

PIANO DEGLI OBIETTIVI

P.E.G. 2021-2023

Nel presente documento gli obiettivi sono stati suddivisi in due diverse categorie:

- Obiettivi Trasversali: riguardano tutti o più Servizi.
- Obiettivi dei singoli Servizi.

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>I Responsabili di servizio autonomo sono coinvolti, con il coordinamento dell'RPC, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del P.T.P.C. Detta attività dovrà essere svolta, trasmettendo all'RPC, entro il <u>30 novembre</u>, una proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio. Ogni responsabile è inoltre tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none">- osservare le disposizioni previste dal P.T.P.C. e verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. <p>Per l'anno 2020 i Responsabili di servizio devono esaminare la mappatura dei processi loro assegnati e, operando prioritariamente tra quelli con un maggiore rischio, riprogettare almeno 1 procedimenti</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Esame mappatura processi
FASE 2	Identificazione di almeno 1 processi con priorità per quelli a maggiore rischio
FASE 3	Riprogettazione dei processi identificati (almeno 1)
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
100%	Riprogettazione dei processi identificati (almeno 1)
PERSONALE COINVOLTO	Posizioni Organizzative

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

La Segreteria è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi - cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo – e gli Uffici, cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente.

Gestisce le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, le determinazioni dei Responsabili di Area ed i Decreti del Sindaco, curandone la pubblicazione.

Responsabile:

SALVATICO Dott. Fabrizio – Segretario Comunale

Personale Assegnato:

DOGLIANI Roberta – Istruttore Amministrativo – Cat. C (C3) – Full Time

OBIETTIVO	Istituzione e tenuta Albo Comunale delle Associazioni e del Volontariato
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Considerato che sul territorio comunale operano Associazioni e Organizzazioni di Volontariato con la funzione peculiare di partecipazione, solidarietà e pluralismo della società civile, il Comune ritiene opportuno sostenere tali Associazioni e Organizzazioni di Volontariato al fine del conseguimento di finalità di carattere civile, sociale, culturale, ricreativo, sportivo e di tutela ambientale per migliorare la qualità della vita della comunità ed il contrasto dell'emarginazione.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Pubblicazione di un Avviso al fine di consentire alle Associazioni e alle Organizzazioni di Volontariato operanti nell'ambito del territorio comunale, aventi le caratteristiche individuate, di porre domanda ai fini dell'iscrizione nell'Albo delle Associazioni del Comune.
FASE 2	Istituzione dell'Albo delle Associazioni e Organizzazioni di Volontariato, sulla base delle domande pervenute.
FASE 3	Tenuta e conservazione dell'Albo delle Associazioni e Organizzazioni di Volontariato
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Istituzione e tenuta dell'Albo in argomento

OBIETTIVO	Dematerializzazione
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Considerato che il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) prevede, all'art. 42, riporta "<i>Le PP.AA. valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71</i>"</p> <p>Il Comune intende attuare un processo di progressiva dematerializzazione, mediante l'assorbimento di determinati documenti all'interno di sistemi documentali digitali, considerati i benefici che comporta, primo tra tutti il risparmio economico, ma anche la semplificazione dei processi e l'aumento dell'efficienza, la maggiore facilità di condivisione degli atti, in un contesto di riorganizzazione molto più ampio.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Adozione di criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei
FASE 2	Eliminazione, in un processo di riorganizzazione, dei documenti cartacei attualmente esistenti sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.
FASE 3	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	<p>Progressiva eliminazione del cartaceo attraverso un percorso che prevede periodi di convivenza tra documenti prodotti su supporti digitali e cartacei.</p> <p>Implementazione delle funzioni dei programmi Siscom in uso in adeguamento alla normativa in vigore.</p>
Non raggiunto/Raggiunto	Buon grado di eliminazione del cartaceo

OBIETTIVO	Digitalizzazione
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il D.P.C.M. 13 novembre 2014 detta le "Regole in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005.</p> <p>In adempimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia il Comune intende avviare il processo di digitalizzazione, ossia la creazione, validazione, gestione e conservazione dei documenti che verranno creati direttamente in digitale.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Ricorso a strumenti quali la firma digitale e a programmi specifici per la realizzazione vera e propria del documento.
FASE 2	Sostituzione del documento cartaceo con quello digitale che sostituisce a tutti gli effetti di legge quello cartaceo
FASE 3	Condivisione in maniera rapida e funzionale delle informazioni, archiviazione dei documenti digitali e conservazione sostitutiva.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Implementazione dei programmi Siscom in uso in adeguamento alla normativa
Non raggiunto/Raggiunto	Digitalizzazione del Protocollo dell'Ente e degli atti amministrativi di competenza degli Organi di indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi.

