

PIANO DEI PROGETTI E DEGLI OBIETTIVI PER ANNO 2011

Il presente piano, partendo dalla Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), dal Piano Operativo Gestionale (POG) e dal Piano delle Performance (PdP), si prefigge di stabilire di trasformare gli obiettivi e le finalità espressi in questi documenti, in progetti obiettivo da assegnare ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa assunti nell'organico del Comune di Sciolze

AREA DI GESTIONE

SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALE STATO CIVILE MANIFESTAZIONI

Responsabile: Sig.ra Carmela Lillo

SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATO CIVILE, MANIFESTAZIONI CULTURALI

1.1 Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:

Per il 2011 il programma, rispetto all'esercizio precedente, può dirsi sostanzialmente immutato in considerazione delle caratteristiche del Settore.

Le funzioni in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva sono gestite dalla Responsabile di Servizio ed in caso di assenza dagli altri dipendenti comunali.

Nel corso del 2011 oltre alla ripetizione dei progetti già iniziati nel corso del 2010 e progettati in un'ottica di lungo periodo (riorganizzazione delle procedure interne all'ufficio, della modulistica, ecc.) sono assegnati al servizio tre progetti: il censimento della popolazione, l'aggiornamento della toponomastica, la riorganizzazione dei numeri civici.

Per quanto riguarda il progetto censimento della popolazione 2011 è stato costituito l'ufficio di censimento ed è stato nominato il Referente tecnico comunale nella persona della Sig.ra Carmela Lillo

Per ciò che concerne la riorganizzazione dei numeri civici, il servizio anagrafe collaborerà con il servizio tecnico.

Infine, per far fronte alle spese di acquisto dei numeri civici è già presente in bilancio l'idoneo stanziamento.

Il settore cura anche la realizzazione delle manifestazioni locali e la richiesta dei contributi regionali. Le principali iniziative di promozione del territorio, sono la “Fiera della Zucca e del Formaggio”, e la “Festa di San Rocco”.

Per quanto riguarda la “Fiera della Zucca e del Formaggio”, ormai giunta alla X edizione, che richiama un buon numero di visitatori e di espositori, l’Amministrazione intende richiedere la qualifica regionale per il 2012. Nel corso del 2011 sarà necessario predisporre quanto occorre a livello di richieste e di autorizzazioni per realizzare questa volontà.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali per l'anno 2011, utili anche ai fini della valutazione dei dipendenti impiegati nel servizio:

Per le caratteristiche stesse del servizio gli obiettivi gestionali si perseguono e si mantengono in un'ottica di lungo periodo.

L'obiettivo di garantire servizi sempre più attenti alle esigenze della cittadinanza e rispondenti ai principi dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, costituisce una finalità ormai irrinunciabile nel breve come nel lungo termine, in quest'ottica è previsto l'aggiornamento della modulistica e l'inserimento della stessa sul sito informatico.

Allo scopo di adeguarsi alle normative in vigore, e nell'ottica dell'ottimizzazione delle procedure, gli uffici sono stati dotati di firma digitale già dalla fine del 2010.

Gli obiettivi per l'anno 2011 gestione del censimento della popolazione, aggiornamento della toponomastica in collaborazione con il catasto, riorganizzazione dei numeri civici.

1.3 Motivazione delle scelte:

Il rapporto costante con la cittadinanza costituisce l'aspetto saliente del Settore che si pone perciò nella prospettiva, attraverso la realizzazione degli obiettivi, di offrire dei servizi sempre più efficienti ed efficaci, mediante un'organizzazione delle sue risorse umane tale da garantire in ogni situazione la copertura dei servizi e contestualmente il miglioramento del livello di soddisfazione degli utenti, che in avanti dovrà realizzarsi anche attraverso i nuovi strumenti offerti dalla tecnologia e dall'informatica.

1.4 Finalità da conseguire:

Le medesime evidenziate nella descrizione del programma.

1.5 Investimento:

Adeguamento dei software, acquisto stampante ad aghi, acquisto telefono per postazione anagrafe.

1.6 Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato al servizio a tempo indeterminato.

