

-n. 15 automezzi con rilievo mensile		
Obiettivo trasversale	NO	Unità organizzative coinvolte: PATRIMONIO

SERVIZI ASSEGNATI: Edilizia Privata

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
DAL PRA' Antonio	D	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/4	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
BA ANTONIETTA	B	EDILIZIA PRIVATA	B/6	PIENO	INDETERMINATO
MENEGHELLO DAVIDE	C	EDILIZIA PRIVATA	C/1	PIENO	INDETERMINATO

Obiettivi Strategici 1: Progetto modulistica edilizia privata.

Innovazione e restyling della modulistica per la presentazione delle pratiche edilizie secondo gli schemi della modulistica unificata, adattati per il Comune di Soave ed implementati dalla possibilità di essere compilati, salvati, firmati ed inviati tramite posta elettronica direttamente dagli utenti mediante l'utilizzo del computer. La modulistica sarà condivisa via e-mail con i progettisti più attivi nel territorio di Soave e pubblicata nel sito del Comune di Soave nella sezione edilizia privata.

Indicatore	Risultato Atteso	
Fase a) Aggiornamento e implementazione della seguente modulistica: <ul style="list-style-type: none"> - DIA - Permesso di Costruire - SCIA - Calcolo Oneri - Edilizia libera 	<i>entro il 31.12.2015.</i>	
Fase b) Realizzazione della seguente nuova modulistica: <ul style="list-style-type: none"> - CIL - CILA - Domanda Autorizzazione Paesaggistica - Attestazione Agibilità 	<i>entro il 31.12.2015.</i>	
Fase c) Condivisione con i progettisti più attivi nel territorio di Soave	<i>entro il 31.12.2015</i>	
Fase d) Pubblicazione nel sito del Comune di Soave	<i>entro il 31.12.2015</i>	
Obiettivo trasversale	NO	Unità organizzative coinvolte: EDILIZIA PRIVATA

Obiettivi Strategici 2: Informatizzazione pratiche edilizie anno 2002, attualmente solo nei registri cartacei, al fine di garantire una ricerca certa e rapida delle pratiche stesse.

Inserimento, nel sistema operativo Halley, dei dati relativi di n. 90 concessioni edilizie. Per ogni pratica vengono inseriti n. 7 dati per un totale di 630 dati complessivi.	<i>entro il 31 dicembre 2015</i>
--	----------------------------------

SERVIZI ASSEGNATI: Edilizia Pubblica

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
DAL PRA' Antonio	D	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/4	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
FRIGO ANDREA	C	EDILIZIA PUBBLICA	C/3	PIENO	INDETERMINATO
CAMPONOGARA ELISA	C	EDILIZIA PUBBLICA	C/3	PIENO – DAL 10/02/2015 AL 01/11/2015 IN MATERNITA'	INDETERMINATO

Obiettivi Strategici:

Indicatore		Risultato Atteso
Progettazioni non ancora individuate in maniera dettagliata dall'Amministrazione Comunale. Per molte è già stato fatto lo studio di fattibilità.		<i>entro il 31 dicembre 2015</i>
Obiettivo trasversale	NO	Unità organizzative coinvolte:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER I TRE SETTORI

(oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2015:

1. Realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale delle opere pubbliche. I tempi e le modalità per la realizzazione delle opere vengono determinati dopo l'ottenimento del finanziamento e comunque dopo l'approvazione del progetto definitivo ed esecutivo.
2. Attuazione del sistema della gestione informatica dei documenti amministrativi, individuazione degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative, omogenee assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione;
3. Istruzione e gestione delle pratiche edilizie ed urbanistiche, comprese quelle per cui è stata richiesta applicazione della procedura di condono;
4. aggiornamento dei numeri civici del territorio;
5. Recupero degli eventuali insoluti esistenti, relativamente ai servizi a domanda individuale di competenza;
6. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione alla Posizione Organizzativa;
7. Monitoraggio ed aggiornamento costante dati del "Progetto Territorio" fornito dalla Ditta Halley.
8. Stabilire un opportuno e razionale procedimento di liquidazione delle fatture, nel rispetto della legge;
9. Implementazione amministrativa ed informatica delle banche dati in dotazione alla Posizione organizzativa.

