

COMUNE DI VOBARNO - MAPPA OBIETTIVI 2023

numero obiettivo	tipo Obiettivo (sviluppo/mantenimento)	Peso	Ponderazione (1-3)	peso su performance organizzative	peso performance individuale	MISSIONE	PROGRAMMI	Programma	Progetti/obiettivi gestionali	Responsabile	Ufficio/Centro di responsabilità	Obiettivo	Personale coinvolto (oltre al Responsabile)	Eventuale declinazione di ulteriore dettaglio dell'obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2021)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2022
1	Sviluppo	1	3	3	3	00 - Tutti i servizi		TUTTI I SERVIZI	Tutti i servizi	Tutti / Responsabili	Tutte le aree	Gestione delle richieste di pubblicazione e delle pubblicazioni dirette nella sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi del D.lgs. 33/2013 ed in coerenza alle competenze funzionali come delineate nella griglia allegata al piano di prevenzione della corruzione			atti pubblicati	gestita	Garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione dando corso agli obblighi normativi e nel rispetto delle competenze ed attività come delineate nel PIAO
2	Sviluppo	1	3	3	3	00 - Tutti i servizi		TUTTI I SERVIZI	Tutti i servizi	Tutti / Responsabili	Tutte le aree	Comparsa funzionale di tutti i centri di responsabilità alla formazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) da parte del servizio economico-finanziario			Formazione, approvazione del DUP e gestione delle modifiche	gestita	Partecipazione di tutti i responsabili alla costituzione del DUP e gestione delle modifiche su coordinamento del servizio economico-finanziario
3	nuova attività	2	3	6	6	00 - Tutti i servizi		TUTTI I SERVIZI	Tutti i servizi	Tutti / Responsabili	Tutte le aree	Comparsa funzionale di tutti i centri di responsabilità agli adempimenti di digitalizzazione delle attività e dei processi come previsti dal C.A.D. e dalla normativa di settore, con particolare riferimento alla trasformazione digitale prevista dal PNRR		supporto concreto nella realizzazione dei progetti di digitalizzazione finanziati dal PNRR	Numero attività/iniziativa di digitalizzazione attivate,	gestita	Avviare e gestire i servizi digitali nel rispetto delle prescrizioni normative e realizzazione del passaggio al cloud secondo il progetto predisposto a SECOVAL
4	Sviluppo	1	3	3	3	00 - Tutti i servizi		TUTTI I SERVIZI	Tutti i servizi	Tutti / Responsabili	Tutte le aree	Organizzazione di riunioni operative periodiche con tutti i responsabili per lo scambio di informazioni e il monitoraggio delle priorità			Numero incontri organizzati	gestita	Utilizzare gli incontri periodici per ottimizzare il coordinamento tra le strutture apicali ed il controllo delle attività a maggiore rilevanza strategica
5	Mantenimento	1	3	3	3	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	politiche ed interventi socio assistenziali	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	partecipazione ai gruppi di lavoro/commissioni in riferimento ai servizi gestiti dall'area	collaboratori esterni tramite CMVS	supporto alla commissione mensa e attività di verbalizzazione ai Gruppi di lavoro in caso di assenza del Responsabile	n. incontri	mantenimento	efficace assistenza amministrativa, riduzione atti, verbalizzazione incontri
6	Mantenimento	1	3	3	3	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	politiche ed interventi socio assistenziali	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	Verifica, da parte del personale dei servizi sociali, del DB comunale anagrafico della popolazione residente mediante incrocio dei dati inseriti con dichiarazioni ISEE in possesso al personale dell'area; verifica dello stato di fatto dei componenti il nucleo familiare iscritto in anagrafe attraverso intervista personale o verifiche in loco anche mediante accertamenti presso le abitazioni in collaborazione con il personale di polizia locale al fine di individuare l'effettiva presenza/residenza di cittadini che potrebbero chiedere interventi, anche economici, all'ufficio servizi sociali in utroque preventiva.	collaboratori esterni tramite CMVS	verifica di utenti o cittadini, effettivamente presenti/residenti sul territorio, con adeguato scaglionamento temporale delle attività di accertamento da svolgere in corso d'anno, alla luce delle possibili implicazioni su eventuali interventi di spesa per servizi e/o compartecipazioni ex contributo di competenza dell'ufficio servizi sociali.	numero controlli effettuati	nuova attività	accertamento delle effettive presenza/residenza di cittadini che potrebbero chiedere interventi, anche economici, all'ufficio servizi sociali in utroque preventiva
