



***COMUNE DI LAZISE***

***RELAZIONE SULLA PERFORMANCE***

***ANNO 2019***

**CARATTERISTICHE GENERALI DELLA  
POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO,  
DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI  
DELL'ENTE**

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento anno 2011			6.695
Popolazione residente a fine 2019 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.		7.045
di cui: maschi	n.	3.492	
femmine	n.	3.553	
nuclei familiari	n.	3.234	
comunità/convivenze	n.	2	
Popolazione al 1 gennaio 2019	n.		7.039
Nati nell'anno	n.	37	
Deceduti nell'anno	n.	72	
saldo naturale	n.		-35
Immigrati nell'anno	n.	251	
Emigrati nell'anno	n.	210	
saldo migratorio	n.		41
Popolazione al 31-12-2019	n.		7.045
di cui			
In età prescolare (0/6 anni)	n.		343
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n.		609
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)	n.		1.031
In età adulta (30/65 anni)	n.		3.583
In età senile (oltre 65 anni)	n.		1.479

## TERRITORIO

<b>Superficie in Kmq</b>		64,00
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi		1
* Fiumi e torrenti		3
<b>STRADE</b>		
* Statali	Km.	16,00
* Provinciali	Km.	30,00
* Comunali	Km.	120,00
* Vicinali	Km.	40,00
* Autostrade	Km.	0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>		
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione		
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N. 16 DEL 20/02/2018
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N. 31 DEL 05/05/2018 09/04/2013
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>		
* Industriali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artiginali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)		
	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>AREA INTERESSATA</b>		<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.E.E.P.</b>	mq. 0,00	mq. 0,00
<b>P.I.P.</b>	mq. 0,00	mq. 0,00

## PERSONALE

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	26	4
A.2	0	0	C.2	0	3
A.3	0	0	C.3	0	2
A.4	0	0	C.4	0	3
A.5	0	0	C.5	3	8
B.1	8	0	D.1	13	1
B.2	0	1	D.2	0	3
B.3	6	1	D.3	0	3
B.4	0	3	D.4	0	1
B.5	0	2	D.5	0	1
B.6	0	2	D.6	0	3
B.7	0	5	Dirigente	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>TOTALE</b>	<b>42</b>	<b>32</b>

**Totale personale di ruolo al 31-12-2019: 45**

**Personale non di ruolo: nessuno al 31.12.2019: 0**

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	9	9	B	1	1
C	8	7	C	2	1
D	4	3	D	2	2
<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>AREA DI VIGILANZA</b>			<b>AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA</b>		

Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	2	2
C	7	5	C	2	2
D	4	4	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
<b>ALTRE AREE</b>			<b>TOTALE</b>		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	2	1	B	14	13
C	7	5	C	26	20
D	2	2	D	13	12
Dir	0	0	Dir	0	0
			<b>TOTALE</b>	53	45

### **Struttura organizzativa:**

- 1) AREA AFFARI GENERALI comprendente i seguenti settori e/o servizi:

Segreteria Generale  
Urp  
Messo Comunale  
Protocollo

#### **Responsabile Fontanini Dahlia**

- 2) AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE/TRIBUTI/MANIFESTAZIONI comprende i seguenti settori e/o servizi:

Commercio/Attività Produttive  
Tributi  
Campeggio Comunale  
Turismo  
Cultura e manifestazioni  
SUAP

#### **Responsabile Prando Claudio**

- 3) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI comprendenti i seguenti settori e/o servizi:

Stato Civile  
Anagrafe  
Statistica  
Leva  
Elettorale  
Archivio  
Economato  
Pubblica istruzione  
Servizi Sociali

#### **Responsabile Marcolini dott. Daniele**

- 4) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA comprendenti i seguenti settori e/o servizi:

Contabilità Generale  
Risorse Umane  
Assicurazioni  
Sicurezza sui luoghi di lavoro

#### **Responsabile Rossetto Paolo**

- 5) AREA LAVORI PUBBLICI/PATRIMONIO/PAESAGGISTICA comprendente i seguenti settori e/o servizi

Lavori Pubblici  
Gestione Patrimonio comunale  
Espropri  
Paesaggistica  
CED

**Responsabile Zanini Giuseppe**

- 6) AREA DELL'EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE comprendente i seguenti settori e/o servizi:  
Edilizia Privata  
Urbanistica

**Responsabile Accordini Alberto**

- 7) AREA VIGILANZA E TUTELA AMBIENTALE comprendente i seguenti settori e/o servizi:  
Polizia Locale  
Ecologia  
Ambiente  
Ufficio Demanio lacuale  
Servizio parcometri

**Responsabile Gianfriddo Massimiliano**

## ORGANISMI GESTIONALI

Tipologia		
1.3.3.1 - Consorzi	n.	3
1.3.3.2 - Aziende	n.	0
1.3.3.3 - Istituzioni	n.	0
1.3.3.4 - Società di capitali	n.	3

### Denominazione Consorzio/i

CONSORZIO BACINO VERONA 2 DEL QUADRILATERO  
**SERVIZIO DI SMALTIMENTO E RACCOLATA RIFIUTI SOLIDI URBANI**

CONSIGLIO DI BACINO VR NORD  
**SERVIZIO DI SMALTIMENTO E RACCOLATA RIFIUTI SOLIDI URBANI**

AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE VERONESE  
**ORGANIZZAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

### Denominazione Società di capitali

AZIENDA GARDESANA SERVIZI SPA  
**SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

CONSORZIO ENERGIA VENETO  
**SERVIZIO ENERGIA**

AEREOPORTO VALERIO CATULLO  
**TRASPORTO AEREO DI PERSONE E MERCI**

*(Con deliberazione n. 16 del 30.04.2015, il Consiglio comunale ha preso atto ed approvato il piano di razionalizzazione delle società partecipate - Legge 23.12.2014 n. 190 - che prevede l'alienazione delle quote azionarie possedute nella società partecipata Aeroporto Valerio Catullo SpA.)*

## ECONOMIA INSEDIATA

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

### INQUADRAMENTO TERRITORIALE

Lazise fa parte dei comuni della cintura del basso Lago di Garda. Confina a Nord con il Comune di Bardolino; ad Est con il Comune di Pastrengo e con il Comune di Bussolengo, a Sud con il Comune di Castelnuovo del Garda e a ovest con la parte bresciana del Lago di Garda. Il territorio comunale è distribuito su una superficie di 63,1 kmq e conta 7.045 abitanti (Anagrafe Comunale al 31.12.2019). Si trova sulla sponda orientale del Lago di Garda tra i Comuni di Castelnuovo del Garda e Bardolino e si estende nell'entroterra fin quasi a Pastrengo.

Il comune di Lazise, situato a circa 24 chilometri da Verona, è completamente compreso nell'ambito delle colline dell'anfiteatro Morenico del Garda. Il territorio può essere distinto in cinque differenti ambiti delimitati da elementi fisici e antropici e differenti caratteri ambientali.

Il primo ambito è quello litoraneo compreso tra la SR Gardesana e le sponde del lago di Garda. Il paesaggio è dominato dai centri insediativi maggiori attorno ai quali si sono sviluppate attrezzature turistiche. Il secondo ambito, definito pedecollinare, si pone tra la Gardesana e la dorsale del primo rilevato. Si tratta di un ambito prevalentemente agricolo in cui si fa sentire anche una certa pressione da parte delle espansioni insediative dell'ambito litoraneo. Il terzo ambito, costituito da avvallamenti intercollinari, è localizzato tra la dorsale del primo rilevato e la base del secondo sistema collinare. Il paesaggio è caratterizzato da una forte ruralità in cui trovano la massima espressione della produzione agricola tipica. Il quarto ambito è invece costituito da rilievi collinari. L'elemento caratterizzante è la vegetazione arborea che ricopre i terreni con maggiore pendenza, mentre la sommità dei rilievi è spesso occupata da insediamenti storici. Il quinto e ultimo ambito è costituito da una porzione di territorio che si sviluppa lungo il confine est. L'ambito è caratterizzato da un paesaggio agricolo che nel tempo è stato frazionato e interrotto dal passaggio della SR450 e dalla presenza di piccoli insediamenti produttivi.

### ***Viabilità***

Il sistema infrastrutturale viabilistico poggia su due arterie principali, con orientamento nord sud:

la Gardesana Orientale (SR249) lungo la sponda del lago, e la SR450 che, attraversando completamente il territorio collinare collega il casello di Affi dell'autostrada del Brennero (A 22) con Peschiera e relativo casello autostradale.

La Gardesana Orientale negli ultimi anni ha visto incrementare la propria funzionalità in relazione alla nascita dei grandi parchi tematici e alla proliferazione lungo l'arteria di attività di ristorazione ed intrattenimento.

### **INQUADRAMENTO SOCIO-ECONOMICO**

Il comune di Lazise si è attestato alla fine del 2019 attorno ai 7.045 abitanti con un incremento di circa il 8% in 12 anni (il comune nel 2006 contava circa 6.500 abitanti). Le famiglie censite sono 3.234 con un indice di 2,17 componenti per famiglia.

Dall'inizio del rilevamento fino alla metà degli anni '90 la situazione demografica comunale è stata caratterizzata da un trend di crescita abbastanza contenuto, con alcuni momenti di lieve flessione. L'incremento della popolazione si è invece dimostrato più sostenuto, pur conservando un andamento lineare, nell'ultimo decennio e appare aver ritrovato nell'ultimo periodo una nuova spinta.

Nell'arco degli ultimi vent'anni il saldo naturale risulta prevalentemente negativo, al contrario di quello sociale, arrivando a costruire un saldo complessivo dei residenti comunali comunque positivo.

Il Comune di Lazise gode di una posizione di grande pregio paesaggistico, dovuta alla sua collocazione geografica sulla sponda est del Basso Garda. Il tessuto insediativo è caratterizzato ed impreziosito da elementi di grande pregio rappresentati dal centro storico fortificato del Capoluogo, dal complesso delle corti di Pacengo e Colà e alcune dimore patrizie sparse sul territorio collinare, nell'entroterra. Oltre alla peculiarità del litorale, Lazise vanta la presenza di fonti termali, di parchi ricreativi a tema, di estesi ambiti integri di paesaggio agricolo-collinare, e altre presenze caratterizzanti. La particolare collocazione di Lazise e la sua vocazione turistica fanno sì che ai problemi urbanistici tradizionalmente legati alla crescita degli insediamenti si sommino quelli indotti dalla forte fluttuazione della popolazione che su di essi insiste.

Lazise, ha raggiunto e superato i 3.500.000 di arrivi con quasi 400.000 presenze. La permanenza nelle strutture non raggiunge comunque i sette giorni. Le strutture ricettive censite nel Comune sono circa 210.

Il territorio è naturalmente sottoposto alla forte pressione dei movimenti turistici stagionali ed allo sfruttamento dei servizi da parte dei non residenti, così come a fenomeni edilizi anche di tipo speculativo, legati alle seconde case che alterano i valori di riferimento del mercato immobiliare della residenza per la popolazione locale.

A Lazise la struttura economica puntuale è sostenuta da una moltitudine di attività commerciali a supporto ed a servizio dei flussi turistici. Le attività, dopo aver invaso interamente i nuclei storici prospicienti il litorale, hanno successivamente interessato anche le zone a cavallo della Gardesana. Pur individuando i nodi di un tessuto che sostiene la vitalità dell'economia, tali attività non hanno sempre manifestato un chiaro rispetto per la storicità dei luoghi e dell'ambiente.

La struttura produttiva artigianale-industriale invece si concentra in due zone ben definite: una in località “Confine” verso il comune di Castelnuovo del Garda ed una sul limite di Pastrengo, sempre in prossimità delle uscite della S.R. 450 nelle parti di territorio ad est.

L’iniziale espansione del settore si è appoggiata sul dinamismo di una piccola e media industria che trova nel basso costo e nella scarsa conflittualità della manodopera, spesso dedita al doppio lavoro in azienda e nei campi o nel settore turistico, il fertile terreno per la propria crescita.

Il Comune è gemellato con il comune di Rosenheim (Germania).

## **PIANO DELLA PERFORMANCE E PEG: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **2.1. I PROGRAMMI STRATEGICI**

L'amministrazione, partendo dalle Linee di mandato e dal Bilancio di previsione 2019/2021 (approvato con deliberazione di C.C. n. 15 del 28.02.2019) ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici ed ha inoltre approvato:

- **il P.E.G. e il PIANO DEGLI OBIETTIVI** anno 2019 con deliberazione di G.C. n. 100 del 04.04.2019 nella quale sono stati individuati, tra l'altro, gli obiettivi strategici;

- **il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente** in attuazione del D.Lgs. 150/2009 con deliberazione di G.C. n. 154 del 04.09.2014.