DIPENDENTI

COGNOME e NOME	QUALIFICA/PROFILO
----------------	-------------------

Sig.ra Carmela Lillo	D1 Istruttore direttivo amministrativo
----------------------	--

ALTRA FORZA LAVORO: eventuale personale comunale vario per il lavoro straordinario elettorale e per indagini statistiche e censimenti vari.

In particolare per le attività di censimento della popolazione 2011 l'ufficio si avvarrà dell'ausilio delle Sigg.re Claudia Lupotti e Del Duca Rosa.

1.7 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer, con annessa stampante ad aghi, con collegamento telematico con Ina Saia Anagaire ed il CNSD di Roma;

n. 1 personal computer in uso all'addetta all'anagrafe

n. 1 fotocopiatore multifunzione

n. 1 telefono cui nel corso del 2011 ne verrà aggiunto un altro.

n. 1 Pos per il pagamento dei diritti di segreteria , oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, provventi mensa e servizio doposcuola.

AREA DI GESTIONE
SEGRETERIA COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE PERSONALE
Responsabile: Dott.ssa Diana Verneau

SEGRETERIA, URP, SERVIZI INFORMATICI

Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:

Rispetto all'esercizio precedente si da atto che si curerà:

- aggiornamento dei software in uso, allo scopo di assicurare l'allineamento alle modifiche normative (tale attività viene svolta in collaborazione con la software house Siscom);
- implementazione dell'utilizzo della casella di posta elettronica certificata per l'invio delle comunicazioni delle delibere adottate dalla Giunta Comunale, per la notifica degli ordini del giorno del Consiglio Comunale per le comunicazioni ai consiglieri comunali compresi l'invio di copie delle delibere, ove richieste per i rapporti con gli altri Enti pubblici;

In collaborazione con l'ufficio ragioneria cura il monitoraggio delle attività di trasmissione della comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione pubblica, ai sensi dell'art. 1, commi 587, 591 e 735 della legge 27.12.2006, n. 296;

1.2 Obiettivi degli organi gestionali per l'anno 2011, utili anche ai fini della valutazione dei dipendenti impiegati dal servizio:

Gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate onde assicurare il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, sfruttando ove possibile l'impiego delle comunicazioni informatiche, anche attraverso l'ausilio della posta certificata.

Aggiornare il sito web allo scopo di assicurare il rispetto della normativa in materia (D.Lgs. n. 82/2005) nonché migliorare la comunicazione rivolta ai cittadini.

1.3 Motivazione delle scelte:

Il servizio cura quasi esclusivamente adempimenti previsti da disposizioni di legge.

In ogni caso le attività del servizio saranno improntante, nel rispetto dei principi di legalità ed imparzialità, a garantire la massima trasparenza nella comunicazione con i cittadini, la speditezza della conclusione dei procedimenti amministrativi e la migliore gestione delle risorse finanziarie a disposizione del servizio.

1.4 Investimento:

Nessuno.

1.5 Risorse umane da impiegare:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME	QUALIFICA/PROFILO
Lupotti Claudia	C2 Istruttore amministrativo contabile
Del Duca Rosa	B3 collaboratrice professionale

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

Normali dotazioni del servizio

SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

1.1 Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:

Il Servizio ha competenza in ordine a tutti gli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive. In particolare si tratta di adempimenti sia relativi all'attività di programmazione e pianificazione di settore che all'attività di rilascio dei prescritti atti di assenso e per il perfezionamento delle dichiarazioni di inizio attività, anche di carattere igienico sanitario.

Ha competenza, inoltre, in materia di rilascio di autorizzazioni e licenze di polizia amministrativa.

Rispetto all'esercizio precedente si da atto delle seguenti principali motivate variazioni:

- a seguito dell'attuazione della Direttiva Europea di disciplina del settore dei pubblici esercizi e relativi indirizzi applicativi di cui alle D.G.R. n. 11-912 del 3/11/2010, recante modifiche alle D.G.R. n. 38-11131 del 30/03/2009, n.29-11181 del 6/4/2009 e n. 20-12367 del 19/10/2009, nonché n. 85-13268 del 08/02/2010, con delibera del consiglio comunale dovranno essere approvati i criteri di rilascio delle autorizzazioni e connessi indici di sostenibilità che determinano la possibilità di rilascio di autorizzazioni, salvo attivazione di un procedimento di verifica annuale.
- si dovrà provvedere alla stesura dei Criteri per il rilascio delle autorizzazioni di somministrazione alimenti e bevande, da recepire nel PRGC comunale.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali per l'anno 2011, utili anche ai fini della valutazione dei dipendenti impiegati dal servizio:

Gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate onde assicurare il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, nonché la celerità e la speditezza di tutti gli adempimenti di competenza del servizio e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge.