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

L'Area Servizi Demografici è competente per tutti gli atti di pertinenza dell'Anagrafe, dello Stato Civile e dell'Elettorale quali, tra l'altro, il rilascio di certificazioni, l'autentica di firme, l'aggiornamento dei registri della popolazione e di quelli delle liste elettorali.

A questi si aggiungono i procedimenti relativi ai servizi di Toponomastica e Statistica

Responsabile:

SALVATICO Dott. Fabrizio – Segretario Comunale

Personale Assegnato:

GERVASONI Laura – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D (D1) – Full Time

OBIETTIVO	Riordino della documentazione di archivio corrente del Servizio Demografico – Ufficio Servizi Demografici
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Considerata la mole e la varietà dei documenti giacenti nei locali di archivio corrente, l'obiettivo prevede di avviare un'attività di sfoltimento e riordino della documentazione, al fine di individuare i fascicoli da conferire presso l'archivio di deposito e predisporre i fascicoli da mantenere in archivio corrente.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Disamina del materiale contenuto nei fascicoli.
FASE 2	Archiviazione di documenti nell'archivio di deposito.
FASE 3	Riorganizzazione archivio corrente.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Riordino archivio corrente e archivio di deposito.

OBIETTIVO	Formazione registro informatico delle D.A.T.
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	La legge 22 dicembre 2017 n. 219 ha introdotto l'istituto delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.), il cosiddetto <i>testamento biologico</i> . Le DAT possono essere consegnate personalmente dal disponente all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza che provvede alla REGISTRAZIONE ed alla conservazione. Attualmente il registro è cartaceo.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Prosecuzione del passaggio dal registro cartaceo a quello informatizzato per la gestione dei dati afferenti le D.A.T.
FASE 2	Caricamento dati con scannerizzazione dei documenti cartacei.
FASE 3	Inserimento dei dati sul registro informatico.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Dotazione registro informatico aggiornato delle D.A.T.

OBIETTIVO	Aggiornamento registro informatico delle pratiche di cremazione
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 9/04/2008 il Comune di Roccaforte, nel rispetto della vigente normativa, ha adottato il <i>Regolamento Comunale per la cremazione, conservazione affidamento e dispersione delle ceneri</i> . Da allora il Registro generale delle cremazioni, dispersioni ed affidamento delle ceneri è cartaceo.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Ricognizione pratiche di cremazione degli anni precedenti.
FASE 2	Completamento caricamento dati su supporto informatizzato.
FASE 3	Inserimento dati e scannerizzazione documenti cartacei, riferiti alle singole pratiche.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Completamento gestione documentale digitale affiancata comunque alla attività di gestione e conservazione cartacea a norma, dei documenti informatici prodotti e ricevuti dall'Ente in merito alle pratiche di cremazione.

OBIETTIVO	Mappatura delle concessioni cimiteriali.
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	I cimiteri del Capoluogo, della Frazione Prea e della Frazione Lurisia sono stati oggetto nel tempo di diversi ampliamenti con costruzione di nuovi lotti, specie per l'edificazione di loculi da assegnare in concessione cinquantennale ai richiedenti.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Avvio mappatura delle concessioni cimiteriali.
FASE 2	Avvio digitalizzazione dell'archivio.
FASE 3	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Digitalizzazione dell'archivio delle pratiche cartacee di concessione cimiteriale al fine di monitorare le scadenze delle stesse.

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

Il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione, vigilanza e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione, rispecchiando nei contenuti la parte seconda del D. Lgs. 267/2000 di approvazione del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nonché il D. Lgs. 118/2011 sull'armonizzazione contabile degli enti locali.