***RENDICONTAZIONE RISULTATI PER  
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO  
DELLA PERFORMANCE ATTUALE  
PER SINGOLE AREE***

# Area Affari Generali

Responsabile: Fontanini Dahlia

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE ( TOTALE P.TI 70 )**

<b>SERVIZI</b>	<b>Punti</b>
<b>SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>30</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ VIZIO SEGRETERIA GENERALE</li><li>▪ Gestione atti deliberativi (Giunta e Consiglio comunale)</li><li>▪ Assistenza organi istituzionali</li><li>▪ Convocazione Commissione consigliere permanente e attività di supporto</li><li>▪ Pubblicazione determinazioni, delibere di Giunta e di Consiglio</li><li>▪ Pubblicazione degli atti comunali all'albo pretorio online</li><li>▪ U.R.P.</li><li>▪ Acquisti materiale di consumo per funzionamento uffici comunali</li><li>▪ Gemellaggio con Rosenheim</li><li>▪ Gestione posta elettronica del Sindaco</li><li>▪ Liquidazione gettoni presenza dei consiglieri comunali e dei componenti della Commissione Consiliare Permanente</li><li>▪ M.E.C.U.C</li><li>▪ Sostegno all'attività inerente la Trasparenza e l'Anticorruzione</li><li>▪ Pubblicazione documenti, dati informazioni in Amministrazione Trasparente per quanto di competenza</li><li>▪ Adempimenti relativi alla Privacy</li><li>▪ Controlli interni</li><li>▪ Liquidazione fatture servizi assegnati</li><li>▪ Attività di supporto al segretario comunale</li><li>▪ Dematerializzazione atti amministrativi e gestione istanze online</li><li>▪ Supporto attività relativa ai contratti, procedure di registrazione ed invio telematico</li><li>▪ Supporto linguistico trasversale a tutti gli uffici comunali per comunicazione con utenza straniera</li></ul>	
<b>MESSO COMUNALE/ALBO PRETORIO ON LINE</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servizio notifiche e attività connesse</li><li>▪ Gestione albo pretorio on-line</li><li>▪ Collaborazione con ufficio protocollo e segreteria</li><li>▪ Sostituto del personale all'ufficio Protocollo</li></ul>	
<b>PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Protocollazione atti in entrata e in uscita</li><li>▪ Distribuzione documenti ai diversi destinatari interni</li><li>▪ Gestione posta in uscita</li><li>▪ Gestione del centralino</li><li>▪ Aiuto U.R.P.</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocazione commissioni comunali</li> </ul>	
<b>ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY .</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attuazione delle misure contenute nel PTPC e nel Piano della Trasparenza</li> <li>▪ Verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente</li> <li>▪ Attuazione della normativa in tema di privacy</li> <li>▪ Coordinamento uffici per controlli informazioni da pubblicare o aggiornar</li> </ul>	

Obiettivi raggiunti come da relazione del Responsabile.

# Area Attività Produttive/Tributi/Manifestazioni

Responsabile: Prando Claudio

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE ( TOTALE P.TI 70 )

SERVIZI	Punti
<b>ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY</b>	<b>15</b>
Attuazione delle misure contenute nel PTPC e nel Piano della Trasparenza, verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente; attuazione della normativa in materia di privacy	
<b>SETTORE MANIFESTAZIONI</b>	<b>10</b>
Coordinamento, organizzazione ed istruttoria con rilascio autorizzazioni amministrative per: manifestazioni, feste di carattere turistico/popolare, eventi di carattere sportivo/tradizionale secondo i programmi (Calendario manifestazioni) approvati dalla Giunta Comunale	
<b>EVENTI FIERISTICI</b>	<b>10</b>
Organizzazione e coordinamento eventi fieristici del mese di ottobre ed eventi collaterali (Fiera Nazionale "I giorni del Miele" e Mostra mercato "Sapori & Colori del Lago") mediante: <ul style="list-style-type: none"><li>- istruttoria amministrativa per allestimento area fieristica in loc. Marra</li><li>- segreteria organizzativa</li><li>- coordinamento e rapporti con gli espositori – assegnazione spazi espositivi</li><li>- procedure di appalto per affidamento noleggio capannoni e servizi generali accessori</li></ul>	
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	<b>20</b>
Gestione TARI (Piano finanziario e tariffario) Gestione IMU Gestione Cosap Gestione imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni Gestione imposta di soggiorno Gestione ruolo e discarichi Controllo/Verifica evasione Liquidazione/Accertamenti Rapporti con Agenzai delle Entrate –Riscossione	
<b>SERVIZIO COMMERCIO - SUAP</b>	<b>15</b>
Istruttorie-Gestione: <ul style="list-style-type: none"><li>-commercio sede fissa e aree pubbliche</li><li>-esercizi di somministrazione alimenti e bevande permanenti e temporanee</li><li>-strutture sanitarie (L.R. 22-2002)</li><li>-polizia amministrativa (Agenzia d'affari, Fuochi artificiali, ecc.)</li><li>-plateatici</li></ul>	

-strutture ricettive alberghiere, complementari e all'aperto SUAP	
--	--

Obiettivi raggiunti come da relazione del Responsabile.

# Area Demografica

Responsabile: Marcolini Daniele

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE ( TOTALE P.TI 70 )

<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>PUNTI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Anagrafe e AIRE.</li><li>• Gestione Stato Civile.</li><li>• Gestione servizio elettorale ed elezioni.</li><li>• Gestione statistiche della popolazione.</li><li>• Gestione Polizia Mortuaria (inumazioni, esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie).</li><li>• Gestione sportello.</li><li>• Gestione codici fiscali e progetto INA-SAIA.</li><li>• Vigilanza anagrafica.</li><li>• Toponomastica.</li><li>• Leva</li><li>• CEI (Carta d'Identità Elettronica)•</li></ul>	<b>25</b>
<b>SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI</b>	<b>25</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio appoggi socio educativi minori e giovani in collaborazione con Educatore.</li><li>• Centri animazione e organizzazione Grest.</li><li>• Pianificazione attività volontari Servizio Civile Nazionale</li><li>• Gestione pratiche assistenza domiciliare con attivazioni e verifiche periodiche</li><li>• Gestione pasti caldi a domicilio.</li><li>• Presa in carico di situazioni di disagio minori..</li><li>• Organizzazione trasporto Disabili e anziani non autosufficienti..</li><li>• Contributi AGS a famiglie indigenti.</li><li>• Bando regionale famiglie monoparentali, separate, divorziate.</li><li>• Bando regionale famiglie numerose</li><li>• Bando regionale minori orfani</li><li>• Divulgazione carta dei Servizi Social.</li><li>• Contributo regionale per eliminazione barriere architettoniche.</li><li>• Gestione Banca dati delle prestazioni Sociali agevolate INPS (“Casellario”).</li><li>• Sportello lavoro (verifica attività, promozione prese in carico individuali, realizzazione corsi di formazione, partecipazione a progettualità come Workfare, AICT, tirocini lavorativi, ...), collaborazione con il Servizio Integrazione Lavorativa Disabili dell'Ulss 9.</li><li>• Convenzione AMO e Ass. San Martino in Calle</li><li>• Convenzione con il CAAF</li><li>• Contributi disagio economico sociale e integrazione rette degenza.</li><li>• REI (caricamento, gestione e monitoraggio in itinere)</li><li>• Reddito di cittadinanza (segretariato sociale, valutazione progettuale)</li><li>• Realizzazioni di collaborazioni con le Associazioni del territorio</li><li>• Programmazione nuovo corso dogagility per disabili adulti</li></ul>	
<b>SERVIZI SCOLASTICI</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Mensa scolastica e attività connesse ed inserimento corrispettivi mensili.</li><li>• Gestione Trasporti scolastici e attività connesse ed inserimento corrispettivi mensili.</li><li>• Fornitura libri di testo ai sensi della nuova normativa regionale.</li><li>• Cedole librerie.</li><li>• Contributi regionali borse di studio, libri di testo e liquidazione degli stessi.</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con l'Istituto Comprensivo di Bardolino.</li> <li>• Rapporti con l'Istituto Tusini di Bardolino.</li> <li>• Gestione asili nido e scuole materne ed elargizioni contributi regionali (L:R: 32/90) e comunali.</li> <li>• Contributi insegnanti di sostegno</li> <li>• Bando libri di testo scolastici</li> </ul>	
<b>SERVIZIO ECONOMATO</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura bollette economali informatizzate;</li> <li>• Rendiconto annuale mod. 23</li> <li>• Riversamenti quindicinali in Tesoreria Comunale identità elettroniche</li> <li>• Rendiconto annuale Ufficio Anagrafe Mod. 21.</li> </ul>	
<b>SERVIZIO CONTRATTI</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e supporto nella redazione e gestione dei contratti;</li> <li>• Registrazione contratti;</li> <li>• Catalogazione e conservazione cartacea contratti e convenzioni</li> <li>• Gestione del repertorio contratti</li> <li>• Gestione del registro informatico del repertorio contratti e convenzioni</li> </ul>	
<b>ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY</b>	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione delle misure contenute nel PTC e nel Piano della Trasparenza</li> <li>• Verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente</li> <li>• Attuazione della normativa in tema di privacy.)</li> </ul>	

Obiettivi raggiunti come da relazione del Responsabile.

# Area Economico-Finanziaria

Responsabile: Rossetto Paolo

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE</b> <b>( TOTALE P.TI 70 )</b>
---

Attività	Punti
<b>RAGIONERIA</b>	<b>50</b>
Bilancio annuale di previsione, pluriennale e relazione previsionale e programmatica (con relativi allegati) Variazioni al bilancio di previsione per adeguare gli stanziamenti alle esigenze dei vari uffici Salvaguardia equilibri di bilancio Trasmissione telematica bilancio, e relativi allegati alla BDAP Redazione bilancio consolidato e relativa trasmissione telematica Rendiconto della gestione (con relativi allegati) Trasmissione telematica rendiconto e relativi allegati alla BDAP Certificato al rendiconto con relativa trasmissione telematica Pareggio di bilancio: compilazione modelli, monitoraggio, certificazione finale Pareggio di bilancio: coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ente per il raggiungimenti degli obiettivi del Patto di stabilità Assistenza al Revisore dei conti per predisposizione pareri allegati al bilancio e sue variazioni, rendiconto, questionari Corte dei Conti Registrazione impegni e accertamenti Emissione di reversali e mandati Copertura sospesi di tesoreria e gestione rapporti con il tesoriere Gestione registri IVA e liquidazioni mensili Mod. IRAP Mod. 770 ordinario	
<b>SERVIZIO RISORSE UMANE</b>	<b>20</b>
Istruttoria gestione personale Controllo cartellini Gestione iter congedi, permessi Gestione esterna elaborazioni stipendi Liquidazione competenze mensili agli amministratori e al personale dipendente Calcolo spesa del personale Deliberazione fabbisogno, eccedenze, varie Procedure assunzione a tempo indeterminato e determinato, mobilità Comunicazioni telematiche (Co Veneto, PERLAPA, L. 104/92, GEPAS, Anagrafe prestazioni) Predisposizione documentazione per pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, liquidazione TFR	

e TFS Gestione mensile tassi presenza/assenza Rilascio C.U. Gestione buoni pasti dipendenti Conto annuale Comunicazioni Inail (denuncia annuale retribuzioni, denunce telematiche di infortunio) e liquidazione premi Attività di sostituto d'imposta Mod. 770 semplificato Monitoraggi Attività di collaborazione al Nucleo di valutazione	
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>70</b>

Obiettivi raggiunti come da relazione del Responsabile.