Per il commercio garantire la conclusione dei procedimenti nei termini previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, attuando, a tal fine, semplificazioni dei procedimenti ed attivando gradualmente la sottoscrizione digitale delle comunicazioni e dei provvedimenti ed il conseguente invio per posta elettronica certificata. Monitoraggio della nuova normativa regionale in materia di DURC e regolarità contributiva la cui scadenza è stata prorogata al mese di aprile 2011.

Per le attività di somministrazione alimenti e bevande è previsto l'adeguamento dei criteri per il rilascio della necessaria autorizzazione e recepimento nella normativa del PRGC.

1.3 Motivazione delle scelte e finalità da conseguire:

Ottimizzazione delle procedure di rilascio delle autorizzazioni.

Promozione del territorio.

Rilancio delle attività produttive presenti sul territorio.

1.4 Investimento:

Nessuno.

1.5 Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato al servizio a tempo indeterminato.

COGNOME e NOME	QUALIFICA/PROFILO
Dott.ssa Diana Verneau	Segretario Comunale
Sig.ra Lampiano Teresa	D3 Istruttore direttivo contabile

SERVIZIO PERSONALE

Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:

Il Servizio Risorse Umane si occupa, in generale, delle attività di programmazione delle assunzioni, della relativa gestione, fino alla cessazione dal servizio. Queste sono attività consolidate le cui procedure subiscono, però, frequenti e continue revisioni per adeguarle alla normativa in continua evoluzione. Sono necessarie spesso riorganizzazioni delle attività che consentano di fronteggiare i nuovi adempimenti richiesti e miglioramenti, sia dal punto di vista organizzativo che, dei servizi rivolti all'utenza.

Rispetto all'esercizio precedente non si prevedono nuove assunzioni, né cessazioni.

Per contro, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009 si prevede un considerevole aumento delle attività. Tale decreto di riforma della pubblica amministrazione, apporta considerevoli modifiche alla normativa vigente ed in particolar modo introduce dei nuovi adempimenti in merito alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance ed al sistema di premialità legata al merito ed alla conseguente erogazione delle indennità di risultato e della produttività individuale. Il suddetto decreto, introduce nuove norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in particolare per quanto riguarda gli accessi e le mobilità, modifica il sistema sanzionatorio e la responsabilità dei dipendenti pubblici nonché la disciplina relativa alla contrattazione collettiva.

L'applicazione della riforma richiederà pertanto un particolare impegno lavorativo del Servizio svolto in collaborazione con il servizio amministrativo contabile.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali per l'anno 2011, utili anche ai fini della valutazione dei dipendenti impiegati dal servizio:

Oltre all'attività che può essere definita ordinaria, il Servizio Personale dovrà proseguire con l'attività di monitoraggio della spesa del personale che è una componente importante dei bilanci degli Enti, nel senso che, in base alla normativa vigente, che deve essere monitorata e mantenuta consolidata rispetto a quella del 2004. In quest'ottica particolare attenzione sarà rivolta a quella parte di spesa del personale rappresentata dalle risorse destinate alla contrattazione decentrata integrativa, le quali saranno oggetto di approfondita analisi del Revisore del Conto, prima, e dalla Corte dei Conti in successivo momento; gli esiti della contrattazione decentrata integrativa sono infatti oggetto di invio alla Corte dei Conti unitamente a tutta una serie di informazioni che vengono fornite nelle apposite tabelle del conto annuale della spesa del personale, annualmente redatto dal Servizio Personale e dal servizio amministrativo contabile.

A seguito di delibera di G.C. n. 87 del 21/12/2010 l'Amministrazione comunale, anche in ossequio alla direttiva n. 6/2010 della Civit ha deciso di confermare il nucleo di valutazione, anziché costituire l'OIV (per il quale non è prevista la presenza del Segretario Comunale responsabile del personale) questo nell'ottica di contenere i costi.

