



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Donatella Favolezza

AREA TECNICA 2

Settore Edilizia Privata e Urbanistica- Settore Interventi Diretti, Servizi, Manutenzioni - Servizi Esterni

RESPONSABILE DELL'AREA: FAUSTINI MATTEO

Il Capo Area ha il compito di coordinare l'attività dei Settori in essi incardinati e di supporto.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL CAPO AREA

OGGETTO: Coordinamento dell'area		Peso: 1 [1]		
Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Tecnica 2 è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2018 gli obiettivi fissati. Per raggiungere questo risultato va migliorata la comunicazione interna a volte carente. L'efficienza della macchina amministrativa è imprescindibile da una buona comunicazione anche all'interno di ogni singola Area tra il relativo Responsabile e i Responsabili di Settore in essa incardinato. La comunicazione deve essere soprattutto verbale, costante, diretta. Anche le mail possono essere utili, ma in seconda battuta. Importanti anche le riunioni che discutere di problemi organizzativi e tecnici.				
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020	
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va relazionata a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	
Indicatore Performance/Risultato: Almeno n.1 incontro mensile di coordinamento con il personale dell'Area				

[1] Il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 13 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Faustini Matteo riferita ad entrambi i settori gestiti

SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA: RESPONSABILE ARCH. FAUSTINI MATTEO

Posizione Responsabile: Cat.D/pos. econ. D3

Amministratori di riferimento: Accordini Giorgio  
Salzani Mariafrancesca

Sindaco  
Assessore servizi sociali edilizia privata commercio

Risorse umane gestite  
Settore Risorse Umane

Fraccaroli Eugenio Cat. C Istruttore  
Beghelli Maria Cat. C Istruttore

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO [2]

Il servizio cura la formazione, approvazione, attuazione e l'adeguamento ai piani sovra comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale oltre che l'approvazione di piani comunali attuativi pubblici e privati. Segue i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica degli strumenti urbanistici per quanto di competenza. Attua il coordinamento delle opere di urbanizzazione. Redige pareri urbanistici.

Il servizio edilizia provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Gestisce pratiche e certificazioni relative alle sanatorie edilizie. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i

relativi procedimenti sanzionatori in collaborazione con la Polizia Locale. Rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Gestione strumenti urbanistici – P.A.T.; Certificati di destinazione urbanistica; Protocollo e istruttoria domande di permesso a costruire, D.I.A., SCIA, C.I.L., CIL e C.I.L.A.; Gestione SUAP (sportello unico delle attività produttive) per le pratiche di propria competenza; Informatizzazione pratiche edilizie e uso della PEC; Incentivazione uso del POS per riscossione oneri di urbanizzazione; Istruttoria piani attuativi; Rilascio autorizzazioni ambientali; Calcolo contributo di costruzione; Rilascio e pubblicazione permessi a costruire; Sopralluoghi vari; Abusivismo edilizio (accertamenti e controlli); Adempimenti decentramento funzioni catastali; Gestione statistiche; Istruttoria domande di agibilità; Protocollo deposito opere in C.A. (ex L. 1086/71) o n. cap. II D.P.R. 380/2001; Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti, Rapporti con utenti in gran parte tecnici che curano le pratiche edilizie per i privati fornendo chiarimenti opportuni e le possibili soluzioni; Cura dei rapporti contrattuali nel corso della loro esecuzione; Liquidazioni di propria competenza; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti, Legge Regionale 44/87, Rapporti con ULSS, Genio Civile; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTPCT.

[2] elenco non esaustivo

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

L'ufficio deve in particolare:

- garantire in tempi regolari, possibilmente nei più brevi possibili l'istruttoria ed il rilascio dei Permessi a Costruire;
- collaborare con i tecnici esterni e i privati cittadini nella fase istruttoria delle pratiche edilizie fornendo loro i chiarimenti opportuni e le possibili soluzioni ai fini della soluzione più corretta;
- tenere uno scadenziario relativo agli oneri di urbanizzazione e contributi sul costo di costruzione con conseguente inoltro di solleciti per il recupero delle rate scadute non incassate;
- collaborare con la massima disponibilità con eventuali tecnici esterni nominati dall'Amministrazione Comunale per redigere strumenti urbanistici di carattere generale o specifici di iniziativa pubblica;
- chiudere le pratiche relative a lottizzazioni non ancora collaudate;
- procedere alla digitalizzazione, a mezzo di scansione dotandosi di scanner grandi formati, delle pratiche edilizie di archivio;
- esigere la produzione da parte dei tecnici esterni e degli utenti di copia digitale delle pratiche;
- utilizzare a pieno regime il software in dotazione per la gestione delle pratiche edilizie.

#### OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI DEL CAPO SETTORE

Faustini Matteo

OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi			Peso: 2 (1)
Ciascun Responsabile chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020

Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
<b>Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.</b>			

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 13 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Faustini Matteo riferita ad entrambi i settori affidati

OGGETTO: Attuazione misure di prevenzione della corruzione		Peso: 8 [1]	
Ciascun Responsabile è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'attuazione di processi di cui agli allegati n. 2.6 e- n. 2.9- n.2.10n. 2.28- n. 2.29 del PEPC 2018-2020 approvato con DGC n. 14/2018 pubblicato sul sito web in Amministrazione trasparente. Tali adempimenti sono svolti in collaborazione coi collaboratori come indicato nell'allegato n.3 del medesimo piano. Partecipazione all'attività di monitoraggio come indicata nell'allegato n. 6 al Piano			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Attuazione misure			
Fase 2: Monitoraggio stato di attuazione come indicato nell'allegato n. 6 al Piano	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: regolarità attuazione misure da monitoraggio			

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 13 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Faustini Matteo riferita ad entrambi i settori affidati

OGGETTO: Attività di mantenimento [3]		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
<b>Faustini Matteo</b>	<b>Peso [2]</b>	<b>13</b>
<b>Fraccaroli Eugenio</b>	<b>Peso</b>	<b>73</b>
<b>Beghelli Maria</b>	<b>Peso</b>	<b>43</b>

[2] il peso 13 dell'attività di miglioramento e mantenimento dell'architetto Faustini individuato nella medesima tabella del settore edilizia privata urbanistica è riferito ad entrambi i settori

[3]. il peso dell'attività di mantenimento e miglioramento, indicato per ogni dipendente dell'Area, è ottenuto al peso 100- stimato per tutta l'attività- dedotto il peso degli obiettivi strategici che sono individuati per ciascun dipendente dell'Area nella scheda allegato F1). Il peso dell'attività di miglioramento e mantenimento dei collaboratori (Fraccaroli, Beghelli) potrebbe modificare in relazione ad una diversa distribuzione degli incarichi riferiti agli obiettivi strategici che il Responsabile potrebbe fare durante l'anno

[3] il peso dell'attività di miglioramento e mantenimento dei collaboratori (Beghelli, Fraccaroli) potrebbe modificare in relazione ad una diversa distribuzione degli incarichi riferiti agli obiettivi strategici che il Responsabile potrebbe fare durante l'anno

## IL SISTEMA DEGLI INDICATORI

### SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

INDICATORE	2014	2015	2016	2017	2018
n. controlli effettuati sulle DIA	260	158	216		
n. permessi di costruire rilasciati	140	114	128		
n. richieste di accesso agli atti evase	110	124	136		
n. ordinanze emesse	3	3	6		

n. PUA in essere	2	1	2		
n. PUA conclusi	0	1	1		
importo contributi erogati alle Parrocchie	20.000	0	10.000		
n. agibilità verificate	67	71	74		

**SETTORE INTERVENTI DIRETTI, SERVIZI, MANUTENZIONI- SERVIZI ESTERNI: RESPONSABILE ARCH. FAUSTINI MATTEO**

**ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO**

**Sevizio interventi diretti e manutenzioni**

Il servizio si occupa delle attività manutentive gestite diretta o in appalto relativamente a beni patrimoniali se si tratta di interventi di modesto importo che non si configurano come opera pubblica compresi gli impianti tecnologici, le strade e i marciapiedi, la pubblica illuminazione. Cura e gestisce il servizio ispettivo delle caldaie. Svolge attività di studio, analisi e programmazione degli interventi pubblici finalizzati al risparmio energetico. Il servizio si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa, curandone l'aggiornamento tecnico e la economicità sia in termini di efficienza che di spesa. Pone in essere a tal fine iniziative mirate finalizzate a snellire la rete delle utenze fisse, sintetizzandone gli accessi, oltre a iniziative e progetti finalizzati ad ottenere un utilizzo, più oculato e rispondente unicamente a reali esigenze d'ufficio, della telefonia. Al servizio è affidata anche la responsabilità del parco macchine comunale e dei mezzi.

In elenco queste sono sinteticamente le attività: Manutenzione degli immobili di proprietà comunale e piccoli nuovi interventi: edifici, illuminazione pubblica, impianti esterni ed interni, strade e marciapiedi; Gestione appalto pulizie immobili comunali; Gestione rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali; Manutenzione, acquisti e vendite dei beni mobili registrati, autoveicoli e altri mezzi; Acquisti e vendite riferite al patrimonio mobiliare, compresi gli automezzi Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Cura dei contratti e/o convenzioni nel corso del rapporto instaurato col soggetto terzo; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Cura contributi assegnati; Gestione statistiche di competenza; Sopralluoghi vari; Rapporti con ULSS, Genio Civile ed Enti Superiori; Accertamenti e verifiche catastali di propria competenza; Gestione di magazzino con relativa tenuta registro carico – scarico (registro di magazzino); Tenuta registro degli inventari di beni mobili; Gestione polizze assicurative comunali; Gestione pratiche sinistri attivi e liquidazione eventuali franchigie di sinistri passivi; Gestione attività operai; Rapporti con utenti; Ordinanze di propria competenza anche sindacali; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

**Servizio Protezione civile**

Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Organizza gli interventi della stessa in caso di eventi straordinari utilizzando tutto il personale necessario anche attingendo da altri settori. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

**OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

L'obiettivo fondamentale è quello di garantire la manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio comunale provvedendo ad effettuare tutti gli interventi necessari al fine di ridurre il più possibile i disagi agli utenti.

