

COMUNE DI MAGNACAVALLLO
OBIETTIVI DI GESTIONE 2017

AREA	PERSONALE INTERESSATO
AREA TECNICA	Responsabile: Faini Angela Personale Ufficio Tecnico: Faini Angela

SCHEMA 1 – ATTIVITA' PRODUTTIVE: GESTIONE SUAP

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Adempimenti gestionali conseguenti la stipula della Convenzione con il Consorzio Oltrepò Mantovano per lo Sportello Unico Associato SUAP e SUE : istanze attività produttive ed edilizia privata.
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Descrizione: dal 01.01.2017 tutte le pratiche edilizie (SCIA –CILA-CIL) riguardanti l’edilizia privata transitano per lo Sportello Unico delle attività Produttive e Sportello Unico Edilizia ossia una piattaforma telematica di consegna denominata “impresainungiorno”che a sua volta le trasmette via pec al Comune. L’ufficio tecnico ha il compito di comunicare allo Sportello eventuali motivi ostativi, richieste integrazioni documentali, calcoli oneri concessori, pareri tecnici necessari per l’istruttoria della pratica ed il rilascio del provvedimento finale. Finalità: Corretta gestione delle pratiche in funzione delle tempistiche previste per legge. Trasversalità e scadenze: Rispetto delle tempistiche al fine di migliorare i tempi di rilascio dei provvedimenti da parte del SUAP e SUE.
Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo.	L’obiettivo assegnato è stato raggiunto.

AREA	PERSONALE INTERESSATO
AREA TECNICA	Responsabile: Faini Angela Personale Ufficio Tecnico: Faini Angela

SCHEDA 2 – GESTIONE PRATICHE RCR PRIVATI SISMA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attività di gestione delle pratiche di richiesta contributi per edifici civili danneggiati dagli eventi sismici del 20 e del 29 Maggio 2012.
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Attività di coordinamento e Responsabilità del Procedimento in merito all'assegnazione dei contributi ai privati per la ricostruzione post sisma 2012, inerente la rispondenza dei progetti presentati agli strumenti urbanistici, oltre che alla congruenza rispetto alle Ordinanze Commissariali n.15 e n.16 , partecipazione incontri con C.T.S. (Comitato Tecnico Scientifico) della Regione Lombardia e con il Commissario Delegato per l'emergenza. L'attività è svolta in coordinamento con in tecnici assunti a tempo determinato dall'ANCI e che svolgo contestualmente la propria attività nei Comuni di : Sermide – Poggio Rusco – Villa Poma – Felonica e Magnacavallo. Finalità: Assegnare i contributi economici ai cittadini in possesso dei requisiti previsti dalle Ordinanze Commissariali, che hanno subito danni agli immobili residenziali , rurali strumentali , in conseguenza del sisma 2012. Trasversalità e scadenze: Rispetto tempistica in conformità alle Ordinanze Commissariali, anche se in diversi casi , gravato dal mancato rispetto dei tempi per le integrazioni alle pratiche da parte dei tecnici incaricati.
Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo.	L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

AREA	PERSONALE INTERESSATO
AREA TECNICA	Responsabile: Faini Angela Personale Ufficio Tecnico: Faini Angela e Bussadori Paolo.

SCHEDA 3 – GESTIONE SERVIZIO AFFISSIONI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	GESTIONE SERVIZIO AFFISSIONI
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	L'Ufficio si occupa di gestire il servizio di pubbliche affissioni, provvedendo alla compilazione delle ricevute di avvenuto pagamento, alla loro conservazione, all'incasso dei proventi delle varie affissioni (manifesti, locandine ed epigrafi), coordinamento con il personale per l'esposizione dei manifesti, nonché della rendicontazione dei proventi trimestrali. Fase 1) Gestione operativa delle affissioni da parte dei dipendenti comunali. Fase 2) Rendicontazione proventi diritti affissioni trimestrali
Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo.	L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

AREA	PERSONALE INTERESSATO
AREA TECNICA	Responsabile: Faini Angela Personale Ufficio Tecnico: Faini Angela e Bussadori Paolo.

SCHEDA 4 – ATTIVITA' CULTURALI ORGANIZZATE DALL'ENTE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ORGANIZZAZIONE DI FESTE E MANIFESTAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Organizzazione e Coordinamento Feste e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale. Celebrazione del 25 Aprile, Festa del 2 Giugno, Fiera di Giugno e Festa dell'Emigrato. Coordinamento con le varie Associazioni locali per l'organizzazione degli Eventi. Coordinamento con il personale dipendente per la parte operativa.
Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo.	L'obiettivo è stato raggiunto.

AREA	PERSONALE INTERESSATO
------	-----------------------

AREA TECNICA	Responsabile: Faini Angela Personale Ufficio Tecnico: Faini Angela -
---------------------	---

SCHEDA 5 – ALLESTIMENTO MUSEO EMIGRATO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Progetto allestimento Museo dell'Emigrato
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Redazione del progetto di “Allestimento e di valorizzazione del Museo dell'Emigrato” ubicato al piano terra della Sede Municipale, per accesso Bando/Avviso Regionale 2017 e relativo ad interventi per attività culturali ed in particolare l'ambito “Valorizzazione dei Musei”. Presentazione progetto - richiesta di contributo e rendicontazione finale delle opere di progetto su piattaforma SIAGE.
Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo.	L'obiettivo è stato raggiunto, in quanto l'esecuzione delle opere e la rendicontazione delle stesse è stata effettuata nei termini imposti dal Bando Regionale.