



			autonoleggio, agriturismo, ascensori ecc.), espletamento attività di istruttoria e controllo per le SCIA. Servizio di assistenza telefonica e/o telematica agli utenti per predisposizione e presentazione istanze. Rispetto dei termini previsti dalla normativa sia per il rilascio dei titoli autorizzativi, che per la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata con le Segnalazioni Certificate d'Inizio Attività. Trasmissione informazioni relative alle pratiche presentate ai vari uffici comunali ed agli altri enti competenti														
3	<b>OBIETTIVO EFFICACIA ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>	predisposizioni delle pratiche degli uffici nelle tempistiche assegnate	Rispetto dei tempi come da normative vigenti							X	X	X	X	X	X	X	X

Settore	AREA TECNICA/SUAP
Responsabile	LORETO PAOLINI
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>	Denominazione: Progetto comune tra le aree
	DESCRIZIONE: TRASFERIMENTO ARCHIVIO COMUNALE PRESSO LA NUOVA SEDE: FASE DI STUDIO E PREDISPOSIZIONE INIZIATIVE ED ATTI
<b>PESO</b>	30%

N.	ATTIVITÀ/FASI	TITOLO OBIETTIVO	OBIETTIVI	PROGRAMMAZIONE														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	OBIETTIVO COLLABORAZIONE	collaborazione tra le aree e con amministratori	Collaborazione proficua tra le diverse aree per la predisposizione delle attività relative al trasferimento di tutti gli archivi comunali nella nuova sede del municipio: 1) Catalogazione degli atti 2) Riorganizzazione dell'archivio 3) Predisposizione atti per trasferimento													X	X	X