A tale scopo è indispensabile adottare tutte le misure più efficaci e nello stesso tempo più brevi possibili per portare a termine rapidamente l'iter burocratico necessario per il raggiungimento degli obiettivi.

Predisposizione di un programma di lavoro giornaliero per la squadra operai con verifica degli interventi effettuati.

E' indispensabile, inoltre, programmare periodicamente una giornata durante la quale gli operai addetti alla manutenzione delle strade e gli operai generici o apposita ditta esterna incaricata provvederanno a riparare le buche presenti su tutto il territorio comunale, specie dopo situazioni atmosferiche particolarmente svantaggiose e una giornata per sostituzione lampade pubblica illuminazione il tutto al fine di ridurre il più possibile la richiesta di danni da parte dei cittadini.

Devono essere recepite con tempestività le segnalazioni di problemi da parte di cittadini, fornendo agli stessi una adeguata risposta sia verbale che pratica, per soddisfare le richieste, in sintonia con l'Amministratore di riferimento.

Tutte le segnalazioni di interventi dovranno essere registrate come pure i lavori eseguiti. E' opportuno che il Responsabile del Settore segua le priorità indicate dal Sindaco e dall'Amministratore di riferimento.

E' importante provvedere alla manutenzione generale delle scuole primarie e secondarie al fine di garantire la regolare apertura dell'inizio dell'anno scolastico nel modo più adeguato possibile adoperandosi per svolgere i lavori necessari durante le pause estive.

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI**

Faustini Matteo- Cristini Sergio

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
OGGETTO: Sistemazione magazzino- inventario- informatizzazione		Peso: 10 cioè 8 Cristini 2 Faustini [3]	
Inventariare i beni e inserirli in un registro tenuto informaticamente con uno dei software in uso- word o excel. Successivo mantenimento inventario aggiornato			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Inventario			
Fase 2: Inserimento dati utilizzando un software anche excel			
Fase 3: Mantenimento regolare	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: Regolare tenuta inventario			

[3] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 13 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Faustini Matteo riferita ad entrambi i settori affidati e nel peso 100 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Cristini, capo operai

<b>OGGETTO: Attività di mantenimento [4]</b>		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
<b>Pizzamiglio Federico</b>	<b>Peso</b>	<b>84</b>
<b>Recchia Alessandra</b>	<b>Peso</b>	<b>67</b>
<b>Cristini Sergio</b>	<b>Peso</b>	<b>100</b>
<b>Benetti Maurizio</b>	<b>Peso</b>	<b>100</b>
<b>Conati Giancarlo</b>	<b>Peso</b>	<b>100</b>
<b>Marangoni Marco</b>	<b>Peso</b>	<b>100</b>
<b>Ferrari Michele</b>	<b>Peso</b>	<b>100</b>
<b>Toffalori Gianluigi</b>	<b>Peso</b>	<b>100</b>

[4]. il peso dell'attività di mantenimento e miglioramento, indicato per ogni dipendente dell'Area, è ottenuto al peso 100- stimato per tutta l'attività- dedotto il peso degli obiettivi strategici che sono individuati per ciascun dipendente dell'Area nella scheda allegato F1). Il peso dell'attività

di miglioramento e mantenimento dei collaboratori (Pizzamiglio, Recchia) potrebbe modificare in relazione ad una diversa distribuzione degli incarichi riferiti agli obiettivi strategici che il Responsabile potrebbe fare durante l'anno

### IL SISTEMA DEGLI INDICATORI

#### SETTORE INTERVENTI DIRETTI- SETTORE SERVIZI ESTERNI

INDICATORE	2014	2015	2016	2017	2018
n. esumazioni	260	158	216		
n. tumulazioni	40	68	72		
n. estumulazioni	10	3	4		
n. beni caricati sul registro del magazzino	1.000	1.000	1.000		
n. beni scaricati dal registro del magazzino	n.r	n.r	n.r		
n. interventi di manutenzione patrimonio pubblico (compresi piccoli nuovi interventi)	69	763	776		
n. acquisti in rete	31	45	55		
n. sinistri attivi e passivi gestiti	16	8	12		
n. ore dedicate ai problemi della sicurezza dei lavoratori	60	16	24		
n. esercitazioni di protezione civile	96	70	102		