# Area Lavori Pubblici/Patrimonio

Responsabile: Zanni Giuseppe

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE ( TOTALE P.TI 70 )

<b>GESTIONE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO</b>	<b>PUNTI</b>
<b><i>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO STANDARDS DI FUNZIONAMENTO</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Lavori Pubblici e Patrimonio;</li><li>• Opere Pubbliche – programmazione, affidamenti progettazione e incarichi professionali connessi, approvazione previo ottenimento dei nulla osta necessari, appalto in coordinamento con la Centrale di Committenza, definizione e sottoscrizione dei contratti, esecuzione dei lavori e verifica cantieri, rendicontazioni finali e collaudi;</li><li>• Acquisizioni in economia di Lavori, servizi e forniture: programmazione, affidamento interventi a mezzo MECUC, MEPA, CONSIP, verifica e controllo interventi e forniture specifiche, contabilità e collaudo ove necessari;</li><li>• Manutenzione Patrimonio e territorio in genere;</li></ul>	40
<b><i>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO STANDARDS DI FUNZIONAMENTO</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascio Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per interventi edili;</li><li>• Rilascio Autorizzazioni per attraversamento del Suolo Pubblico;</li><li>• Rilascio nulla-osta al transito in deroga in centro storico;</li><li>• Comunicazione dati AVCP-ANAC, BDAP, MEF, MIUR, ecc.;</li></ul>	10
<b><i>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO STANDARDS DI FUNZIONAMENTO</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento del personale esterno per attività manutentiva e manifestazioni organizzate e/o sponsorizzate dall'Amministrazione Comunale;</li><li>• Gestione Immobili comunali;</li><li>• Gestione e manutenzione automezzi comunali;</li><li>• Verifica e controllo attività di rete di altri Enti sul territorio comunale;</li></ul>	10
<b><i>ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attuazione delle misure contenute nel PTPC e nel Piano della Trasparenza;</li><li>• Verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente;</li><li>• Attuazione della normativa in tema di privacy;</li></ul>	10

### INDICATORI DI RISULTATO

Assenza di disservizi accertata mediante:

1. rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento degli atti di competenza;
2. verifica mancanza reclami se giustificati;

Obiettivi raggiunti come da relazione del Responsabile.

# Area Edilizia Privata

Responsabile: Accordini Alberto

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE ( TOTALE P.TI 40 )

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GESTIONE SERVIZIO: Edilizia Privata

DESCRIZIONE OBIETTIVO:      Mantenimento e miglioramento degli standard procedurali

**- Puntì 10**

### ATIVITÀ

- Permessi di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L.;
- Controllo edilizio in collaborazione con la Polizia Locale;
- Consulenza ai tecnici esterni, ai cittadini per indicazioni in merito alle procedure
- Rilascio Autorizzazioni varie;
- Controllo e verifica SCIA Agibilità;
- D.P.R. 380/01 gestione contributi oneri concessori /(oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)
- Accessi agli atti;
- Affidamento incarichi in materia di consulenza energetica;
- Anticorruzione, trasparenza e privacy

### INDICATORI DI RISULTATO

- assenza di disservizi accertata mediante:
  1.      Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza;
  2.      Verifica mancanza reclami se giustificati;
  3.      Attuazione delle misure contenute nel PTCP e nel Piano della Trasparenza; verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e

in Amministrazione trasparente; attuazione della normativa sulla Privacy;

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GESTIONE SERVIZIO: Urbanistica nel Territorio

DESCRIZIONE OBIETTIVO:      Mantenimento e miglioramento degli standard di funzionamento  
attuale – **Punti 30**

## PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Certificati di destinazione urbanistica D.P.R. 380/01;
- Deposito e verifica frazionamenti D.P.R. 380/01;
- Interventi edilizi necessitanti di convenzione urbanistica a seguito della richiesta di regolarizzazione delle opere di urbanizzazione mancanti e/o carenti ( permesso di costruire convenzionato art. 28 bis D.P.R. 380/2001 ) verifica e collaborazione con ufficio urbanistica;
- Predisposizione e atti, attivazione procedure per l'affidamento di servizi di progettazione e consulenza e affidamento incarico;
- Mantenimento banche dati nel Sistema Informativo Territoriale;
- Variante di Adeguamento al PAT L.R. 14/17;
- Proseguo attività 2018 redazione Variante 6 al Piano degli Interventi;
- Affidamento incarichi in materia di consulenza e piani ambientali;

## INDICATORI DI RISULTATO

- assenza di disservizi accertata mediante:
  1. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza;
  2. Verifica mancanza reclami se giustificati;

Obiettivi raggiunti come da relazione del Responsabile.

# Area Vigilanza

Responsabile: Gianfriddo Massimiliano

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE ( TOTALE P.TI 70 )

Attività	Punti
<b>POLIZIA LOCALE</b>	70
<p>Rapporti informativi di varia natura indirizzati al sig. Sindaco.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Riconsegna ai legittimi proprietari autovetture oggetto di furto.</li><li>- Segnalazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale Penale di Verona, per illeciti al Codice Penale.</li><li>- Controllo persone, con l'ausilio dei terminali della Questura e dei Carabinieri, di eventuali precedenti penali a carico.</li><li>- Missioni di collegamento e rappresentanza fuori del territorio comunale.</li><li>- Servizio pattugliamento esterno (Km percorsi con le autovetture di servizio).</li><li>- Servizio d'ordine e viabilità in occasione manifestazioni sportive e culturali.</li><li>- Ore impegnate per servizi sicurezza attraversamenti dei plessi scolastici tutti i giorni del calendario convenzionale (due operatori)</li><li>- Pratiche concernenti il rilascio o rinnovi di permessi a favore di persone diversamente abili.</li><li>- Pratiche per rinvenimento oggetti smarriti.</li><li>- Accertamenti anagrafici</li><li>- Notifiche ed Atti di Polizia Giudiziaria diretti a cittadini residenti nel Comune di Lazise su disposizione o delega della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Verona.</li><li>- Controlli di polizia edilizia presso cantieri edili (invio relazioni di sopralluogo all'Ufficio Edilizia Privata, delle eventuali notizie di reato alla Procura della Repubblica ed agli altri Organi competenti.</li><li>- Controlli attività commerciali in sede fissa.</li><li>- Controlli attività commerciali su aree pubbliche.</li><li>- Verifiche settimanali presenze obbligatorie esercenti il commercio su aree pubbliche frequentanti il mercato settimanale del mercoledì di Lazise capoluogo e del sabato, nei piazzali del Porto e/o di via Marengo della frazione di Pacengo.</li><li>- Attribuzioni posteggi, nei mercati settimanali a commercianti ambulanti precari.</li><li>- Controlli venditori ambulanti abusivi, con conseguente sequestro della merce in loro possesso e contestazione verbali d'accertamento d'infrazione alle normative commerciali</li><li>- Rilevi incidenti stradali con e senza feriti</li><li>- Attività di controllo e contestazione illeciti al Codice della Strada.</li><li>- Gestione burocratica dell'attività sanzionatoria relativa al Codice della Strada (decurtazione punti, segnalazioni conducenti per la sospensione della patente di guida a seguito di gravi infrazioni, gestione fermi e sequestri</li><li>- Iter burocratici con conseguente invio alla Prefettura di Verona o al Giudice di Pace competente territorialmente dei ricorsi presentati da cittadini a seguito di contestazione di violazioni al Codice della Strada e convocazione ed emissione ordinanze per ricorsi a violazioni alle norme di polizia amministrativa.</li><li>- partecipazione, in rappresentanza dell'amministrazione comunale, presso la Procura della Repubblica di Verona e Giudice di Pace in occasione di giudizi inerenti ricorsi presentati da privati cittadini per violazioni contestate.</li><li>- Rilascio permessi di transito in "Zona a Traffico Limitato" per servizio ad attività commerciali.</li></ul> <p><b>DEMANIO IDRICO LACUALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Gestione Aree demaniali extraportuale:</b> Rilascio licenze di boe, concessioni per l'attività di noleggio pattini e natanti e per l'esercizio dell'attività venatoria. Istruttoria ed inoltra alla Regione Veneto di tutte le richieste rimborso cauzione prodotte dai privati titolari di boa d'ormeggio in varie annualità. Spedizione a tutti i titolari di concessione di boe della nuova modulistica per il rinnovo con riscossione dei canoni demaniali derivanti anche dalla concessione di pontili e in genere di tutte le autorizzazioni rilasciate sul demanio lacuale con predisposizione archivio cartellare e informatico delle concessioni.</li></ul>	

<p>- <b>Gestione Aree portuali:</b> gestione dell'occupazione secondo specifica concessione per tutti gli spazi acquei. Continuo aggiornamento graduatoria e sua pubblicazione (82 per porto nuovo Lazise, 39 per porto vecchio, 126 per porto Pacengo, boe n. 6) e delle 4 aree portuali a terra .</p> <p><b>AREA ECOLOGIA</b></p> <p>- <b>Rilascio Autorizzazioni allo scarico:</b> Istruttoria e sopralluoghi a seguito richieste di autorizzazione allo scarico sul suolo di abitazioni, piscine ed insediamenti con scarichi assimilabili ai domestici ai sensi del D.Lgs 152/2006 . Introiti delle relative spese di istruttoria e sopralluoghi.</p> <p>- <b>Gestione servizio rifiuti:</b> Attivazione in caso di abbandono di rifiuti su area pubblica, ingombranti e non, con predisposizione del loro recupero. Organizzazione lavaggi del centro storico di Lazise con macchina lavasciuga nel periodo di affluenza turistica. Segnalazioni indirizzate a Consorzio di Bacino VR2 e ditta Serit in caso di negligenze o mancanze riscontrate nell'esecuzione del capitolato d'appalto per applicazione di sanzioni. Campagna informativa alla cittadinanza, alle utenze commerciali sul corretto smaltimento dei rifiuti secondo le tipologie di raccolta. Sopralluogo presso le grandi utenze (ca. 240) del territorio comunale per aggiustare le modalità di conferimento. Redazione atti per e con Consorzio di Bacino VR2 . Posa cestini in centro. Rimozione alghe. Riunioni di servizio con ditta ed amministratori comunali per miglorie del servizio.</p> <p><b>TUTTI GLI UFFICI DELL'AREA</b></p> <p>- Anticorruzione, trasparenza e privacy" avente come contenuto "Attuazione delle misure contenute nel PTPC e nel Piano della Trasparenza; verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente; attuazione della normativa in tema di privacy</p>	
<p><b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE</b></p>	<p><b>70</b></p>

<p><b>INDICATORI DI RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di disservizi accertata mediante:</li> <li>- Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza</li> <li>- Verifica mancanza reclami se giustificati</li> </ul>
--

Obiettivi raggiunti come da relazione del Responsabile.

Le suddette relazioni dei Responsabili di P.O. anno 2018 sono di seguito allegate.



# Comune di Lazise

Provincia di Verona

Area Affari Generali

Lazise, 01/01/2020

Nucleo di Valutazione  
dott. Gilberto Ambotta

Segretario comunale  
Dott. Spagnuolo Massimiliano

Sindaco dott. Luca Sebastiano

## RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019 Area Affari Generali

In data 31 dicembre 2019 gli obiettivi dell'Area Affari Generali relativi al P.E.G. anno 2019, approvato con D.G.C. nr 100 del 04/04/2019, sono stati completamente raggiunti.

Ad ottobre 2019, come già aveva precisato nella nota del 25 ottobre 2019, prot. 27885, rimaneva un parziale raggiungimento relativo all'obiettivo "Attivazione procedure di dematerializzazione atti " che, con il 31 dicembre 2019, è stato assolto.

Per quanto riguarda i rimanenti obiettivi che l'Area si era prefissata di raggiungere, la scrivente conferma che sono stati completamente realizzati alla data della prima relazione. Precisamente il quadro riassuntivo viene riportato nell'elenco a seguire:

**OBIETTIVO - Regolamento comunale per la gestione dell'albo pretorio informatico**  
Adottato con D.G.C. nr. 173 del 25/07/2019 (Allegato C) al Regolamento degli uffici e dei servizi. pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed invio per mail a tutti i dipendenti comunali per presa conoscenza.

**OBIETTIVO - Attivazione della prima fase delle procedure per la dematerializzazione degli atti amministrativi a seguito di incarico alla ditta Accatre con determina dell'Area Affari Generali nr.52 del 29/11/2018.** Inizio gennaio 2019 avvio della predisposizione del sistema con supporto tecnico in teleassistenza per introduzione della nuova metodologia e creazione dei format dei primi atti amministrativi da passare alla nuova modalità.

**OBIETTIVO- Attivazione sistemi informatici di trascrizione verbali sedute consigli comunali con determina nr. 30 del 03/10/2019 dell'Area Affari Generali e attivazione di una nuova modalità di registrazione delle sedute per un nuovo sistema di invio per la trascrizione integrale delle sedute.**

**OBIETTIVO- Regolamento Tutela della privacy: realizzazione dei contenuti del regolamento con adeguamento al Regolamento UE 679 del 2016 del per quanto riguarda l'adozione del Registro dei**



**Comune di Lazise**  
**Provincia di Verona**

\*\*\*\*\*

trattamenti, l'approvazione in Giunta con delibera, la predisposizione degli atti di nomina per gli incaricati/ autorizzati al trattamento, per i responsabili del trattamento ed avvio dell'inserimento nel sistema informatico di tutti i procedimenti/trattamenti per ogni singola area con i relativi nominativi dei dipendenti di appartenenza. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del Regolamento ed invio per mail a tutti i dipendenti comunali per conoscenza.