A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dall'ufficio ragioneria, la gestione della cassa economale per far fronte alle spese minute ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti, gli adempimenti fiscali in materia di IVA, fatture e corrispettivi, la collaborazione con il Revisori dei conti, la gestione finanziaria del personale,

Responsabile: MACARIO Ivana – Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D (D1) – Part time 80,56%

RAGIONERIA

OBIETTIVO	Amministrazione trasparente
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	L'obbligo di pubblicità del bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione (DUP), della nota di aggiornamento del DUP, del rendiconto della gestione, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, e dell'elenco delle spese di rappresentanza, sono senza dubbio un obiettivo qualificante in funzione di quella trasparenza necessaria ai fini di un controllo sull'imparziale ed efficiente uso delle risorse pubbliche. È necessario un costante aggiornamento dei dati pubblicati al fine di assicurare la pubblicità dell'informazione resa, garantita dal tempestivo aggiornamento dei documenti e risultati contabili raggiunti.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Pubblicazione bozze dei provvedimenti di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale
FASE 2	Pubblicazione dei provvedimenti definitivamente adottati dal Consiglio Comunale
FASE 3	Trasmissione dei documenti di bilancio alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo raggiunto al 100% se pubblicati tutti i documenti; obiettivo raggiunto al 70% se pubblicati 2 documenti; obiettivo raggiunto al 30% se pubblicati 1 documenti; obiettivo non raggiunto se pubblicati 0 documenti	Pubblicazione entro 15 giorni del bilancio di previsione, DUP, nota di aggiornamento del DUP nella sezione "amministrazione trasparente"

OBIETTIVO	Tempestività dei pagamenti
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Il legislatore, al fine di debellare la piaga dei ritardati pagamenti della pubblica amministrazione ha dedicato particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche forniture di beni, servizi e lavori. Al fine di consentire la regolarità degli approvvigionamenti indispensabili per il regolare espletamento delle attività istituzionali e non, diventa importante ridurre i tempi medi dei pagamenti fatti dall'ente.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Gestione delle entrate e delle spese dell'ente
FASE 2	Predisposizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento
FASE 3	Pubblicazione dei tempi medi nella sezione "Amministrazione Trasparente"
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo raggiunto al 100% se inferiore a 30 giorni; obiettivo raggiunto al 50% se inferiore a 45 giorni; obiettivo non raggiunto se superiore a 45 giorni.	Tempo medio di pagamento misurato in termini di giorni di ritardato pagamento rispetto alla scadenza del termine di 30 giorni data ricevimento fattura, di cui al D. Lgs. 231/2002

OBIETTIVO	Gestione delle partecipazioni societarie
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati, predisposizione ed attuazione del piano annuale di razionalizzazione delle partecipazioni societarie
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Predisposizione del piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie
FASE 2	Pubblicazione sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente"
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo / non raggiunto	Ricognizione periodica – annuale – entro il 31.12

OBIETTIVO	Riordino e riorganizzazione dell'archivio corrente e di deposito del Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Considerata la mole e la varietà dei documenti giacenti nei locali di archivio, l'obiettivo prevede di avviare un'attività di sfoltimento e riordino della documentazione, al fine di individuare i fascicoli da conferire presso l'archivio di deposito e predisporre i fascicoli da mantenere in archivio corrente al fine di procedere, in una fase successiva, alla digitalizzazione degli stessi.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Disamina del materiale contenuto nei fascicoli
FASE 2	Scarto fisico di documenti
FASE 3	Redazione di un elenco dettagliato dei fascicoli oggetto del riordino.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Avvio attività di riorganizzazione archivio corrente Servizio Finanziario.

PERSONALE

OBIETTIVO	Il fascicolo del personale - dal cartaceo al digitale tra esigenze di trasparenza, tutela della privacy, garanzia di conservazione dei dati. Prosecuzione e completamento.
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Il fascicolo personale, previsto dal Testo Unico dello Statuto degli Impiegati Civili approvato con DPR n. 3/1957, deve contenere tutta la documentazione inerente l'attività lavorativa del singolo dipendente in seno all'ente. Attualmente l'ente gestisce i fascicoli personali in forma cartacea, affiancando agli stessi una prima "idea" di fascicolo informatico che prevede l'archiviazione manuale dei documenti scannerizzati in apposite cartelle nominative. L'obiettivo prevede di proseguire e completare, nel corso del 2021, l'attività avviata nel 2020 di definizione di un "protocollo" di lavoro che giunga alla realizzazione di un format di fascicolo digitale. L'accurata articolazione e gestione del fascicolo del personale sarà, di conseguenza, garanzia di una corretta conservazione e salvaguardia delle informazioni contenute, consentendo e facilitando l'esercizio del diritto d'accesso agli aventi diritto, nel rispetto di alcuni principi fondamentali, quali la garanzia di conservazione dei documenti, la protezione delle informazioni raccolte, la facilità della consultazione da parte degli aventi diritto - primo fra tutti il dipendente stesso - la trasparenza e la riservatezza.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Analisi e mappatura dei documenti (giuridici ed economici, interni ed esterni, corrispondenza, segnalazioni) che devono costituire il fascicolo personale in relazione alle singole fasi del periodo lavorativo attuale e pregresso.
FASE 2	Individuazione dei documenti contenenti dati sensibili, la cui archiviazione richiede accorgimenti e procedure particolari.
FASE 3	Definizione della mappatura del nuovo fascicolo e redazione di un protocollo per l'aggiornamento dello stesso
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Predisposizione del protocollo operativo