In forza dello schema di piano delle performance predisposto dal NDV sarà cura dell'ufficio personale procedere nella ricerca dei dati e nell'elaborazione di procedimenti di recupero dati e creazione atte assicurare il rispetto della normativa

1.3 Motivazione delle scelte:

Il più delle volte non si tratta di scelte ma di veri e propri obblighi imposti dalla normativa vigente.

1.5 Finalità da conseguire:

Garantire l'osservanza delle molteplici norme in materia, in particolare la riorganizzazione del sistema di premialità affinché lo stesso risponda alle previsioni del D.Lgs. n. 150/2009.

1.4 Investimento:

Nessuno.

1.5 Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato al settore, tutto a tempo indeterminato

COGNOME e NOME	QUALIFICA/PROFILO
----------------	-------------------

Dott.ssa Diana Verneau	Segretario Comunale
------------------------	---------------------

Lupotti Claudia	C2 Istruttore amministrativo contabile
-----------------	--

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre la normale dotazione dell'ufficio:

n. 2 personal computer;

n. 1 stampante multifunzione;

AREA DI GESTIONE

SERVIZIO CONTABILITA' - TRIBUTI – ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Sig.ra Teresa Lampiano

TRIBUTI

1.1 Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:

La gestione dei tributi comunali è vincolata al rispetto di norme in continua evoluzione e modifiche nelle modalità di reperimento dei dati informatici.

I tributi comunali gestiti dall'ufficio sono i seguenti:

- **T.A.R.S.U.** Tassa rifiuti solidi urbani che a partire dal 2010 viene riscossa direttamente dal Comune mediante utilizzo del c/c postale cui potranno affiancarsi altre modalità di riscossione. Nel corso del 2011 si prevede l'emissione degli avvisi di accertamento del 2010 (entro il mese di novembre), l'aggiornamento della banca dati, mediante l'incrocio dei dati di anagrafe edilizia e catasto e la banca dati ICI.
- **ICI** per le sole fattispecie rimaste imponibili a partire dal 2008 e il completamento dell'accertamento degli omessi versamenti del tributo per gli anni 2009/2010 nel rispetto della normativa al tempo vigente.

L'attività di accertamento e liquidazione viene effettuata direttamente dagli uffici comunali dalla Sig.ra Claudia Lupotti – Responsabile del Procedimento.

Il software in uso all'ufficio si conferma essere quello fornito dalla società Trisoft di Roberto Gallina che da diversi anni collabora con il Comune curando l'aggiornamento del programma di gestione dell'ICI adeguandolo alle innovazioni normative in essere.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali per l'anno 2011, utili anche ai fini della valutazione dei dipendenti impiegati dal servizio:

A seguito dell'ampliamento delle modalità di versamento dell'ICI che a partire dal 2008 avviene anche attraverso il modello F24 è stato possibile quantificare con maggior certezza il gettito ICI già dal 2009. Tale tendenza è stata confermata anche per il 2010.

La costruendo base dati, integrata con i dati forniti da altri settori quali Edilizia Privata e Anagrafe, potrà essere utilizzata per controlli incrociati con altri tributi in particolare con la Tarsu..

A seguito delle innovazioni legislative avvenute nel 2008, che hanno esentato dall'ICI le abitazioni principali già a partire dal suddetto anno di imposta, si rende ad oggi necessario rimodulare il sistema di accertamento del tributo.

L'obiettivo per quest'anno è dunque quello di completare le attività di accertamento dell'ICI pregressa anni 2009/2010 adeguando l'attività di verifica alle novità normative del 2008.

Per ciò che concerne la TARSU l'obiettivo per il 2011 è l'emissione degli avvisi del 2010. Si provvederà inoltre all'aggiornamento della banca dati anche incrociando i dati dell'anagrafe, dell'edilizia da cui si desumono eventuali interventi di ampliamento; sarà cura del servizio garantire il costante allineamento della banca dati con l'inserimento delle variazioni intervenute oltre alla verifica delle dichiarazioni presentate dai contribuenti, e qualora le stesse risultino incongruenti rispetto alle disposizioni normative della L. n. 311/2004, si provvederà all'eventuale attribuzione d'ufficio di una percentuale pari all'80% delle metrature desunte dalle visure catastali o dai dati scaricabili dal programma Sigmater fornito dal CSI.