7	Mantenimento	1	3	3	3	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	politiche ed interventi socio assistenziali	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	prosecuzione del controllo e del monitoraggio dei pagamenti da parte degli utenti che fruiscono dei servizi ai fini di evitare morosità; Collaborazione con l'ufficio tributi per il recupero degli insoluti TARI	GOZZA	controllo, verifica e registrazione dei pagamenti effettuati su piattaforma PA ed attivazione dei solleciti in caso di necessità; Consegna all'utente allo sportello del mod. F24 TARI, invio mail alert per il pagamento, in base agli elenchi trasmessi dall'ufficio tributi	numero controlli e solleciti;	mantenimento	aumento delle entrate per servizi
8	Mantenimento	1	3	3	3	04 - Istruzione e diritto allo studio	04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	ISTRUZIONE E POLITICHE SCOLASTICHE	Assistenza scolastica	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	Svolgimento di analisi di customer satisfaction per le attività del servizio scuola-pubblica istruzione	collaboratori esterni tramite CMVS		n. famiglie intervistate nell'attività di customer satisfaction dei servizi offerti tramite questionari	mantenimento	Raccolta ed elaborazioni dati di customer entro l'anno di riferimento
9	Sviluppo	2	3	6	6	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	politiche ed interventi socio assistenziali	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	Rispondere al bisogno concreto di ascolto delle persone, in questa prima fase dei soggetti anziani e comunque fragili, per aiutarli ad orientarsi nella complessa e a volte frammentata rete dei servizi socio-sanitari presenti sul territorio e per acquisire, laddove possibile, disponibilità a partecipare ad attività di utilità sociale	GOZZA	Contatto telefonico o a sportello instaurando rapporti di fiducia e di aiuto.	N. di contatti e soluzioni proposte	nuova attività	100% delle posizioni necessarie
10	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.08 Statistica e sistemi informativi	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Servizio informatico comunale	Elisabetta Iacoro	Area finanziaria	Invio alla BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) dei dati finanziari relativi a bilancio, rendiconto e bilancio consolidato			Numero inserimenti	gestita	Completa gestione degli adempimenti
11	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.10 Risorse umane	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio ragioneria	Elisabetta Iacoro	Area finanziaria	Supporto finanziario per l'opera di efficientamento energetico e adeguamento sismico della scuola primaria di Vobarno con la scuola secondaria di primo grado			Controllo delle risorse impiegate	gestita	Richiesta ricorso da indebitamento e controllo fondi clienti delle Pubbliche Amministrazioni
12	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.10 Risorse umane	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio ragioneria	Elisabetta Iacoro	Area finanziaria	Verifica contabile degli atti amministrativi	VASSALINI		Numero determinazioni controllate	gestita	Gestione efficiente dell'attività
13	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.03 Gestione economico finanziaria.	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio ragioneria	Elisabetta Iacoro	Area finanziaria	Verifica pagamenti fatture in particolare modo verifica della correttezza delle liquidazioni degli uffici al fine della rendicontazione agli Enti	VASSALINI		Numero liquidazioni delle fatture	gestita	Rispetto dei tempi di pagamento indicate nelle liquidazioni
14	Mantenimento	1	3	3	3	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.03 Rifiuti	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Servizio smaltimento rifiuti	Elisabetta Iacoro	Area finanziaria	Essendo il primo anno di attività lavorativa l'obiettivo è la gestione dell'Inru e del Canone Unico Patrimoniale in collaborazione con la Secoval	BONTEMPI ALESSANDRO		Gestione delle richieste e verifiche	gestita	Gestione efficiente dell'attività
15	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio tributi	Elisabetta Iacoro	Area finanziaria	Gestione in collaborazione con la Secoval della Tariffa Puntuale e redazione del PEF 2023	BONTEMPI ALESSANDRO		Redazione del PEF 2023	gestita	Gestione efficiente dell'attività
16	Mantenimento	1	3	3	3	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.03 Rifiuti	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio tributi	Elisabetta Iacoro	Area finanziaria	Verifica di cassa, coordinamento degli agenti contabili ed invio atti alla Corte dei Conti	ITA		numero verifiche di cassa ed invii alla Corte dei Conti	gestita	Rispetto dei tempi
17	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio tributi	Elisabetta Iacoro	Area finanziaria	Gestione e pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente per l'area finanziaria	ITA		Numero di pubblicazione atti	gestita	Pubblicazione degli atti nei tempi stabiliti dalla norma