OBIETTIVO	Aggiornamento pratiche previdenziali ed assistenziali
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>L'Estratto conto previdenziale è il documento che permette ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di vedere la propria posizione assicurativa, di verificare i dati presenti negli archivi dell'Inps trasmessi dalla pubblica amministrazione presso cui si è svolto servizio e di effettuare una valutazione più consapevole del proprio futuro previdenziale.</p> <p>Nell'Estratto conto Gestione Dipendenti Pubblici sono presenti ai dati relativi a stati di servizio, eventuali periodi riconosciuti con provvedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none">- riscatto,- ricongiunzioni- computo,- altri periodi riconosciuti con contribuzione figurativa e le retribuzioni utili ai fini pensionistici successive al 31 dicembre 1992. <p>L'obiettivo si propone di provvedere ad aggiornare le posizioni contributive dei propri dipendenti, in relazione alle situazioni di cui al punto precedente.</p>

FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Analisi e mappatura dei documenti (giuridici ed economici, interni ed esterni, corrispondenza, segnalazioni) che sono determinanti per la predisposizione del documento.
FASE 2	Predisposizione del fascicolo previdenziale.
FASE 3	Consegna ai diretti interessati ed eventuale approfondimento per criticità riscontrate, con l'eventuale ausilio di professionisti esterni.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Aggiornamento fascicolo previdenziale.

OBIETTIVI AREA TRIBUTI

Responsabile: CANOVA Gianmario – Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D (D6) – in convenzione con il Comune di Garessio

OBIETTIVO	P.E.F. TARI
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	La vigente normativa prevede la determinazione delle tariffe tari a seguito dell'approvazione del Piano Finanziario utilizzando la metodologia ARERA
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Invio dati all'Acem per la predisposizione del PEF
FASE 2	Approvazione del PEF in Consiglio Comunale
FASE 3	Pubblicazione delle tariffe sul portale del federalismo fiscale
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo raggiunto/non raggiunto;	Pubblicazione entro il 28 ottobre

OBIETTIVO	REGOLAMENTI TRIBUTARI
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Il Canone Unico Patrimoniale è stato introdotto dalla L. n. 160/2019 – art. 1, cc. 816-847 ed è frutto dell'accorpamento di TOSAP, COSAP, Imposta sulla pubblicità, CIMP e diritto sulle pubbliche affissioni. Occorre, pertanto, approvare i relativi regolamenti per disciplinare l'applicazione del canone di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e per l'occupazione nei mercati.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Studio della nuova normativa
FASE 2	Applicazione della normativa sul territorio comunale
FASE 3	Approvazione regolamenti
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Approvazione in Consiglio Comunale entro il 30 aprile 2021

OBIETTIVO	ARCHIVI TRIBUTARI.
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Per rendere performante l'azione dell'ufficio tributi è assolutamente necessario disporre di archivi aggiornati. Occorre quindi incrociare i dati Imu e tari e bonificare le situazioni non corrette.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Inserimento dei dati catastali mancanti nelle pratiche Tari
FASE 2	Incrocio con i dati catastali e anagrafici in modo da far emergere eventuali situazioni evasive od elusive relativamente alla tari e all'imu
FASE 3	Emissione eventuale di avvisi di accertamento
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo raggiunto al 100% se bonificate 200 pratiche Tari - raggiunto al 50% se bonificate 100 pratiche Tari	Bonifica banca dati.