OBIETTIVO- Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica dell'ente e della rete internet del Comune, adottato con D.G.C. nr. 173 del 25/07/2019 (Allegato D) al Regolamento degli uffici e dei servizi, pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed invio per mail a tutti i dipendenti comunali per conoscenza.

OBIETTIVO- Rispetto del Patto di Stabilità. Assolto.

Con la presente si dichiarano raggiunti sia gli obiettivi di mantenimento che quelli strategici nonostante la carenza di una figura nell'area per la quale era stato indetto apposito concorso, assunta, uscita dall'ente per trasferimento e non più sostituita.

Cordiali saluti,



La Responsabile dell'Area Affari Generali  
Dott.ssa Dahlia Fontanini

# PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2019

AREA TRIBUTI – COMMERCIO- MANIFESTAZIONI - SUAP

RESPONSABILE DELL'AREA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PRANDO CLAUDIO

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Settore manifestazioni
- Eventi fieristici
- Commercio/SUAP
- Servizio tributi

## RISORSE UMANE

BRIGHENTI MATTEO	CAT. C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Manifestazioni, Cultura)
BUIO ANTONELLA	CAT. C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Tributi)
AZZALI ROBERTO	CAT. C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Tributi)
BERTERA FRANCA	CAT. C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Commercio)

## RISORSE STRUMENTALI

Numero	descrizione	Marca	Servizio a cui è destinato.
01	Monitor	Samsung	Manifestazioni
01	Computer	Acer Veriton	Manifestazioni
01	Stampante	Epson Stylus Photo PX660	Manifestazioni
02	Monitor	Acer	Tributi
01	Computer	Intercomp (assemblato)	Tributi
01	Computer	Abs Computers (assemblato)	Tributi
01	Stampante	Epson Stylus Photo RX685	Tributi
01	Monitor	Gateway	Commercio
01	Computer	Acer	Commercio



**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE  
( TOTALE P.TI 70 )**

Attività	Punti
<b>ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY</b>	<b>15</b>
Attuazione delle misure contenute nel PTPC e nel Piano della Trasparenza; verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente; attuazione della normativa in tema di privacy	
<b>SETTORE MANIFESTAZIONI</b>	<b>10</b>
Coordinamento, organizzazione ed istruttoria con rilascio autorizzazioni amministrative per: manifestazioni, feste di carattere turistico/popolare, eventi di carattere sportivo/tradizionale secondo i programmi (Calendario manifestazioni) approvati dalla Giunta Comunale	
<b>EVENTI FIERISTICI</b>	<b>10</b>
Organizzazione e coordinamento eventi fieristici del mese di ottobre ed eventi collaterali (Fiera Nazionale "I giorni del Miele" e Mostra mercato "Sapori e Colori del Lago e Festa delle Associazioni) mediante:  -istruttoria amministrativa per allestimento area fieristica in loc. Marra  -segreteria organizzativa  -coordinamento e rapporti con gli espositori – assegnazione spazi espositivi  -procedure di appalto per affidamento noleggio capannoni e servizi generali accessori	
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	<b>20</b>
Gestione TARI (Piano finanziario e Tariffario)  Gestione IMU  Gestione Cosap	



Gestione Imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni	
Gestione imposta di soggiorno	
Gestione ruolo e discarichi	
Controllo/Verifica evasione	
Liquidazioni/Accertamenti	
Rapporti con Agenzia delle Entrate - Riscossioni	
<b>SERVIZIO COMMERCIO - SUAP</b>	<b>15</b>
Istruttorie - Gestione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- commercio sede fissa e aree pubbliche;</li> <li>- esercizi di somministrazione alimenti e bevande permanenti e temporanee;</li> <li>- strutture sanitarie (L.R. 22-2002);</li> <li>- polizia amministrativa (Agenzia d'affari, Fuochi artificiali, ecc.);</li> <li>- plateatici;</li> <li>- strutture ricettive Alberghiere, Complementari e all'Aperto;</li> <li>- SUAP</li> </ul>	
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>70</b>

#### INDICATORI DI RISULTATO

- assenza di disservizi accertata mediante:
  1. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza;
  2. Verifica mancanza reclami se giustificati;

Gli obiettivi di mantenimento sono stati svolti con regolarità dell'iter procedurale nel rispetto delle tempistiche stabilite dalle normative specifiche. Non vi sono stati reclami in tal senso.



## **OBIETTIVI PRIORITARI**

**( PESO TOTALE P.TI 30 )**

### **SCHEDA 1**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO : Bando di gara procedura aperta per servizi del Campeggio Comunale 5 anni con importo di gara € 1.500.000,00. Predisposizione atti ed aggiudicazione. – Puntti 15**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO : Redazione atti per la procedura di gara aperta per l'affidamento dei servizi di reception, portierato notturno, pulizie e manutenzione del campeggio comunale per la durata di 5 anni.**

**FASI  
SCADENZA**

**CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ**

1 per valutazione Amministrazione  
01 Giugno 2019

COMPLETATO - DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE n. 29 del 14.03.2019

**INDICATORI DI RISULTATO**

**COMPIMENTO FASE 1**



## **OBIETTIVI PRIORITARI**

**( PESO TOTALE P.TI 30 )**

### **SCHEDA 2**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO : Procedura gara aperta per l'affidamento servizio ufficio turistico e comunicazione social per tre anni – con importo di gara € 200.000,00 predisposizione atti ed aggiudicazione - punti 10**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO :** Predisposizione atti per la procedura di gara aperta per l'affidamento del servizio di informazione turistica e comunicazione social per la durata di anni 3

**FASI  
SCADENZA**

**CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ**

1

Procedura di affidamento incarico  
30 Giugno 2019

COMPLETATO – DETERMINAZIONE AGGIUDICAZIONE N. 35 DEL 21.03.2019

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASI 1





# **PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2019**

## **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZI DEMOGRAFICI / SERVIZI SOCIALI / SERVIZI SCOLASTICI / SERVIZIO  
ECONOMATO / UFFICIO CONTRATTI**

**RESPONSABILE DELL'AREA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**MARCOLINI DANIELE**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

- Servizi Demografici
- Servizi Socio-Educativi
- Servizi Scolastici
- Servizio Economato
- Ufficio Contratti

### **RISORSE UMANE**

FINOTTI CARLA	CAT. C 2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BROETTO RAFFAELLA	CAT. B7	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
BUSCARDO MAURIZIO	CAT. B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
CESARO CHRISTIAN	CAT. C 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SARTORI MICHELE	USL	EDUCATORE
LEDRO CLAUDIA	COOP.	EDUCATRICE
VEDOVELLI ALESSIA	COOP.	ASS. SOCIALE
BETTIO LAURA	COOP.	ASS. SOCIALE

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE**  
**( TOTALE P.TI 70 )**

**PRINCIPALI ATTIVITÀ**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

**25 punti**

- Gestione Anagrafe e AIRE.
- Gestione Stato Civile.
- Gestione servizio elettorale ed elezioni.
- Gestione statistiche della popolazione.
- Gestione Polizia Mortuaria (inumazioni, esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie).
- Gestione sportello.
- Gestione codici fiscali e progetto INA-SAIA.
- Vigilanza anagrafica.
- Toponomastica (revisione delle tabelle di numerazione civica il progetto prevede la sostituzione di 500 tabella all'anno).
- Leva

**SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI**

**25 punti**

- Servizio appoggi socio educativi minori e giovani in collaborazione con Educatore.
- Centri animazione e organizzazione Grest.
- Pianificazione attività volontari Servizio Civile Nazionale.
- Gestione pratiche assistenza domiciliare con attivazioni e verifiche periodiche .
- Gestione servizio pasti caldi a domicilio.
- Presa in carico di situazioni di disagio minori.
- Organizzazione trasporto Disabili e anziani non autosufficienti.
- Contributi AGS a famiglie indigenti.
- Bando regionale famiglie monoparentali, separate, divorziate.
- Bando regionale famiglie numerose.
- Bando regionale minori orfani.
- Divulgazione carta dei Servizi Sociali.
- Contributo regionale per eliminazione barriere architettoniche.
- Gestione Banca dati delle prestazioni Sociali agevolate INPS ("Casellario")
- Sportello lavoro (verifica attività, promozione prese in carico individuali, realizzazione corsi di formazione, partecipazione a progettualità come Workfare, AICT, tirocini lavorativi, ...), collaborazione con il Servizio Integrazione Lavorativa Disabili dell'Ulss 9
- Convenzione AMO e Ass. San Martino in Calle.
- Convenzione con il CAAF

- Contributi disagio economico sociale e integrazione rette degenza
- REI (caricamento, gestione e monitoraggio in itinere)
- Reddito di cittadinanza (segretariato sociale, valutazione progettuale)
- Realizzazioni di collaborazioni con le Associazioni del territorio.
- Programmazione nuovo corso dogagility per disabili adulti.

### **SERVIZI SCOLASTICI**

**15 punti**

- Gestione Mensa scolastica e attività connesse ed inserimento corrispettivi mensili.
- Gestione Trasporti scolastici e attività connesse ed inserimento corrispettivi mensili.
- Fornitura libri di testo ai sensi della nuova normativa regionale.
- Cedole librarie.
- Contributi regionali borse di studio, libri di testo e liquidazione degli stessi.
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo di Bardolino.
- Rapporti con l'Istituto Tusini di Bardolino.
- Gestione asili nido e scuole materne ed elargizione contributi regionali (L.R. 32/90) e comunali.
- Contributi insegnanti di sostegno.
- Bando libri di testo scolastici.

### **SERVIZIO ECONOMATO**

**02 punti**

- Stesura bollette economali informatizzate;
- Rendiconto annuale mod. 23;
- Riversamenti quindicinali in Tesoreria Comunale dei proventi diritti di segreteria e diritti carte di identità elettroniche;
- Rendiconto annuale Ufficio Anagrafe Mod. 21.

### **SERVIZIO CONTRATTI**

**02 punti**

- Predisposizione e supporto nella redazione e gestione dei contratti;
- Registrazione contratti;
- Catalogazione e conservazione cartacea contratti e convenzioni;
- Gestione del repertorio contratti;
- Gestione del registro informatico del repertorio contratti e convenzioni.

### **ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY 01 punti**

- Attuazione delle misure contenute nel PTC e nel Piano della Trasparenza;
- Verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente;
- Attuazione della normativa in tema di privacy.

# OBIETTIVI PRIORITARI

( PESO TOTALE P.TI 30 )

## SCHEDA 1

### Ufficio di Stato Civile

#### 1. DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **Avvio della celebrazione di matrimoni e unioni civili in n. 2 sedi distaccate di Stato Civile**

L'obiettivo prevede la stipulazione di n. 2 contratti di comodato gratuito per l'acquisizione di alcuni luoghi di proprietà privata da destinare ad Ufficio distaccato di Stato Civile nonché la conseguente celebrazione di matrimonio e unioni civili in tali luoghi.

Sono state istituite due nuove sedi staccate di Ufficio Civile

**Punti 04**

#### 2. DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **Ingresso nell'A.N.P.R.**

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali.

E' previsto per il Comune di Laizse il completamento della procedura di subentro all'interno della A.N.P.R. entro il 31.12.2019

L'Ufficio è subentrato in ANPR il 13.12.2019

**Punti 03**

## SCHEDA 2

### Servizio di Polizia Mortuaria

#### 1. DESCRIZIONE OBIETTIVO: **Informatizzazione dei Cimiteri**

**Punti 03**

Fasi	Contenuto e fasi di attività	Previsione di completamento fase 1
1 di 3	Censimento delle tombe, cinerari, loculi con inserimento in apposito programma con previsione di catalogazione di n. 400 salme.	31.12.2019

Al 31/12/2019 sono state censite 500 salme

### SCHEDA 3

#### Servizi Socio – Educativi

##### 1. DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **Approvazione del nuovo Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali.**

L'obiettivo ha ad oggetto la redazione e l'adozione entro il 31.12.2019 in Consiglio Comunale del nuovo regolamento in materia di servizi sociali atto a revocare e sostituire i:

- Regolamento relativo ai Servizi Sociali approvato con D.C.C. n. 4 del 19/03/1991 avente ad oggetto "Criteri e Modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi

economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati – art. 12 L. 07/08/1990 nr. 241 - provvedimenti";

- il "Regolamento per la concessione di contributi e/o benefici economici assistenziali", approvato con D.C.C. n. 75 del 29/11/2004

Con D.C.C n. 17 del 28.02.2019 è stato approvato il regolamento comunale del sistema integrato di interventi e servizi sociali

**punti 04**

##### 2. DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **Realizzazione di nuove progettualità area anziani.**

L'Ufficio si propone di attivare entro il 31.12.2019 i seguenti progetti:

- progetto "Anziani in affidamento"

Il progetto ha ad oggetto la promozione di un'attività rivolta all'assistenza di persone complessivamente autosufficienti ma sole e senza una rete familiare che li possa sostenere nelle incombenze quotidiane. L'anziano verrà affiancato da una persona in maniera stabile che le possa dare l'assistenza necessaria per le incombenze quotidiane.