10. Redazione del Piano generale degli impianti per le affissioni e la pubblicità in coordinamento con il servizio di polizia locale ed area tributi per quanto di competenza;
11. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
12. Fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
13. Redazione piano finanziario ai fini del tributo sui rifiuti;
14. Preparazione del personale appartenente all'Area, mediante partecipazione ai corsi di formazione.

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

- ≥ proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale predisposte;
- ≥ svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- ≥ redazione degli atti di determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa;
- ≥ realizzazione di tutti gli interventi previsti nel piano annuale 2015 delle opere pubbliche con il completamento delle fasi anche contabili, in sintonia con l'Ufficio finanziario al fine del rispetto del patto di stabilità, fino all'emanazione del certificato di collaudo;
- ≥ realizzazione di lavori non compresi nel programma triennale delle OO.PP;
- ≥ redazione di perizie tecniche, delle fasi di progettazione e realizzazione di opere pubbliche promosse dai servizi, secondo quanto disposto dal Dlgs. n. 163/2006;
- ≥ redazione della proposta del piano triennale delle opere pubbliche sia in fase di adozione entro il termine del 15 ottobre, che in quella di approvazione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione e secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
- ≥ svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici;
- ≥ cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, ecc.;
- ≥ avvio e conclusione di procedure amministrative di espropriazione/servitù, compresa la liquidazione;
- ≥ pratiche cessioni bonarie di aree, predisposizione/sottoscrizione atti di acquisizione di aree;
- ≥ ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- ≥ rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione della documentazione di competenza;
- ≥ istruttoria delle richieste di accesso agli atti nel rispetto dei regolamenti comunali;
- ≥ utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- ≥ incremento della preparazione del personale appartenente al servizio, mediante partecipazione ai corsi di formazione;
- ≥ sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti.
- ≥ programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni demaniali e patrimoniali dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, illuminazione pubblica, arredo urbano, giardini pubblici, cimiteri, terreni, immobili ad

- uso abitativo/commerciale, immobile magazzino, sistemi di regimentazione delle acque;
- ≥ attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
 - ≥ provvedere ad una costante manutenzione di tutte le strade comunali e delle loro pertinenze;
 - ≥ installazione, sostituzione e manutenzione della segnaletica stradale, sia verticale che orizzontale;
 - ≥ predisposizione del Piano generale degli impianti per le pubbliche affissioni, la segnaletica e la pubblicità;
 - ≥ manutenzione e monitoraggio di tutti gli impianti, mezzi, automezzi e attrezzature in dotazione del Comune di Soave, eventuali nuovi acquisti;
 - ≥ monitoraggio sulla regolare esecuzione degli appalti nonché di tutti gli altri affidamenti di servizi e forniture Mediante ricorso al MEPA;
 - ≥ monitoraggio del pagamento dei servizi a domanda individuale (utilizzo degli spazi comunali – utilizzo del servizio Scuolabus, ecc.);
 - ≥ applicazione dei canoni/tariffe dei servizi a richiesta individuale;
 - ≥ istruttoria di richieste di accesso agli atti;
 - ≥ predisposizione piano finanziario per la determinazione dei tributo rifiuti;
 - ≥ gestione del verde pubblico (compreso quello scolastico e sportivo) della pulizia delle strade, predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante la stipulazione di appalti, convenzioni o gestione in economia;
 - ≥ coordinamento e gestione in sinergia con altri servizi del Comune di Soave dei dati derivanti dalla revisione, verifica ed apposizione della numerazione civica;
 - ≥ fronteggiare e gestire le emergenze che potrebbero determinarsi a seguito di calamità naturali;
 - ≥ conservare l'archivio dell'alluvione 2010;
 - ≥ gestione amministrativa ed economica delle alluvioni del 2013 e 2014. Rapporti con la Regione Veneto;
 - ≥ stabilire un opportuno e razionale procedimento di liquidazione delle fatture, nel rispetto della legge;
 - ≥ gestione del servizio cimiteri compresi: inumazione, tumulazione, pulizia cimiteri, ecc.;
 - ≥ gestione tecnica lampade votive;
 - ≥ attivazione delle procedure in merito alla messa in sicurezza degli immobili comunali;
 - ≥ cura delle procedure per l'applicazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro;
 - ≥ ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio;
 - ≥ preparazione del personale del servizio, partecipazione ai corsi di formazione;
 - ≥ istruttoria, gestione, coordinamento dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica e privata con relative varianti, alla stregua delle normative vigenti, messa in atto di tutti gli adempimenti necessari alla loro attuazione;