OBIETTIVO	CONTRASTO DELL'EVASIONE DEI TRIBUTI LOCALI.
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	In sinergia con l'obiettivo di bonifica della banda dati tributaria, si prevede di avviare l'attività di verifica della regolarità dei pagamenti da svolgere in economia.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Incrocio con i dati catastali e anagrafici in modo da far emergere eventuali situazioni evasive od elusive relativamente alla tari e all'imu
FASE 2	Emissione eventuale di avvisi di accertamento
FASE 3	Riscossione accertamenti
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo raggiunto al 100% se riscosso almeno 80% degli avvisi emessi - raggiunto al 50% se riscosso almeno 40% degli avvisi emessi	Riscossione avvisi di accertamento.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

P.E.G. 2021-2023

OBIETTIVI AREA TECNICA

L'Area Tecnica attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche e la gestione dell'edilizia privata.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Redazione provvedimenti amministrativi di competenza tecnica.

Attività di supporto relativa alla gestione delle risorse finanziarie.

Coordinamento personale assegnato.

Disamina e rilascio provvedimenti autorizzativi nel campo dell'edilizia privata.

Coordinamento con la Centrale Unica di Committenza per gli appalti di lavori, servizi e forniture Gestione Osservatorio Lavori Pubblici.

Gestione Banca Dati Opere Pubbliche.

Gestione Anagrafe Edilizia Scolastica.

Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Gestione degli strumenti urbanistici vigenti

Attività di progettazione relativa ad opere di interventi sul patrimonio pubblico

MANUTENZIONE

Fabbricati scolastici (scuola dell'infanzia, scuola primaria, palestra) realizzazione di interventi manutentivi ordinari.

Cimiteri: manutenzioni varie.

Fabbricati comunali ed impianti sportivi: realizzazione degli interventi di manutenzione più urgenti al fine di evitare pericoli a persone o cose e lavori di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare. Attivazione di progetti per l'efficientamento energetico degli edifici di proprietà comunale.

CIMITERI

Gestione dei servizi esterni relativi alle attività funebri nel territorio comunale (funerali, sepolture, recupero salme, esumazioni ed estumulazioni).

Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali mediante gli operatori comunali.

Gestione dei servizi esterni relativi alle attività funebri e di manutenzione dei cimiteri comunali (pulizie e sanificazioni specifiche, gestione rifiuti speciali, controlli periodici di legge attrezzature). Gestione degli interventi di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del Patrimonio immobiliare cimiteriale.

Tracciamenti relativi alla costruzione di edicole funerarie nei cimiteri comunali.

ATTIVITA' SUL TERRITORIO:

STRADE

Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione e riparazione strade interne ed esterne, gestione del servizio esterno di sgombero neve ed insabbiamento.

Realizzazione con supporto esterno della segnaletica orizzontale e verticale.

Tutela e autorizzazione alla posa dei servizi pubblici interrati (quali Energia elettrica, Telefonia, Riscaldamento...)

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Gestione, controllo e manutenzioni tramite ditte esterne degli impianti di pubblica illuminazione.

VIDEOSORVEGLIANZA

Attuazione di piani e programmi volti all'installazione di apparecchiature per la videosorveglianza, gestione pratiche autorizzative con la Prefettura.

VERDE PUBBLICO

Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere su: parchi, giardini, viali alberati, aree gioco, aree scolastiche, verde sportivo e cimiteriale, impianti di irrigazione, fontane pubbliche, arredo urbano, servizi igienici, monumenti e sgombero neve.

TRASPORTO SCOLASTICO

Gestione tramite ditte esterne del servizio di trasporto scolastico.

AFFISSIONI

Gestione tramite ditte esterne del servizio di pubbliche affissioni.

PULIZIE

Gestione tramite ditte esterne del servizio di pulizie di alcuni immobili comunali quali: uffici amministrativi, biblioteca, sala Consiglio, Palazzetto, bagni pubblici.

Responsabile:

COCCALOTTO Arch. Danilo

Personale Assegnato:

URBANISTICA: BOSIO Carlo – Istruttore Tecnico – Cat. C (C3) – Dipendente del Comune di Villanova, in convenzione

LAVORI PUBBLICI: BOETTI Federico – Istruttore Tecnico – Cat. C (C1) – Full time

MANUTENTIVO: DHO Enrico - Istruttore Tecnico – Cat. C (C2) – Part time 50%

SQUADRA OPERAI: DHO Pier Paolo – Esecutore tecnico – Cat. B (B3) – Full time

GAVOTTO Dario - Esecutore tecnico – Cat. B (B7) – Full time

TIROCINIO: KOSARA Damir – ex DGR85-6277/2017 – 30 ore settimanali.