Sono stati attivati n.6 "affidi" sul territorio comunale. Nello specifico 5 "di supporto", i quali hanno consentito agli anziani inclusi nel progetto un sostegno di 3 ore settimanali e 1 "piccolo affido" di 1,5 ore settimanali.

punti 1

- progetto "Pomeriggi Danzanti"

Il progetto ha ad oggetto l'istituzione di alcuni incontri pomeridiani ricreativi rivolti agli over 55 proponendo attività di ballo, ascolto musica o semplicemente divertirsi in allegria;

punti 1

Il progetto ha permesso la creazione di momenti di socializzazione per gli anziani del territorio. Sono stati svolti 8 incontri di 1,5 ore ciascuno presso il Centro Polifunzionale di Pacengo.

**Punti totali 02**

**4. DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Avvio procedura di appalto per la concessione amministrativa della Casa di Riposo di Lazise** **punti totali 04**

L'obiettivo ha come oggetto le seguenti fasi:

- approvazione della determina a contrarre con contestuale approvazione dei documenti di gara (capitolato speciale d'appalto e piano economico finanziario) punti 2
- svolgimento della procedura di gara per mezzo della C.U.C. dell'Unione Montana del Baldo Garda punti 1

Procedura rinviata per motivazioni connesse alla mancanza di personale per seguire la procedura. E' stata attivata una proroga della concessione punti 2

**5. DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Progettualità R.I.A. D.G.R. 1547/2018**

Il R.I.A. (Reddito di Inclusione Attiva) rappresenta una rilevante e concreta occasione per attivare esperienze di

- Approvazione determina di aggiudicazione e inizio concessione amministrativa entro il 31.12.2019 punti 1  
capacità in un'ottica di ri-attivazione sociale.

L'obiettivo ha ad oggetto l'approvazione, con delibera di Giunta Comunale, del progetto R.I.A. elaborato a cura dell'Ufficio Servizi Sociali che consente, altresì, l'ottenimento di un finanziamento da parte della Regione a sostegno del progetto.

Progetto approvato con D.G.C. 137 del 30.05.2019

**Punti 02**

**SCHEMA 4**

**Servizi Scolastici**

**1. DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Informatizzazione del servizio mensa scolastica**

**Punti 02,5**

<b>Fasi</b>	<b>Contenuto e fasi di attività</b>	<b>Previsione di completamento fase 2</b>
2 di 4	Inserimento e aggiornamento delle anagrafiche degli iscritti al servizio e delle loro famiglie, adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy, contabilizzazione e gestione delle presenze e assenze mensili e dei relativi rimborsi.  E' stato portato a termine quanto sopra indicato.	31.12.2019

**2. DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Avvio attività di recupero delle somme insolute relative al servizio mensa scolastica**

L'obiettivo consiste nell'accertamento e nella ricognizione dei soggetti morosi avviando la procedura di riscossione coattiva attraverso l'iscrizione a ruolo della somme non corrisposte.

**E' stato portato a termine quanto sopra indicato**

**punti 0,5**

**3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Stipulazione convenzioni scuole materne e asilo nido per l'erogazione dei contributi**

L'obiettivo ha ad oggetto la redazione, la stipulazione e l'approvazione in Consiglio Comunale di una apposita convenzione della durata triennale con scuole materne e asili nido presenti sul territorio comunale riguardante la regolamentazione dell'erogazione dei contributi agli istituti scolastici.

- redazione e approvazione convenzione con scuola dell'infanzia "San Giorgio

Martire" di Colà di Lazise

punti 0,5

- redazione e approvazione convenzione con scuola dell'infanzia "Luigi Butturini"

di Lazise

punti 0,5

- redazione e approvazione convenzione con "Scuola Materna Mater Amabilis"

di Lazise

punti 0,5

- redazione e approvazione convenzione per la gestione del nido integrato "Il Trenino"

punti 0,5

**Le Convenzioni sono state approvate con D.C.C. n. 3 del 28.02.2019**

**Punti totali 04**

**4. DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Stipulazione convenzioni con l'Istituto Tusini di Bardolino**

L'obiettivo consiste nella redazione, stipulazione e approvazione con delibera di Giunta Comunale di una convenzione quadriennale avente ad oggetto il finanziamento all'Istituto Salesiano Tusini di Bardolino.

**La Convenzione è stata approvata con D.G.C. n. 115 del 02.05.2019**

**Punti 01**



*Comune di Lazise*  
*Provincia di Verona*

Piazza Vittorio Emanuele II° n. 20  
37017 - LAZISE - VR  
Tel. 045/6445-111  
Fax 045/7580722  
p.e.c.: comune.lazise.urp@halleypec.it  
Partita IVA 00413860230

Prot. n.

Lazise, li 18 dicembre 2020

Al Nucleo di Valutazione  
Al Segretario Comunale

**OGGETTO: Relazione sull'attività e sugli obiettivi 2019 – anno 2019**

Il sottoscritto Rossetto dott. Paolo, in qualità di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area per l'anno 2019, come approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 04.04.2019.

Risorse umane assegnate:

Antonelli Rita – cat C – Istruttore amministrativo

Ghirello Anna Maria – cat. B3 – collaboratore amministrativo

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE  
( PESO TOTALE P.TI 70 )**

**RAGIONERIA**

**Attività Punti 50**

Bilancio annuale di previsione, pluriennale e relazione previsionale e programmatica (con relativi allegati

Variazioni al bilancio di previsione per adeguare gli stanziamenti alle esigenze dei vari uffici

Salvaguardia equilibri di bilancio

Trasmissione telematica bilancio, e relativi allegati alla BDAP

Redazione bilancio consolidato e relativa trasmissione telematica

Rendiconto della gestione (con relativi allegati)

Trasmissione telematica rendiconto, e relativi allegati, alla BDAP

Pareggio di bilancio: compilazione modelli, monitoraggio, certificazione finale

Pareggio di bilancio: coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ente per il raggiungimento del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Assistenza al Revisore dei conti per predisposizione pareri allegati al bilancio e sue variazioni, rendiconto, questionari Corte dei Conti

Registrazione impegni e accertamenti

Emissione di reversali e mandati

Copertura sospesi di tesoreria e gestione rapporti con il tesoriere

Gestione registri IVA e liquidazioni mensili

Mod. IRAP

Mod. 770 ordinario

E' stata garantita tutta l'attività del settore nel rispetto di tutte le scadenze normative, fiscali e contabili.

E' stata, inoltre, garantita per quanto di competenza la collaborazione a tutte le altre aree

Si evidenzia che la predisposizione e approvazione del DUP nel mese di luglio e la "produzione" legislativa provoca una notevole difficoltà nella programmazione finanziaria dell'Ente.

E' stato comunque garantito il mantenimento della performance e portato a termine il notevole carico di lavoro nei termini richiesti dall'Amministrazione con le medesime risorse umane assegnate, senza che vi siano stati richiami.

**SERVIZIO RISORSE UMANE**

**punti 20**

Istruttoria gestione personale

Controllo cartellini



# Comune di Lazise

Provincia di Verona

Piazza Vittorio Emanuele II° n. 20

37017 - LAZISE - VR

Tel. 045/6445-111

Fax 045/7580722

p.e.c.: comune.lazise.urp@halleypec.it

Partita IVA 00413860230

Gestione ferie, congedi, permessi  
Gestione esterna elaborazioni stipendi

Liquidazione competenze mensili agli amministratori e al personale dipendente

Calcolo spesa del personale

Deliberazione fabbisogno, eccedenze, varie

Procedure assunzione a tempo indeterminato e determinato, mobilità

Comunicazioni telematiche (CoVeneto, PERLAPA, L. 104/92, GEPAS, Anagrafe prestazioni)

Predisposizione documentazione per pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, liquidazione TFR e TFS

Gestione mensile tassi presenza/assenza

Rilascio C.U.

Gestione buoni pasti dipendenti

Conto annuale

Comunicazioni Inail (denuncia annuale retribuzioni, denunce telematiche di infortunio) e liquidazione premi

Attività di sostituto d'imposta

Mod. 770 semplificato

Monitoraggi

Attività di collaborazione al Nucleo di valutazione.

L'ufficio provvede alla gestione delle risorse umane sia sotto il profilo economico che sotto il profilo giuridico.

Nel corso del 2019 si è dovuto dar corso al nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro prevedendo le nuove posizioni salariali, nonché le nuove modalità di contrattazione decentrata.

L'ufficio ha dato idoneo supporto al Segretario Comunale in qualità di Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

E' stato comunque garantito il mantenimento della performance e portato a termine il notevole carico di lavoro nei termini richiesti dall'Amministrazione con le medesime risorse umane assegnate, senza che vi siano stati richiami.

## INDICATORI DI RISULTATO

- assenza di disservizi accertata mediante:
  1. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza;
  2. Verifica mancanza reclami se giustificati;



*Comune di Lazise*  
*Provincia di Verona*

Piazza Vittorio Emanuele II° n. 20  
37017 - LAZISE - VR  
Tel. 045/6445-111  
Fax 045/7580722  
p.e.c.: comune.lazise.urp@halleypec.it  
Partita IVA 00413860230

**OBIETTIVI PRIORITARI ( PESO TOTALE P.TI 30 )**

**SCHEDA 1**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Predisposizione bilancio di previsione 2019/2021 e relativi allegati.**

**Punti 15**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Approvazione del bilancio di previsione 2019/2021 entro il 31.03.2019.

**FASI - CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ - SCADENZA**

- 1 Approvazione dello schema di bilancio di previsione 2019/2021 da parte della Giunta comunale entro il 28.02.2019
- 2 Deposito presso la segreteria comunale del progetto di bilancio, comprensivo per la consultazione da parte dei consiglieri degli allegati entro il 05.03.2019
- 3 Approvazione del bilancio di previsione 2019/2021 entro il 31.03.2019

**INDICATORI DI RISULTATO**

COMPIMENTO FASE : la Giunta Comunale ha approvato lo schema del bilancio di previsione 2020-2022 con deliberazione n. 21 del 24.01.2019. La fase 1 è stata completata nei tempi assegnati

COMPIMENTO FASE 2; con nota prot. n. 2858 del 04.02.2019 l'ufficio ragioneria ha comunicato il deposito del bilancio di previsione 2020-2022. La fase 2 è stata completata nei tempi assegnati.

COMPIMENTO FASE 3: il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2019-2020 con delibera n. 15 del 28.02.2019. La fase 3 è stata completata nei tempi assegnati.



# *Comune di Lazise*

## *Provincia di Verona*

Piazza Vittorio Emanuele II° n. 20  
37017 - LAZISE - VR  
Tel. 045/6445-111  
Fax 045/7580722  
p.e.c.: comune.lazise.urp@halleypec.it  
Partita IVA 00413860230

### **SCHEDA 2**

#### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**gestione dell'attività ordinaria e straordinaria di tutto il personale nonché redazione e formalizzazione degli atti e dei procedimenti giuridico-amministrativi e gestionali. – Puntì 5**

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

L'esigenza di sfruttare ogni possibile margine occupazionale offerto dalla vigente legislazione pone in evidenza la necessità di puntare su soluzioni programmatiche di ampio respiro, nel quadro della pianificazione assunzionale. Occorre evidenziare che, in considerazione dell'evoluzione normativa e degli stretti margini di azione consentiti in materia di assunzioni, ai fini della copertura del turn-over, si rende necessario valutare attentamente le prerogative funzionali per l'ente

#### **FASI - CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ - SCADENZA**

1. Definizione delle singole posizioni dei dipendenti entro il 30.09.2019
2. Termine delle procedure indicate nel fabbisogno del personale entro il 31.12.2019

#### **INDICATORI DI RISULTATO**

COMPIMENTO FASE 1 con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 24.01.2019 è stato stabilito il fabbisogno del personale per il triennio 2019-2021. La fase 1 è stata completata nei tempi assegnati

COMPIMENTO FASE 2: Nell'anno 2019 tale programmazione ha subito quattro variazioni, di cui l'ultima con deliberazione n. 204 del 05.09.2019. Tutte le assunzioni programmate sono state effettuate. La fase 2 è stata completata nei tempi assegnati.