18	Mantenimento	1	3	3	3	03 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01 Polizia locale e amministrativa	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Polizia locale	Oscar Scalmana	Area di Polizia Locale	Assistenza e controlli in occasione delle iniziative socio-culturali promosse dall'Amministrazione, soprattutto nel periodo estivo, anche in orario serale	CROCE-HALMAGEAN		numero eventi	gestita	Efficace e funzionale assistenza e controlli
19	Sviluppo	2	3	6	6	4 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01 Polizia locale e amministrativa	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Polizia locale	Oscar Scalmana	Area di Polizia Locale	Assistenza e controlli in occasione delle iniziative socio-culturali promosse dall'Amministrazione, soprattutto nel periodo estivo, anche in orario serale	CROCE-HALMAGEAN		numero di emissioni ingiunzioni	nuova attività	stesura/missione ruolo coattivo violazioni Codice della Strada anni 2020-2021
20	Sviluppo	2	3	6	6	4 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01 Polizia locale e amministrativa	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Polizia locale	Oscar Scalmana	Area di Polizia Locale	Assistenza e controlli in occasione delle iniziative socio-culturali promosse dall'Amministrazione, soprattutto nel periodo estivo, anche in orario serale	CROCE-HALMAGEAN		numero di emissioni ingiunzioni	nuova attività	stesura/missione ruolo coattivo violazioni Regolamento comunale di Polizia Urbana anni 2019-2020-2021
21	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	Segretariato e supporto amministrativo nei rapporti con enti esterni (forme associazionistiche) aggregazione a cui il Comune di Vobarno partecipa: CMVS, Consiglio di Valle Sabbia, società partecipate, BIM Garda, AATO, ASS, SINDACI DISTRETTO 12) per deleghe, agenda appuntamenti, preparazione materiale per assemblee/incontri e attuazione eventuali adempimenti conseguenti.	BONOMI		numero eventi/riunioni in supporto all'amministrazione	gestita	garantire il supporto agli amministratori comunali nella gestione dell'agenda degli incontri/iniziativa
22	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	Stesura degli atti amministrativi e gestione contabile inerenti gli appalti del settore Cultura in aggiunta agli ordini di Area Amministrativa	BONOMI		n. di determine concluse	nuova attività	Funzionale supporto al responsabile nella stesura degli atti amministrativi dell'Area
23	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	Caricamento dati e gestione della sezione "Amministrazione trasparente" e del sito ed albo on-line comunali secondo le direttive organizzative interne	BELLI		Numero atti pubblicati all'albo e sul sito	gestita	Garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione dando seguito alle richieste degli uffici ed in base alle disposizioni normative
24	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	Formazione del nuovo personale addetto al servizio notifiche, corrispondenza e sostituzione protocollo	BELLI		Giorni di assistenza	nuova attività	garantire la formazione del nuovo personale addetto al servizio
25	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	il nuovo personale assunto deve garantire la sostituzione del protocollo in caso di assenza del personale addetto e garantire la spedizione della posta ordinaria dell'ente	RONGAROLI		numero protocollo gestiti e n. documenti spediti a mezzo posta	gestita	garantire la corretta gestione del protocollo e rendersi completamente autonoma negli adempimenti
26	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	il nuovo personale assunto apprendere l'ordinaria gestione delle notifiche precedentemente gestito col supporto del servizio esterno	RONGAROLI		numero notifiche gestite	nuova attività	garantire la corretta gestione degli atti di notifica e rendersi completamente autonoma negli adempimenti
27	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione uffici demografici	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	Gestione esumazioni ed estumulazioni autorizzate per necessità del comune e richieste ai utenti	SARNICO		Numero esumazioni/estumulazioni gestite	gestita	Gestione del 100% delle esumazioni/estumulazioni
28	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione uffici demografici	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	subentro liste elettorali in ANPR per adeguamento alle disposizioni in materia di digitalizzazione	SARNICO		n. liste subentrate	nuova attività	Gestione di tutte le liste in ANPR
29	Mantenimento	1	3	3	3	2 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione uffici demografici	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	monitoraggio banca dati permessi di soggiorno e verifiche TARI in collaborazione con Ufficio tributi	FABERIA TURINA		numero permessi aggiornati e n. F24 mail inviate	gestita	gestione di tutte le situazioni di abbandono segnalate e di tutte le posizioni TARI