1.3 Finalità da conseguire:

Controlli sugli adempimenti dei contribuenti. Aggiornamento della banca dati ICI TARSU, emissione dei ruoli pregressi (TARSU) completamento delle attività di controllo e verifica per il 2009/2010 (ICI).

1.4 Investimento:

Aggiornamento software ICI e TARSU.

1.5 Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato al servizio a tempo indeterminato

DIPENDENTI

COGNOME e NOME	QUALIFICA/PROFILO
Terea Lampiano	D3 Istruttore direttivo contabile
Lupotti Claudia	C2 Istruttore Amministrativo-Contabile – responsabile del procedimento
Del Duca Rosa	B3 collaboratrice professionale

1.6 Risorse strumentali da utilizzare

n 2 personal computer;

n. 1 stampante multifunzione;

n. 1 stampanti laser

CONTABILITA' BILANCIO

1.1 Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:

Le nuove misure di certificazione della spesa e dell'entrata dell'ente relative alle attività svolte portano a rivedere le modalità organizzative del servizio. L'attività che l'ufficio contabilità svolge è consolidata ormai da anni anche se miglioramenti e aggiornamenti delle procedure vengono continuamente introdotti sia alla luce delle novità normative in tema di semplificazione amministrativa, sia per la continua riorganizzazione e razionalizzazione delle attività all'interno del Comune oltre che le continue rilevazioni di dati contabili e loro trasmissioni informatiche al Ministero dell'interno, al Ministero dell'Economia, alla Corte dei Conti.

Nel corso del 2011 si rende necessario ottemperare alle disposizioni normative di recente introduzione relative in materia di fabbisogni standard e di riorganizzazione dei trasferimenti e del conseguente riclassamento del titolo II dell'entrata di bilancio.

Altra attività di particolare rilievo sarà l'analisi ed il monitoraggio delle innovazioni introdotte dal federalismo municipale che prevede due diversi momenti di applicazione il primo già dall'anno in corso ed il secondo dal 2014 con l'introduzione dell'IMU.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali per l'anno 2011, utili anche ai fini della valutazione dei dipendenti impiegati dal servizio:

Definizione dei fabbisogni standards mediante l'invio dei flussi informatici di informazioni richiesti dal ministero e dagli enti preposti al fine di ottemperare alle nuove disposizioni normative.

Il servizio ragioneria curerà inoltre il monitoraggio delle innovazioni normative in materie di fiscalità municipale.

1.3 Motivazione delle scelte:

Come da obiettivi gestionali.

1.4 Finalità da conseguire:

Garantire l'osservanza delle molteplici norme in materia contabile, fiscale e di finanza generale.

1.5 Investimento:

Nessuno

1.6 Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato al settore, tutto a tempo indeterminato

DIPENDENTI

COGNOME e NOME	QUALIFICA/PROFILO
Lampiano Teresa	D3 Istruttore direttivo contabile
Lupotti Claudia	C2 Istruttore amministrativo contabile

1.7 Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre la normale dotazione dell'ufficio:

- n.1 personal computer;
- n. 1 stampante multifunzione;
- n. 1 stampante laser

SERVIZIO MENSA E SCUOLABUS**1.1 Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:**

Il servizio mensa per la scuola materna ed elementare è gestito in appalto.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali per l'anno 2011, utili anche ai fini della valutazione dei dipendenti impiegati dal servizio:

Per l'anno 2011/2012 si rende necessario procedere ad aggiudicare nuovamente entrambi i servizi, in modo da garantirne la gestione delle attività nel modo più efficiente possibile.

1.3 Motivazione delle scelte:

Come da obiettivi gestionali.

1.4 Finalità da conseguire:

Garantire l'efficienza della gestione dei servizi.