*Comune di Lazise*  
*Provincia di Verona*

Piazza Vittorio Emanuele II° n. 20  
37017 - LAZISE - VR  
Tel. 045/6445-111  
Fax 045/7580722  
p.e.c.: comune.lazise.urp@halleypec.it  
Partita IVA 00413860230

**SCHEDA 3**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**Predisposizione bilancio consolidato 2018 e relativi allegati.**

**Punti 5**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

predisposizione del Bilancio consolidato 2018 (D.Lgs. n. 118/2011)

**FASI - CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ - SCADENZA**

1. Approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 30.09.2019

**INDICATORI DI RISULTATO**

COMPIMENTO FASE 1 Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 45 del 30.09.2019 ha approvato il bilancio consolidato 2018. La fase 1 è stata completata nei tempi assegnati



*Comune di Lazise*  
*Provincia di Verona*

Piazza Vittorio Emanuele II° n. 20  
37017 - LAZISE - VR  
Tel. 045/6445-111  
Fax 045/7580722  
p.e.c.: comune.lazise.urp@halleypec.it  
Partita IVA 00413860230

**SCHEDA 4**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**fatturazione elettronica**

**Punti 5**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Avvio e messa a regime della fatturazione elettronica verso privati e imprese; trattasi di obbligo normativo che non comporterà esclusivamente un mero adeguamento di software ma che costringerà anche a una revisione nell'organizzazione del ciclo di fatturazione attiva alla luce, in particolare, dei termini piuttosto stringenti fissati dal provvedimento legislativo per l'emissione dei documenti fiscali

**FASI - CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ - SCADENZA**

1 Avvio definitivo entro il 30.06.2019

**INDICATORI DI RISULTATO**

COMPIMENTO FASE 1: sono stati coinvolti tutti gli uffici nel corretto collegamento delle le fatture elettroniche ai competenti impegni per poter pagare correttamente i fornitori e versare la relativa IVA allo stato (split payment) nel rispetto della normativa. Analogamente si è provveduto all'aggiornamento nell'emissione delle fatture elettroniche di competenza dell'Ente verso privati e/o imprese. La fase 1 è stata completata nei tempi assegnati



**Il Responsabile dell'Area**  
**Rossetto dott. Paolo**

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 39/1993)

# PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2019

## AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE DELL'AREA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
ZANINI GIUSEPPE

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Gestione Lavori Pubblici e Patrimonio;
- Opere Pubbliche – programmazione, affidamenti progettazione e incarichi professionali connessi, approvazione previo ottenimento dei nulla osta necessari, appalto in coordinamento con la Centrale di Committenza, definizione e sottoscrizione dei contratti, esecuzione dei lavori e verifica cantieri, rendicontazioni finali e collaudi;
- Acquisizioni in economia di Lavori, servizi e forniture: programmazione, affidamento interventi a mezzo MECUC, MEPA, CONSIP, verifica e controllo interventi e forniture specifiche, contabilità e collaudo ove necessari;
- Rilascio Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per interventi edili;
- Rilascio Autorizzazioni per attraversamento del Suolo Pubblico;
- Rilascio nulla-osta al transito in deroga in centro storico;
- Coordinamento del personale esterno per attività manutentiva e manifestazioni organizzate e/o sponsorizzate dall'Amministrazione Comunale;
- Comunicazione dati AVCP-ANAC, BDAP, MEF, MIUR, ecc.;
- Manutenzione Patrimonio e territorio in genere;
- Gestione Immobili comunali;
- Gestione e manutenzione automezzi comunali;
- Verifica e controllo attività di rete di altri Enti sul territorio comunale;
- Gestione e manutenzione defibrillatori;
- Gestione servizio sgombero neve.

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

DEI MICHELI IGINA	CAT. C5	ISTRUTTORE TECNICO
NORDERA ILARIA	CAT. C5	ISTRUTTORE TECNICO
GOTTARDI SARA	CAT. C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ADAMI FABIO	CAT. C3	COORD. SERVIZI ESTERNI
BARATO SIMONE	CAT. B7	OP. SPEC. ELETTRICISTA
BERGAMINI ROBERTO	CAT. B7	OPERAIO
MARAI DAVIDE	CAT. B6	OP. SPECIALIZZATO
MANTOVANI RAFFAELLO	CAT. B4	OPERAIO MURATORE
MARCHESAN MARCO	CAT. B7	OP. SPEC. AUTISTA MEZZI SPECIALI
MONTAGNOLI LUCIANO	CAT. B6	OPERAIO
PIZZINI LUCIANO	CAT. B4	OPERAIO MURATORE
TORRESENDI GIOVANNI	CAT. B4	OPERAIO

## RISORSE STRUMENTALI

01	MONITOR	SAMSUNG S24C450	ZANINI
01	COMPUTER	LENOVO THINKCENTRE	ZANINI
01	MONITOR	ACER LCD V173	DEI MICHELI
01	COMPUTER	ACER X480G	DEI MICHELI
01	MONITOR	LCD V193 HQA	GOTTARDI
01	COMPUTER	ACER X270	GOTTARDI
01	MONITOR	LCD V193 HQA	NORDERA
01	COMPUTER	LENOVO THINKCENTRE	NORDERA
01	STAMPANTE	HPMPF277	
01	PLOTTER	HPI170 A0	

### OBBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE (TOTALE PUNTI 70) – Situazione FINALE 2019

GESTIONE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – PAESAGGISTICA (nuova attribuzione)	PUNTI
<p><b>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO STANDARDS DI FUNZIONAMENTO</b></p> <p>➤ Gestione Lavori Pubblici e Patrimonio; Dett. 3 – 4 – 5 – 13 – 22 – 59 – 60 – 61 – 82 – 83 -</p> <p>➤ Opere Pubbliche – programmazione, affidamenti progettazione e incarichi professionali connessi, approvazione previo ottenimento dei nulla osta necessari, appalto in coordinamento con la Centrale di Committenza, definizione e sottoscrizione dei contratti, esecuzione dei lavori e verifica cantieri, rendicontazioni finali e collaudi; Dett. 10 – 11 – 16 – 17 – 37 – 45 – 46 - 47 – 58 – 68 – 73 – 74 – 77 – 79 - 80 – 86 – 92 - 94 – 100 – 102 – 105 – 107 – 113 – 114 – 117 – 119 – 122 – 129 – 134 – 135 – 144 – 149 – 152 – 155 – 156 – 157 – 161 – 163 – 168 – 176 – 180 – 187 – 189 – 190 – 191 – 196 – 197 – 198 – 199 – 203 – 206 – 209 – 210 – 212 – 214 – 215 – 216 – 217 – 218 – 219 – 223 – 224 – 226 – 230 – 232 – 238 – 240 – 243 – 244 – 245 – 246 – 247 – 248 – 251 – 253 – 259 – 264 – 265 – 268 – 269 – 272 – 279 – 280 – 281 – 282 – 283 – 285 – 290 – 291 – 292 – 293 – 300 – 302 – 305 – 306 – 309 – 310 – 312 – 315 – 317 – 319 – 324 – 329 – 330 – 334 – 335 – 336 – 337 – 340 – 342 – 343 – 347 – 348 – 351 – 352 – 355 – 356 – 360 – 372 – 373 – 374 – 375 – 376 – 377.</p> <p>➤ Acquisizioni in economia di Lavori, servizi e forniture: programmazione, affidamento interventi a mezzo MECUC, MEPA, CONSIP, verifica e controllo interventi e forniture specifiche, contabilità e collaudo ove necessari; Dett. 7 – 9 – 21 – 23 – 28 – 30 – 34 – 36 – 44 – 48 – 49 – 50 – 56 - 57 – 63 – 78 – 84 – 89 – 91 – 99 – 103 – 104 – 110 – 124 - 125 – 126 – 127 – 139 – 140 – 145 – 146 – 148 – 150 – 154 – 188 – 192 – 201 – 204 – 211 – 225 – 235 – 241 – 242 – 252 – 255 – 261 – 273 – 274 – 284 – 294 – 295 – 296 – 311 – 313 – 314 – 318 – 320 – 321 – 322 – 323 – 325 – 326 – 327 – 331 – 332 – 333 – 338 – 339 – 344 – 345 – 346 – 354 – 357 – 358 – 359 – 361 – 362 – 363 – 364 – 367 – 368 – 369 – 370 – 371.</p> <p>➤ Manutenzione Patrimonio e territorio in genere; Dett. 1 - 6 – 20 – 27 – 31 – 32 – 35 – 40 – 50 - 52 – 53 - 54 – 64 – 67 – 75 – 76 – 95 – 96 – 97 – 109 – 112 – 116 – 121 – 141 – 153 – 164 – 173 – 177 – 181 – 182 – 183 – 184 – 194 – 195 – 200 – 205 – 208 – 220 – 221 – 227 – 228 – 229 – 237 – 254 – 257 – 258 – 266 – 270 – 271 – 278 – 286 – 288 – 297 – 298 – 299 – 301 – 303 – 304 – 307 – 308 – 316 – 328 – 341 – 349 – 350 – 353 – 365 – 366.</p> <p>➤ Paesaggistica (servizio non previsto) Dett. 15 – 18 – 81 – 85 – 88 – 90 – 108 – 118 – 123.</p>	40
<p><b>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO STANDARDS DI FUNZIONAMENTO</b></p> <p>➤ Rilascio Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per interventi edili; Generici 35</p> <p>➤ Rilascio Autorizzazioni per attraversamento del Suolo Pubblico; Generici 17 – AGS 8 – Enel 16 – Italgas 12 – Telecom 9.</p> <p>➤ Rilascio nulla-osta al transito in deroga in centro storico;</p>	10

<p><b>Imp. Andreoli – Imp. De Luca - Degani</b></p> <p>➤ Comunicazione dati AVCP-ANAC, BDAP, MEF, MIUR, ecc.;</p> <p><b>Procedure on-line continuative</b></p>	
<p><b>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO STANDARDS DI FUNZIONAMENTO</b></p> <p>➤ Coordinamento del personale esterno per attività manutentiva e manifestazioni organizzate e/o sponsorizzate dall'Amministrazione Comunale;</p> <p><b>Det. 132 – 133 – 158 – 250 -</b></p> <p>➤ Gestione Immobili comunali;</p> <p><b>Det. 12 – 19 – 25 – 26 – 39 – 65 – 66 – 69 – 70 – 71 – 72 – 87 – 93 – 98 - 101 – 106 – 111 – 115 – 120 – 128 – 131 – 136 – 143 – 159 – 160 – 166 – 167 – 169 – 170 – 171 – 172 – 175 – 179 – 185 – 186 – 193 – 213 – 234 – 236 – 239 – 263 – 267 – 287 – 289 -</b></p> <p>➤ Gestione e manutenzione automezzi comunali;</p> <p><b>Det. 2 – 8 – 14 – 24 – 29 – 38 – 41 – 42 – 43 – 55 – 62 – 130 – 137 – 138 – 142 – 147 – 151 – 165 – 174 – 178 – 202 – 207 – 222 – 231 – 233 – 249 – 256 – 260 – 262 – 275 – 276 – 277 -</b></p> <p>➤ Verifica e controllo attività di rete di altri Enti sul territorio comunale;</p> <p><b>Det.</b></p>	10
<p><b>ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY</b></p> <p>➤ Attuazione delle misure contenute nel PTPC e nel Piano della Trasparenza; <b>(costante)</b></p> <p>➤ Verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente; <b>(costante)</b></p> <p>➤ Attuazione della normativa in tema di privacy; <b>(costante)</b></p>	10
<b>TOTALE PESO DEGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE</b>	<b>70</b>

#### INDICATORI DI RISULTATO

> Assenza di disservizi accertata mediante:

- rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento degli atti di competenza;
- verifica mancanza reclami se giustificati;

Si evidenzia che malgrado l'insufficienza di personale, sia intermini quantitativi che qualitativi in alcuni ambiti, lo staff nel suo complesso ha permesso di garantire e mantenere la continuità dei servizi.