- ≥ istruttorie, redazione degli atti propedeutici e di quelli conseguenti, in ordine alle richieste di rilascio di permessi a costruire, ricezione e controllo procedure Dia/Scia, rilascio certificazioni di agibilità;
- ≥ attuazione degli strumenti urbanistici previsti dalle normative in vigore;
- ≥ controllo e vigilanza su tutti i procedimenti di attività edilizia del territorio cittadino;
- ≥ Commissione Ambientale, istruttoria delle pratiche, gestione e verbalizzazione delle riunioni, inserimento dati programmi informatici;
- ≥ svolgimento dell'iter procedimentale relativo agli abusi edilizi, urbanistici e condoni edilizi;
- ≥ controllo e segnalazione dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione e concessori;
- ≥ controllo e gestione del contenzioso in essere relativamente alle pratiche edilizie – urbanistiche;
- ≥ controllo e gestione delle pratiche relative al ricongiungimento familiare e ottenimento del permesso di soggiorno di soggetti extracomunitari, di concerto con la Polizia Municipale;
- ≥ ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- ≥ fornire risposta alle richieste del Difensore Civico inerenti le attività del Servizio;
- ≥ rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici) ed attività di sportello;
- ≥ tipologia di progettazioni interne eseguite;
- ≥ perizie eseguite;
- ≥ opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco delle OO.PP. 2015 e procedure conseguenti;
- ≥ opere eseguite fra quelle non inserite nell'elenco delle OO.PP. 2015;
- ≥ tipologia di comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP.;
- ≥ opere affidate a cottimo;
- ≥ opere realizzate in amministrazione diretta;
- ≥ opere realizzate in economia;
- ≥ opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo;
- ≥ opere per le quali sono state avviate le procedure di rilascio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- ≥ procedure aperte o negoziate avviate;
- ≥ incarichi affidati all'esterno;
- ≥ corsi di aggiornamento a cui si è preso parte;
- ≥ grado di capacità e livello di utilizzo dei programmi informatici in dotazione;
- ≥ verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate;
- ≥ richieste servizio trasporto scolastico;
- ≥ monitoraggi sull'operato svolto dalle ditte affidatarie del servizio rifiuti;
- ≥ modalità di gestione del verde pubblico;
- ≥ modalità di gestione dei cimiteri;
- ≥ presentate;
- ≥ istruttoria delle domande per gli alloggi popolari (ERP) da esaminare in Commissione Comunale per l'assegnazione;
- ≥ procedure aperte, negoziate e poste in essere per la scelta dei contraenti;
- ≥ livello di utilizzo dei programmi informatici in dotazione al servizio;
- ≥ pratiche edilizie istruite (richieste permessi a costruire, sanatorie, DIA, ecc.);

- ≥ pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: Peep, P.I.P., Piani attuativi, varianti);
- ≥ certificati di destinazione urbanistica;
- ≥ pratiche edilizie istruite e ammesse al condono;
- ≥ abusi rilevati;
- ≥ provvedimenti emanati ai sensi dell'art. 107, comma 3 lett. g) Dlgs 267/00;
- ≥ sanzioni amministrative irrogate;

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio **2015**

Soave, 13/08/2015

Il Responsabile Area Tecnica
P.I. Antonio Dal Prà

\\Server2003\documenti\LLPP EDLIZIA PRIVATA PATRIMONIO\LLPP EDLIZIA PRIVATA PATRIMONIO\PATRIMONIO SERVIZI\AREA TECNICA
2015\PERFORMANCE\PATRIMONIO E SERVIZI\NUOVA Scheda Obiettivi PATRIMONIO.doc