento e igiene degli edifici pubblici, supporto al personale incaricato nelle manifestazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Miglioramento e risparmio sul servizio di decorazione floreale: sistemazione e piantumazione di piantine in vaso per addobbi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Servizio di assistenza ai pasti presso la mensa scolastica e controllo buoni-pasto a supporto dei servizi sociali e istruzione.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Supporto alla predisposizioni di manifestazioni	75% delle manifestazioni											
2	Sistemazione e/o piantumazione addobbi floreali	75% delle piantine per vaso acquistate											
3	Verifica buoni-pasto	90% buoni-pasto											

OBIETTIVO : ottimizzazione UTC

Responsabile del progetto: Arch. Disegna Antonella

Personale che partecipa al progetto: Arch. Disegna Antonella

Attività previste

N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Urbanistica: approvazione P.I. 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	LL.PP. : programmazione ed esecuzione oo.pp.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Edilizia privata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	manutenzioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori di risultato

N.	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	predisposizione provvedimenti	Delibere CC. di adozione e approvazione	
2	Predisposizione programma OO.PP	Delibera GC di adozione e Delibera CC di approvazione	
	Monitoraggio contributi	Almeno n.1 contributo da gestire	
3	SUAP	Tavolo di lavoro ed avvio SUAP con Molvena e Pianezze	
	Pratiche edilizie	Aggiornamento costo di costruzione	
4	Contratti di beni e servizi, appalti lavori, incarichi	Tavolo lavoro ed Avvio CUC con Molvena e Pianezze	
	Controllo attività squadra esterna	costante	

OBIETTIVO : Ottimizzazione interventi di manutenzione													
Responsabile del progetto: Arch. Disegna Antonella													
Personale che partecipa al progetto: Sig. Lovato Angelo													
Attività previste													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizio di assistenza e controllo presso l'Ecocentro intercomunale.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Servizio di preparazione, assistenza e partecipazione alle manifestazioni pubbliche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Servizio di necroforo : predisposizione, assistenza e gestione attività cimiteriali.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato													
N.	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito										
1	Apertura al sabato secondo calendario	Non meno di 5 presenze annue											
2	Manifestazioni allestite e/o presenziate	Non meno di 2 manifestazioni											
3	Gestione del servizio di necroforo : disponibilità fuori orario	75% dei funerali fuori-orario di servizio											

OBIETTIVO : progettazioni e gestione lavori in economia													
Responsabile del progetto: Arch. Disegna Antonella													
Personale che partecipa al progetto: Geom. Maino Antonio – Lavori Pubblici													
Attività previste													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Percorso ciclopedonale Cimitero-Via Riale : 2°stralcio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Adeguamento sismico Scuola Primaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Opera complementare- ciclopedonale- Via Fermi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	CDU	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Percorso ciclopedonale Cimitero-Via Riale : 2°stralcio	CRE											
2	Adeguamento sismico Scuola Primaria	CRE											
3	Opera complementare Via Fermi	Inizio lavori											
4	CDU	Almeno 10											

OBIETTIVO : Aggiornamento modulistica e sistemazione dell'archivio storico													
Responsabile del progetto:		Arch. Disegna Antonella											
Personale che partecipa al progetto:		Geom. Zanetti Roberto - Edilizia Privata											
Attività previste													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	miglioramento del servizio al cittadino con riduzione del front-office per informazioni.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Miglioramento degli standards di evasione delle pratiche edilizie pervenute	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	miglioramento della gestione e dell'archiviazione delle pratiche depositate,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Aggiornamento della modulistica e della documentazione pubblicata e da pubblicare sul sito web.	Non meno di n. 3 documenti aggiornati											
2	Inserimento ed istruttoria pratiche edilizie – P.di C. DIA SCIA – nel rispetto dei tempi di legge - 30 gg	100 % delle pratiche pervenute											
	SUAP – avvio nuovo programma – istruttoria, trasmissione pareri, provvedimento unico	100% nei tempi di legge											
3	Archiviazione	90% pratiche fino al 2010 100% pratiche C.A.											

OBIETTIVO : Ottimizzazione interventi di manutenzione													
Responsabile del progetto:			Arch. Disegna Antonella										
Personale che partecipa al progetto:			Sig. Zanin Egidio										
Attività previste													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizio di assistenza e controllo presso l'Ecocentro intercomunale.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Servizio di preparazione, assistenza e partecipazione alle manifestazioni pubbliche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Servizio emergenze e sgombero neve	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Apertura al sabato secondo calendario	Non meno di 5 presenze annue											
2	Manifestazioni allestite e/o presenziate	Non meno di 2 manifestazioni											
3	Tempestività nell'azione in caso emergenze o calamità naturali	Entro 2 ore dalla chiamata											

OBIETTIVO : sicurezza sul territorio													
Responsabile del progetto: Arch. Disegna Antonella													
Personale che partecipa al progetto: Zannoni Ruggero													
Attività previste													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione degli impianti di videosorveglianza al fine di migliorare la sicurezza sul territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Servizio di pattugliamento e controllo lungo le strade, in prossimità delle scuole e durante le manifestazioni pubbliche o di pubblico interesse per il miglioramento della sicurezza sulle strade e nei luoghi pubblici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Ottimizzazione del servizio di emissione di ordinanze stradali e sindacali in genere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato													
N.	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito										
1	Controllo sul territorio	Costante											
2	Servizio scuole	90% del periodo scolastico											
	Manifestazioni	90% delle manifestazioni											
3	Istruttoria e predisposizione tempestiva delle ordinanze fino alla firma	Entro 15 gg											