## OBIETTIVI PRIORITARI

(PESO TOTALE PUNTI 30)

### SCHEDA 1

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO: Attuazione degli interventi avviati prima del 01.01.2019 – Punti 15

Porre in essere attività di supporto, disposizione, controllo, organizzazione ed attuazione, di tutti gli interventi avviati prima del 01.01.2019 con l'obiettivo di completarli entro il 31.12.2019 (escluse situazioni con procedura espropriativa)

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Verifica stato di attuazione:	30.04.2019
2	Definizione cronoprogramma per definizione interventi	31.08.2019
3	Completamento lavori e contabilità	31.12.2019

Indicatori di risultato	Compimento fase 1	Punti 1
Indicatori di risultato	Compimento fase 2	Punti 5
Indicatori di risultato	Compimento fase 3	Punti 9

	<b>Interventi completati</b>	<b>Programma</b>	<b>Avvio</b>	<b>C.R.E.</b>
1	Manutenzione Straordinaria di alcune strade comunali 2019 €95.996,41	2019	Maggio 2019	Luglio 2019 Det. LL.PP. 180/2019
2	Manutenzione straordinaria di alcune strade comunali 2018/bis €97.598,90	2018	Dicembre 2018	Luglio 2019 Det. LL.PP. 187/2019
3	Lavori di Manutenzione Straordinaria Edificio Scolastico 2° Stralcio - €1.850.000,00	2017	Dicembre 2017	Luglio 2019 Det. LL.PP. 176/2019
4	Lavori di realizzazione Campo in Erba Sintetica in Loc. Greghe - € 519.000,00	2017	Luglio 2018	Agosto 2019 Det. LL.PP. 214/2019
5	Lavori di riqualificazione della Piazzetta Semaforo di Pacengo - €120.000,00	2017	Gennaio 2019	Ottobre 2019 Det. LL.PP. 282/2019
6	Opere perequative PUA Vallesana - €160.690,08	2016	Aprile 2019	Ottobre 2019 Det. LL.PP. 283/2019
7	Lavori di messa in sicurezza e Restauro Chiesetta Sant'Antonio di Palù dei Mori - €100.000,00+50.000,00	2016	Luglio 2017	Dicembre 2019 Det. LL.PP. 324/2019

	<b>Altri interventi aperti</b>	<b>Programma</b>	<b>Stato</b>	<b>Note</b>
1	Realizzazione Centro civico in Viale Roma - €3.600.000,00	2018	In fase definizione progettazione (da parte di privati)	Nel corso del 2019 è stato stabilito di assumere a carico del Comune il Finanziamento dell'opera
2	Realizzazione Centro Civico di Colà - €1.100.000,00	2018	In fase definizione progettazione (da parte di privati)	Nel corso del 2019 è stato stabilito di assumere a carico del Comune il Finanziamento dell'opera
3	Recupero edificio Multifunzione in Loc. Rocchetti €650.000,00	2018	Avviata progettazione	Opera inserita a fine anno 2018
4	Anello Ciclopedonale 2° Stralcio	2018	Intervento non finanziato	
5	Lavori di manutenzione straordinaria ed adeguamento sismico del Palazzo Municipale di Lazise – 1° stralcio - €450.000,00	2018	Avviata progettazione	Decisi termini dello stralcio a fine anno 2018
6	Pista ciclopedonale lungolago Pergolana	2018	Opera conclusa 2018	
7	Pista Ciclopedonale Lungolago Pacengo direzione Lazise	2018	Opera conclusa 2018	
8	Pista Ciclopedonale Lungolago Pacengo direzione Ronchi di Castelnuovo DG	2018	Opera conclusa 2018	
9	Intervento di messa in sicurezza	20182	Avviata Progettazione	Sottoscritto Accordo di

	dell'innesto stradale tra la Strad Provinciale n.5 e Via Sacro Cuore in loc. Sacro Cuore di Lazise - €.420.000,00		da parte dei privati	Programma con l'Amministrazione Provinciale
10	Ampliamento di un edificio multifunzione in Colà di Lazise - €.365.668,47	2018	Definita progettazione da parte dei privati ed avviati i lavori (finanziati da privati)	Opera inserita ad agosto 2018
11	Recupero Chiesetta San Nicolò al Porto (2° stralcio) - €.200.000,00	2018	Approvato esecutivo Novembre 2018	Appaltati i lavori
12	Completamento ed Ampliamento del Cimitero Monumentale di Lazise – Tombe di Famiglia e blocco servizi - 1° stralcio Tombe - €.300.000,00	2018	Approvato Progetto Dicembre 2018	

## SCHEDA 2

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO: Attuazione degli interventi Piano Opere 2019- 2021 – Punti 15**

Porre in essere attività di supporto, disposizione, controllo, organizzazione ed attuazione, di tutti gli interventi previsti dal Piano Opere Pubbliche 2019 – 2021 per l'annualità 2019 con l'obiettivo di completarli entro il termine previsto nel Piano (escluse situazioni con procedura espropriativa)

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Verifica stato di attuazione	30.04.2019
2	Definizione cronoprogramma per definizione interventi	31.08.2019
3	Avviamento lavori con programmazione definitiva scadenze	31.12.2019

Indicatori di risultato	Compimento fase 1	Punti 1
Indicatori di risultato	Compimento fase 2	Punti 5
Indicatori di risultato	Compimento fase 3	Punti 9

	Interventi Annualità 2019	Importo	Stato di attuazione
1	Recupero e restauro Chiesetta San Nicolò al Porto 3° Stralcio	€.250.000,00	Affidata ed Approvata progettazione – Appaltati i lavori – in corso
2	Messa in sicurezza dell'Incrocio in Loc. Zappo	€.365.000,00	Affidata ed avviata progettazione – Approvata Variazione Urbanistica ed avviate <b>procedure espropriative</b>
3	Messa in Sicurezza SR 249 – 1° Stralcio	€.300.000,00	Approvata progettazione definitiva – Definito progetto stralcio ed effettuato appalto – in corso
4	Realizzazione opere ed infrastrutture a servizio della Frazione di Pacengo (Opere private PUA PORTO PACENGO)	€.530.000,00	Sottoscritta convenzione urbanistica ed approvate progettazioni preliminari
5	Lavori di manutenzione straordinaria ed adeguamento sismico del Palazzo Municipale di Lazise – 1° stralcio	€.150.000,00	Integrazione finanziamento – Approvazione progetto esecutivo – appalto lavori – in corso
6	Completamento ed Ampliamento del Cimitero Monumentale di Lazise – Tombe di Famiglia e blocco servizi - 1° stralcio Tombe	€.300.000,00	Approvata progettazione definitiva – esecutiva – avviata procedura d'appalto
7	Ampliamento Scuola Primaria di Colà	€.1.000.000,00	Intervento progettato da privati – Definita convenzione di finanziamento

			privato
8	Manutenzione Straordinaria e Riqualificazione urbana aree verdi e sportive	€150.000,00	Approvato progetto ed avviata procedura d'appalto

**PROSPETTO FINALE**

Obbiettivi di mantenimento performance attuale	Totale Punti	70
Obbiettivi di sviluppo/prioritari	Totale punti	30
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>TOTALE PUNTI</b>	<b>100</b>

Considerato che durante il mese di dicembre 2018 sono stati inseriti nella programmazione Lavori Pubblici nuovi lavori per circa €5.500.000,00, e tutta la connessa attività in materia di definizione delle progettazioni ad avvio delle procedure d'appalto o d'esproprio, Si ritengono abbondantemente rispettati, per quanto rispettabili, gli obbiettivi proposti.

Il responsabile LL.PP.

Zanini Geom. Giuseppe



# EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

## PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2019

AREA EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE DELL'AREA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ACCORDINI ALBERTO

### DESCIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica.

- Sportello edilizia;
- Gestione Pratiche Edilizie ordinarie e Piano casa;
- Gestione Istanze di Agibilità;
- Gestione istanze relative ai Piani Urbanistici Attuativi;
- Gestione Procedimenti art. 28 bis DPR 380/01 PdC Convenzionato;
- Gestione pratiche Sportello Unico Edilizia (L.R. 55/12);
- Gestione richieste di Certificati di Gestione Urbanistica;
- Gestione deposito pratiche Cementi Armati;
- Gestione deposito frazionamenti;
- Gestione adempimenti amministrazione trasparente D. Lgs. 33 del 04.03.2013;
- Gestione procedimenti per la redazioni di varianti agli strumenti urbanistici generali PAT e PI e R.E.T.;
- Gestione procedimenti sanzionatori in materia edilizia (sopralluoghi procedimenti ordinanze);
- Gestione richieste di accesso agli atti;
- Rapporti con utenti – cittadini – tecnici;
- Contenzioso Edilizio;
- Collaborazione per la gestione procedure amministrative riguardanti vincoli ambientali e paesaggistici del territorio;
- Gestione rapporti con Soprintendenza per procedure inerenti Beni Monumentali e Archeologici.
- Rapporti con Enti superiori;
- Anticorruzione trasparenza e Privacy

## RISORSE UMANE

VESENTINI GIGLIOLA      CAT. B4      COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
RIGHI PALO                      CAT. C5      ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
MAMBRINI BARBARA CAT. C4 (23.03.2019 conv. 12h/sett.) ISTR. AMMINISTRATIVO  
ALBERTO PANCERA (fino al 15.04.2019)      CAT. C1 ISTRUTTORE TECNICO  
TOSONI ROBERTO                                      CAT. D5 FUNZIONARIO

## RISORSE STRUMENTALI

Numero	descrizione	Marca	Servizio a cui è destinato.
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata ( Roberto )
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata ( Roberto )
01	Computer	Acer Veriton X2611G_HC	Edilizia Privata ( Roberto )
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata ( Alberto P.)
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata ( Alberto P.)
01	Computer	Lenovo	Edilizia Privata ( Alberto P.)
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata (Alberto A.)
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata (Alberto A.)
01	Computer	Lenovo	Edilizia Privata (Alberto A.)
01	Monitor	ACER 24" KA240H	Edilizia Privata (Giliola)
01	Computer	Acer Veriton X480G	Edilizia Privata (Giliola)
01	Monitor	ACER 24" KA240H	Edilizia Privata (Paolo)
01	Computer	Acer Veriton X261G	Edilizia Privata (Paolo)
01	Stampante	Canon IRC 2380 i	Edilizia Privata e Urbanistica

RILAVAZIONI STATISTICHE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

GESTIONE SERVIZIO: Edilizia nel territorio

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Rilevazioni Statistiche

<b>Pratiche Edilizie</b>	<b>Anno 2016 n.</b>	<b>Anno 2017 n.</b>	<b>Anno 2018 n.</b>
Domande di Permessi di Costruire	163	130	217
Permessi di costruire rilasciati	130	89	131
Segnalazioni Certificate di Agibilità	99	70	96
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività	124	208	217
Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata	82	120	61
Accesso agli Atti	190	203	253
Sopralluoghi per abusi e contenziosi	10	5	3
Permessi di Costruire convenzionati			1



applicazione del Piano Casa L.R. 32/13 in particolare modo alla definitiva scadenza prevista per fine marzo 2019. Una ulteriore considerazione da fare sull'incremento delle pratiche legate al piano casa riguarda la tempistica di presentazione delle stesse che si concentra tra il dicembre 2018 ed il marzo 2019. Da questi dati ne discende la doppia scadenza dettata dalla L.R. 14/09 ha pesantemente condizionato le tempistiche di presentazione delle istanze al punto che sarebbe più corretto conteggiare il periodo dicembre 2018 con l'anno 2019 in quanto solo durante il mese di dicembre la paventata scadenza del Piano Casa ha portato alla presentazione di 61 pratiche edilizie.