30	sviluppo	2	3	6	6	2 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione uffici demografici	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	inserimento e allineamento in ANPR delle modifiche delle indici a seguito all'aggiornamento dello strato comunale	FABERIA TURINA		numero di vie gestite	gestita	inserimento e allineamento di tutte le vie modificate
31	Mantenimento	1	3	3	3	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	CULTURA	Iniziativa Culturali/biblioteca	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	monitoraggio dello scarto e revisione del agenzione librario	TONOLI+ROSSI		numero volumi lavorati	gestita	Razionalizzazione dello scarto e revisione del materiale indicato
32	Mantenimento	1	3	3	3	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	CULTURA	Iniziativa Culturali/biblioteca	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	Affiancamento e tutoring tirocinanti e volontari in servizio civile presso la Biblioteca	ROSSI		numero volontari/tirocinanti affiancati	gestita	Efficace e funzionale affiancamento
33	Mantenimento	1	3	3	3	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	CULTURA	Iniziativa Culturali/biblioteca	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	organizzazione di letture in favore degli alunni delle scuole e dell'utenza adulta	ROSSI		numero eventi di lettura	gestita	Effettuazione letture a beneficio dell'utenza adulta
34	sviluppo	2	3	6	6	6 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	CULTURA	Iniziativa Culturali/biblioteca	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	predispone delibere e atti per promozione attività culturali eed eventi (patroni, contributi ecc.)	TONOLI		numero debite/eventi	nuova attività	gestione di tutti gli eventi sotto il profilo amministrativo/operativo
35	Mantenimento	1	3	3	3	14 - Sviluppo economico e competitività	14.02 COMMERCIO -RETI DISTRIBUTIVE -TUTELA DEI CONSUMATORI	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione Ufficio Commercio	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	interscambio con colleghi Ufficio Tecnico	BONTEMPI-SALVINI-BONZANNINI-CROCI-MAZZACANI		Mantenimento efficienza ufficio	gestita	Rispetto termini previsti dalle normative vigenti
36	Sviluppo	2	3	6	6	14 - Sviluppo economico e competitività	14.02 COMMERCIO -RETI DISTRIBUTIVE -TUTELA DEI CONSUMATORI	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione Ufficio Commercio	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Partecipazione alla stesura di bandi per finanziamenti statali e regionali	BONTEMPI		Numero bandi	gestita	Accesso a risorse esterne tramite provvidenze e bandi
37	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	EDILIZIA PRIVATA	Edilizia Privata	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Adempimenti relativi alla pratica di accesso agli atti	MAZZACANI-SALVINI-BONTEMPI		Numero pratiche gestite	gestita	Completa gestione degli adempimenti
38	Mantenimento	1	3	3	3	8 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08.01 Urbanistica ed assetto del territorio	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Ambiente	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Proseguimento del supporto alle attività amministrative e tecniche al servizio di raccolta rifiuti porta a porta: collaborazione alla sistemazione generale del Centro di Raccolta di via Gessa in collaborazione con SAEV	SALVINI		Efficace e funzionale supporto nell'ottica della gestione efficace del servizio	gestita	Efficace e funzionale gestione efficace del servizio
39	Mantenimento	1	3	3	3	8 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08.01 Urbanistica ed assetto del territorio	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Ambiente	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Rendicontazioni su REGIS e BANDI ONLINE	BONZANNINI		Efficace e funzionale supporto nell'ottica della gestione efficace del servizio	gestita	Efficace e funzionale gestione efficace del servizio
40	Sviluppo	2	3	6	6	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.05 Aree protette, parchi naturali/protezione naturalistica e forestazione	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Ambiente	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Proiezioni interne per Ufficio Lavori Pubblici	ORIO+BONZANNINI		Numero progetti sviluppati	Attività nuova	Possibilità di partecipazione a nuovi bandi
41	Mantenimento	1	3	3	3	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.05 Aree protette, parchi naturali/protezione naturalistica e forestazione	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Edilizia Privata	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Supporto attività amministrative e tecniche per pratiche SUAP in variante e varianti generali al PGT	SALVINI+MAZZACANI		Numero pratiche gestite	gestita	Adeguate supporto tecnico-amministrativo al responsabile nella gestione delle pratiche