1.5 Investimento:

Nessuno

1.6 Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato al settore, tutto a tempo indeterminato

DIPENDENTI

COGNOME e NOME	QUALIFICA/PROFILO
Lampiano Teresa	D1 Istruttore amministrativo contabile
Del Duca Rosa	B3 collaboratrice professionale

1.7 Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre la normale dotazione dell'ufficio:

- n.1 personal computer;
- n. 1 stampante multifunzione;
- n. 1 stampante laser

AREA DI GESTIONE

TERRITORIO ED AMBIENTE

Responsabile Geom. Vai Pietro

LAVORI PUBBLICI

1.1 Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:

In continuità con l'anno precedente si prevede:

- il ripristino delle strade comunali danneggiate recentemente: infatti, per far fronte all'emergenza delle numerose frane avvenute a seguito delle copiose piogge del 2008/2009, sono stati previsti in bilancio € 100.000,00 - che verranno destinati a vari e molteplici interventi di limitato importo necessari al ripristino di tutte le realtà compromesse. Ne consegue che il piano triennale delle opere pubbliche - approvato con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 26/10/2010 - in cui vengono specificati i lavori previsti di importo superiore ad €100.000,00, per l'anno 2011, non prevede opere di importi simili.
 - Nuovo intervento previsto per l'anno 2011 è la manutenzione straordinaria del Palazzo Comunale;

Infine si rileva che l’Ufficio Tecnico contribuirà, per la parte di competenza, alla realizzazione dei seguenti progetti in capo all’ufficio anagrafe e commercio:

- adeguamento della toponomastica sul territorio comunale.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali per l'anno 2011, utili anche ai fini della valutazione dei dipendenti impiegati dal servizio:

Gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, onde assicurare il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, cercando di soddisfare le aspettative della comunità e risolvendo le maggiori criticità connesse alla viabilità, alla sicurezza e alla tutela della pubblica salute ed incolumità.

Ai fini del rispetto della normativa sulla trasparenza, aggiornare il sito web per migliorare la comunicazione rivolta ai cittadini.

1.3 Motivazione delle scelte:

Le attività del servizio saranno improntate, nel rispetto dei principi di legalità ed imparzialità, a garantire la massima trasparenza nella comunicazione con i cittadini, la speditezza della conclusione dei procedimenti amministrativi e la migliore gestione delle risorse finanziarie a disposizione del servizio.

1.4 Investimento:

Nessuno

1.5 Risorse umane da impiegare:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME **QUALIFICA/PROJETO**

Geom. Pietro Vai D3 Istruttore direttivo tecnico

L'ufficio Tecnico si avvale anche della collaborazione della sig.ra
Del Duca Rosa B3 Collaboratrice professionale.

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

Attrezzi a disposizione dell'ufficio Lavori Pubblici:

1 personal computer

1 fotocopiatore multifunzione

1 calcolatore da tavolo

1 telefono

EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

1.1 Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:

Oltre all'ordinaria attività, alcune recenti disposizioni normative hanno introdotto ulteriori adempimenti a carico del Settore. In particolare la L. 94/2009, la quale ha stabilito che le persone extracomunitarie che richiedono alle competenti Questure il ricongiungimento di un familiare, devono produrre una certificazione, rilasciata a cura degli uffici comunali, con la quale si attesta che il soggetto dispone di un alloggio conforme ai requisiti igienico-sanitari, nonché di idoneità abitativa. Tale attività implica sopralluoghi e accertamenti presso gli alloggi, per la verifica dei requisiti previsti.

Infine verranno intraprese le procedure per la costituzione della nuova convenzione per la gestione in forma associata del SUAP previste in seguito all'entrata in vigore delle nuove e recenti normative in materia.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

L’obiettivo principale del Settore è quello di offrire un servizio di qualità nel rispetto di norme, regolamenti e dei principi che regolano l’attività amministrativa dell’ente pubblico, oltre a dare attuazione agli obiettivi dell’amministrazione.

1.3 Motivazione delle scelte:

Come specificato nel punto precedente.

1.4 Finalità da conseguire:

Garantire il rispetto delle norme in materia edilizia urbanistica. Assicurare uno sviluppo ordinato del territorio, monitorare le attività edilizie in essere sul territorio allo scopo di prevenire attività abusive.

1.5 Investimento:

Nessuno

1.6 Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato al servizio a tempo indeterminato

DIPENDENTI

COGNOME e NOME QUALIFICA/PROFILO

Geom. Pietro Vai D3 Istruttore direttivo tecnico

1.7 Risorse strumentali da utilizzare:

Attrezzature a disposizione dell'ufficio:

1 personal computer

1 fotocopiatore multifunzione

1 calcolatore da tavolo

1 telefono