In generale comunque la risposta all'utenza è da ritenersi positiva soprattutto se consideriamo gli avvicendamenti che anche quest'anno hanno interessato l'ufficio, oltre alla parziale mancanza di un amministrativo, e anche, a partire da Luglio a quella di un tecnico. Nonostante ciò è stato sensibilmente migliorato il rapporto tra premissi di costruire depositati e rilasciati anche grazie all'esclusivo utilizzo della piattaforma impresa in un giorno, sportello SUAP, che ha consentito la gestione digitale delle pratiche edilizie. Non si registrano comunque segnalazioni scritte inerenti a ritardi nelle istruttorie delle pratiche edilizie. Da registrare inoltre anche una notevole contrazione dei tempi nel rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica dovuta all'informatizzazione delle banche territoriali che hanno reso possibile

- l'automazione nella compilazione dei certificati;
- l'abbattimento degli errori grossolani e sistematici;
- la restituzione di un dato di maggior precisione;

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GESTIONE SERVIZIO: Urbanistica nel Territorio

DESCRIZIONE OBIETTIVO:        Mantenimento e miglioramento degli standard di funzionamento attuale – **Punti 30**

## PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Certificati di destinazione urbanistica D.P.R. 380/01;
- Deposito e verifica frazionamenti D.P.R. 380/01;
- Interventi edilizi necessitanti di convenzione urbanistica a seguito della richiesta di regolarizzazione delle opere di urbanizzazione mancanti e/o carenti ( permesso di costruire convenzionato art. 28 bis D.P.R. 380/2001 ) verifica e collaborazione con ufficio urbanistica;
- Predisposizione e atti, attivazione procedure per l'affidamento di servizi di progettazione e consulenza e affidamento incarico;
- Mantenimento banche dati nel Sistema Informativo Territoriale;
- Variante di Adeguamento al PAT L.R. 14/17;
- Proseguo attività 2018 redazione Variante 6 al Piano degli Interventi;
- Affidamento incarichi in materia di consulenza e piani ambientali;

## INDICATORI DI RISULTATO

- assenza di disservizi accertata mediante:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza;</li><li>2. Verifica mancanza reclami se giustificati;</li></ol> |
|--|

Come si evince dai dati riportati in tabella ad un generale trend di crescita delle istanze pervenute all'ufficio si nota un ulteriore aumento, rispetto al 2018, della domanda relativa ai Permessi di Costruire. Detta situazione è dovuta alla massiccia applicazione del Piano Casa L.R. 32/13 in particolar modo alla definitiva scadenza prevista per fine marzo 2019. Una ulteriore considerazione da fare sull'incremento delle pratiche legate al piano casa riguarda la tempistica di presentazione delle stesse che si concentra tra il dicembre 2018 ed il marzo 2019. Da questi dati ne discende la doppia scadenza dettata dalla L.R. 14/09 ha pesantemente condizionato le tempistiche di presentazione delle istanze al punto che sarebbe più corretto conteggiare il periodo dicembre 2018 con l'anno 2019 in quanto solo durante il mese di dicembre la paventata scadenza del Piano Casa ha portato alla presentazione di 61 pratiche edilizie.

In generale comunque la risposta all'utenza è da ritenersi positiva soprattutto se consideriamo gli avvicendamenti che anche quest'anno hanno interessato l'ufficio, oltre alla parziale mancanza di un amministrativo, e anche, a partire da Luglio a quella di un tecnico. Nonostante ciò è stato sensibilmente migliorato il rapporto tra premissi di costruire depositati e rilasciati anche grazie all'esclusivo utilizzo della piattaforma impresa in un giorno, sportello SUAP, che ha consentito la gestione digitale delle pratiche edilizie. Non si registrano comunque segnalazioni scritte inerenti a ritardi nelle istruttorie delle pratiche edilizie. Da registrare inoltre anche una notevole contrazione dei tempi nel rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica dovuta all'informatizzazione delle banche territoriali che hanno reso possibile

- l'automazione nella compilazione dei certificati;
- l'abbattimento degli errori grossolani e sistematici;
- la restituzione di un dato di maggior precisione;

**OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE  
ATTUALE  
( TOTALE P.TI 60)**

**SCHEMA 1**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Dematerializzazione archivio cartaceo - Punti 30**

DESCRIZIONE OBIETTIVO : L'attività è volta alla digitalizzazione dell'archivio cartaceo secondo quanto previsto dall'Art. 42 del CAD: *“Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.”*. Il progetto viene attuato per step con impegno annuale di risorse economiche e umane con l'avvallo di una ditta esterna.

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPISTICHE</b>
1	Incontri con aziende del settore per la valutazione del progetto e eventuale confronto sulle modalità attuative.	30.06.2019
2	Predisposizione atti definizione delle procedure di affidamento richiesta preventivi.	30.08.2019
3	Affidamento del servizio tramite sottoscrizione del disciplinare	15.09.2019
4	Consegna del servizio con contestuale inizio	15.10.2019
5	Conclusione del servizio	30.03.2020

**INDICATORI DI RISULTATO**

**COMPIMENTO FASE 1**

Incontro aziende del settore

Dichiarazione Responsabile Area;

**INDICATORI DI RISULTATO**

**COMPIMENTO FASE 2**

Predisposizione e definizione procedure di affidamento

Determinazione a contrarre;

**INDICATORI DI RISULTATO**

**COMPIMENTO FASE 3**

Affidamento del servizio

data sottoscrizione disciplinare;

**INDICATORI DI RISULTATO**

**COMPIMENTO FASE 4**

Consegna del Servizio

data Verbale di consegna;

**INDICATORI DI RISULTATO**

**COMPIMENTO FASE 5**

Conclusione del servizio

data verbale di verifica;

**SCHEMA 2****DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Redazione del R.E.T.****- Punti 30**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *“La redazione del Regolamento Edilizio Tipo risponde all’esigenza del legislatore nazionale, espressa con la modifica dell’art. 4 del D.P.R. n.° 380/01, che mira a semplificare e uniformare la norma e gli adempimenti, a garantire parità di trattamento a tutti - cittadini e operatori di settore – sull’intero territorio nazionale, a incrementare la qualità in edilizia aggiornando i contenuti degli 8.000 Comuni italiani soprattutto in materia di sicurezza e di risparmio energetico”*

Il R.E.T (Regolamento Unico Tipo) viene redatto con l’avvallo di figure professionali esterne.

FASE	ATTIVITA’	TEMPISTICHE
1	Predisposizione atti definizione delle procedure di affidamento richiesta preventivi.	15.07.2019
2	Affidamento incarico	30.07.2019
3	Incontri interlocutori per la definizione dell’elaborato	10.11.2019
4	Approvazione in Consiglio comunale	30.11.2019

**INDICATORI DI RISULTATO****COMPIMENTO FASE 1**

Predisposizione e definizione procedure di affidamento

determinazione a contrarre;

**INDICATORI DI RISULTATO****COMPIMENTO FASE 2**

Affidamento del servizio

data sottoscrizione disciplinare;

**INDICATORI DI RISULTATO****COMPIMENTO FASE 3**

Incontri interlocutori

trasmissione bozza del regolamento ;

**INDICATORI DI RISULTATO****COMPIMENTO FASE 4**

Approvazione in consiglio comunale

Deliberazione di Consiglio;

La dematerializzazione dell’archivio cartaceo è uno degli obiettivi maggiormente sensibili che si è posto l’ufficio in quanto lo spazio fisico per lo stoccaggio delle pratiche cartacee è attualmente esaurito e molta documentazione è attualmente distribuita a terra, sotto le scrivanie con rischi legati alla sicurezza dei lavoratori e degli utenti. Qui l’attività mostra qualche ritardo in quanto il supporto amministrativo richiesto lo scorso anno ha preso servizio a tempo pieno solo a partire da 01.10.2019 e si sta fattivamente occupando della predisposizione degli atti di affidamento che avverrà nel mese di novembre. Pur tuttavia, nell’ottica di garantire il miglior servizio possibile, ancora nel mese di aprile sono iniziati gli incontri con ditte del settore, successivamente si è passati alle cooperative al fine di confrontare le esperienze e le modalità operative.

Nel periodo aprile-ottobre 2019:

- Sono state predisposte schede tipo di documenti da digitalizzare predisposte sulla base di una verifica del contenuto delle cartelle riferite alle singole pratiche;
- Sono state effettuate delle prove di scansione con contestuale valutazione del software di gestione dell’archivio;
- Sono state contattate altre amministrazioni per un confronto ed un’informativa riguardo alle problematiche affrontate;
- Sono stati raccolti atti amministrativi (capitolati e delibere di affidamento);

In data 08.07.2022019 con determinazione n. 22 RG 910 del 08.07.2019 è stato affidato tramite portale elettronico ME.PA il servizio di “digitalizzazione delle pratiche edilizie e co-progettazione” alla Soc. Cooperativa OnYvà di Modena, l’incarico sperimentale è stato affidato utilizzando la somma di € 35.000,00 a bilancio per il 2019.

A seguito delle vicissitudini legati alla emergenza sanitaria pandemica (sospensione dei termini di tutte le scadenze dal 23.02.2020 al 15.05.2020) si sono avuti parziali slittamenti nell’attività di scansione la consegna dell’ultimo blocco di file digitali su server FTP messo a disposizione dal Comune di Lazise. Mentre i faldoni sono stati tutti restituiti.

Tutte le 255 Cartelle digitali sono ora disponibili sul server comunale.

f.to Il Responsabile dell'Area  
Edilizia Privata e Pianificazione urbanistica  
Arch. Accordini Alberto



# COMUNE DI LAZISE

Corpo Polizia Locale

\*\*\*\*\*

P.zza Vittorio Emanuele II° n. 20  
37017 LAZISE VR  
Tel. 0456445134 – FAX 0457580722  
Partita IVA 00413860230

Prot. n. 28593

Lazise, li 15.12.2020

ALL'UFFICIO PERSONALE  
S E D E

## Oggetto: attuazione obiettivi 2019.

Con riferimento a quanto in oggetto, e con riferimento alla precedente pari oggetto prot. 28395 del 31 ottobre 2019, riepilogo di seguito l'attuazione degli obiettivi 2019 come definiti ed approvati con Delibera di Giunta, relativi all'Area Vigilanza e Tutela Ambientale/Demanio.

Tutte le attività individuate nell'ambito degli **obiettivi di mantenimento della performance attuale** sono state svolte nel rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento degli atti di competenza e, relativamente a dette attività, sono pervenuti **n. 2 reclami** dagli utenti del servizio prontamente riscontrati e definiti.

Con riferimento agli **obiettivi prioritari** si comunica, per ognuno di essi la relativa attuazione, nella seguente tabella:

Denominazione e descrizione obiettivo	Contenuto e fasi di attività	Indicatori di risultato
Redazione Piano Protezione Civile punti 5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione piano</li><li>- Realizzazione app informativa per divulgazione avvisi allarme protezione civile</li><li>- programmazione di una esercitazione congiunta con le Associazioni di volontariato convenzionate con il Comune</li></ul>	<p><b>Il piano validato presso la struttura competente provinciale è stato presentato per l'adozione nel consiglio comunale del 30.12.2019</b></p> <p><b>Si è svolta nelle giornate 10 – 13 ottobre 2019 una esercitazione nazionale di protezione civile "Lacus 2019".</b></p>
<b>miglioramento servizi di polizia amministrativa e stradale. Punti 10</b> Contrasto della circolazione senza copertura assicurativa o revisione ed al miglioramento della sicurezza	<ul style="list-style-type: none"><li>- incremento servizi in uniforme sul territorio finalizzati ai controlli di polizia stradale ed</li></ul>	<p><b>Sono stati svolti come da programmazione :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>servizi mirati di polizia stradale (n. 3 servizi settimanali)</b></li></ul>

<p>stradale e prevenzione degli incidenti causati dall'utilizzo di apparati telefonici, alla repressione di scarichi abusivi di rifiuti, alla rilevazione di strutture ricettive abusive, corretto utilizzo delle aree concesse per attività commerciali (plateatici)</p>	<p>amministrativa</p>	<p>- presidio con telecamere mobili delle zone segnalate dai cittadini come luogo di abbandono di rifiuti e rilevazione dei relativi illeciti</p> <p>- controlli strutture ricettive (rilevazione e successiva verbalizzazione ai sensi del Regolamento regionale n. 2 del 10 settembre 2019</p> <p>- controlli plateatici (rilievi fotografici di <u>tutti</u> i plateatici del centro storico di Lazise e successivo invio all'ufficio commercio per l'avvio delle procedure di adeguamento al regolamento arredo urbano)</p>
<p><b>Incremento controlli corretto utilizzo aree demaniali portuali ed extraportuali. Punti 10</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione Piano Regolatore Spondale e conseguente ricollocazione dei campi boa</li> <li>- Manutenzione canneti e tutela aree protette</li> <li>- incremento controlli ormeggio e posa boe abusive</li> </ul>	<p><b>Sono stati svolti servizi mirati di personale in divisa a terra ed a lago per il rilievo di ormeggi abusivi di natanti e boe e conseguente rimozione e corretto utilizzo delle aree di demanio date in concessione.</b></p> <p><b>Il piano regolatore spondale è stato adottato con apposita delibera di Giunta</b></p>
<p><b>Aggiornamento e miglioramento pagine dell'Area nel sito istituzionale e pagine relative all'amministrazione trasparente punti 5</b></p>	<p>Verifica e periodico e tempestivo aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e sulle pagine relative all'Amministrazione Trasparente</p>	<p><b>Sono state aggiornate costantemente le pagine relative all'area e colmate le eventuali lacune sulle pagine della trasparenza (dati inquinamento e qualità dell'aria)</b></p>

A disposizione per ogni chiarimento porgo  
Cordiali saluti

F.to Il Comandante  
Don. Gianfrido Massimiliano