OBIETTIVO 1	Processo digitalizzazione e riordino della documentazione di archivio corrente dell'Area Tecnica
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Considerata la mole e la varietà dei documenti giacenti nei locali di archivio corrente, l'obiettivo prevede di avviare un processo di riordino e digitalizzazione della documentazione, al fine di ricomporre correttamente le pratiche edilizie, riordinarle in senso cronologico, procedere alla digitalizzazione ed alla rinominazione dei files creati ed al caricamento degli stessi sullo storage in cloud del GISMaster collegandoli al Modulo Pratiche edilizie.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Disamina del materiale contenuto nei fascicoli
FASE 2	Ricomposizione delle pratiche edilizie e riordino in senso cronologico con redazione report pratiche mancanti o incomplete
FASE 3	Digitalizzazione e collegamento a GISMaster delle pratiche edilizie
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Caricamento di n. 500 pratiche edilizie.

OBIETTIVO 2	Sviluppo processo transazione al BIM
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Considerato che occorre valorizzare la fase progettuale anche per mezzo del progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici, quali quelli di modellazione elettronica e informativa per l'edilizia e le infrastrutture, l'obiettivo prevede la transazione per la stazione appaltante di implementare l'utilizzo della "metodologia" BIM (acronimo di Building Information Modeling) attraverso un processo di formazione ed infrastrutturazione.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Partecipazione a corsi di formazione BIM.
FASE 2	Acquisizione software gestione BIM.
FASE 3	Applicazione livello base metodologia BIM su progetto pilota
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Aggiornamento professionale Area Tecnica

OBIETTIVO 3	Implementazione attività cantonieri
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Considerato che per l'esecuzione di talune specifiche lavorazioni, quali il taglio del legno e la movimentazione terra con macchinari, occorre formare ed abilitare il personale in capo all'Area manutentiva, l'obiettivo prevede di abilitare i cantonieri all'uso della motosega, del trattore, della pala caricatrice e dell'escavatore.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Partecipazione a corsi di formazione professionale.
FASE 2	Ottenimento abilitazione all'uso della motosega, del trattore, della pala caricatrice e dell'escavatore.
FASE 3	Esecuzione lavori di taglio e movimentazione terra.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Rimozione staccionata lignea accesso Pieve di San Maurizio

OBIETTIVO 4	Ottimizzazione struttura hardware comunale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Considerato che sono attualmente in corso i lavori di ristrutturazione degli uffici comunali e la vetustà della strumentazione hardware, l'obiettivo prevede la modernizzazione parziale dei server e delle postazioni client.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Realizzazione sala server attrezzata con armadio rack.
FASE 2	Sostituzione PC Desktop obsoleti.
FASE 3	Aggiornamento sistemi operativi.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Sostituzione parziale PC Desktop obsoleti con postazioni docking-station

OBIETTIVO 5	Partecipazione bandi per reperimento fondi
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Considerato che occorre provvedere alla messa in sicurezza ed all'efficientamento energetico degli immobili e del territorio comunale, l'obiettivo prevede la partecipazione a relativi bandi regionali e nazionali per l'ammissione a contributo.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Ricognizione delle criticità presenti relative agli immobili ed al territorio comunale.
FASE 2	Ricognizione dei bandi attivi o in attivazione.
FASE 3	Presentazione candidature.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Presentazione di n. 2 richieste di candidature a contributo entro 30/11/2021.

OBIETTIVO 6	Banca progetti approvati e non avviati
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Considerato che negli anni sono stati affidati e redatti diversi progetti per la realizzazione di opere pubbliche non ancora attuati, l'obiettivo prevede di recuperare detti progetti e implementare la una banca dati anche al fine di candidature a bandi attivi per l'ammissione a contributo.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Ricerca dei progetti approvati a vari livelli di progettazione.
FASE 2	Verifica correttezza progettuale e potenziale attuabilità.
FASE 3	Implementazione banca dati.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Non raggiunto/Raggiunto	Sviluppo redazione report progetti recuperati.