

PROPOSTA DI OBIETTIVI DA PARTE DEL RESPONSABILE



## COMUNE DI BADESI

*UFFICIO TECNICO – Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni*

### OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI ANNO 2014

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Ufficio Tecnico – Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Geom. Salvatore Addis	Salvatore Stangoni

N° PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	NOTE
1	PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI - PRATICHE PAESAGGISTICHE	25	vedi scheda allegata
2	GESTIONE E CURA DEGLI EDIFICI COMUNALI	15	vedi scheda allegata
3	ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE E COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SETTORI	10	vedi scheda allegata
		50	

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile \_\_\_\_\_

Visto Assessore di riferimento \_\_\_\_\_

**PROGRAMMA N° 1**

**Settore di intervento**     **SERVIZIO TECNICO - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni**

**Responsabile**            **Geom. Salvatore Addis**

**Titolo dell'obiettivo**     PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI - PRATICHE PAESAGGISTICHE

**Descrizione sintetica**     L'obiettivo è teso al miglioramento del Servizio, alla programmazione ed attuazione delle varie fasi previste dalla normativa, inerenti le opere pubbliche nei limiti del patto di stabilità previsto; inoltre si attuerà il miglioramento del Servizio, attraverso una serie di interventi atti al reperimento delle risorse necessarie. Il servizio si occupa anche dell'istruttoria e del rilascio delle autorizzazioni Paesistiche ai sensi del D.Lgs n° 42/2004 e s.m.i., in quanto delegato dalla RAS in base alla L.R. 28/1998. L'obiettivo è teso al miglioramento del Servizio.

**Risultati attesi**            Reperire finanziamenti pubblici dalla R.A.S. o da altri enti - ottimizzare il funzionamento del servizio. Istruttoria e definizione delle pratiche paesistiche.

**Stato di attuazione**

			<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	1) DISBRIGO PRATICHE PAESAGGISTICHE	Predisposizione delle istruttorie paesistiche da inoltrare alla Soprintendenza per l'acquisizione del parere paesistico-ambientale relativamente agli interventi edilizi	Dicembre 2014	
	2) PARTECIPAZIONE A BANDI PUBBLICI - RICHIESTA FINANZIAMENTI VARI	Predisposizione progetti preliminari e schede per la partecipazione a bandi pubblicati dalla R.A.S. o da altri enti per il reperimento di finanziamenti pubblici	Dicembre 2014	
	3) CONSULENZA UTENTI R.S.U.	Attività di sportello e sensibilizzazione inerente le problematiche del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani	Dicembre 2014	

**Risorse umane**            N° 1 Istruttore tecnico cat. D1 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali  
N° 1 Manutentore cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali

**Risorse strumentali**     N° 3 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete

<b>Indicatori di risultato</b>	1) Predisposizione delle istruttorie paesistiche da inoltrare alla Soprintendenza per l'acquisizione del parere paesistico-ambientale relativamente agli interventi edilizi	%	<b>Peso 25/100</b>
	2) Predisposizione progetti preliminari e schede per la partecipazione a bandi pubblicati dalla R.A.S. o da altri enti per il reperimento di finanziamenti pubblici	%	
	3) Attività di sportello e sensibilizzazione inerente le problematiche del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani differenziati	%	

**PROGRAMMA N° 2**

**Settore di intervento**     **SERVIZIO TECNICO - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni**

**Responsabile**             **Geom. Salvatore Addis**

**Titolo dell'obiettivo**     **GESTIONE E CURA DEGLI EDIFICI COMUNALI**

**Descrizione sintetica**     L'obiettivo è teso alla programmazione e realizzazione di tutti gli interventi necessari per la conservazione delle strutture Comunali, anche con l'utilizzo di lavoro temporaneo e/o in economia, mediante l'utilizzo del personale degli inserimenti lavorativi (povertà estreme) in collaborazione con il *Servizio socio-assistenziale*

**Risultati attesi**             Mantenimento dell'efficienza dei diversi immobili comunali, con piccoli e vari interventi di manutenzione, programmati e distribuiti nel tempo.

**Stato di attuazione**

			<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	1) GESTIONE E CURA DEGLI EDIFICI COMUNALI	Progettazione Approvazione progetto Esecuzione lavori	Luglio 2014 Settembre 2014 Dicembre 2014	
	2) CONTROLLO E ASSISTENZA OPERAI	Coordinamento personale degli inserimenti lavorativi (povertà estreme) in collaborazione con il <i>Servizio socio-assistenziale</i>	Giugno 2014	

**Risorse umane**             N° 1 Istruttore tecnico cat. D1 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali  
N° 1 Manutentore cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali

**Risorse strumentali**         N° 3 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete

<b>Indicatori di risultato</b>	1) Progettazione		%	<b>Peso 15/100</b>
	Approvazione progetto	Delibera G.C. o Determina n° del	%	
Esecuzione lavori	Determina n° del	%		
2) Coordinamento personale degli inserimenti lavorativi (povertà estreme) in collaborazione con il <i>Servizio socio-assistenziale</i>		%		

**PROGRAMMA N° 3**

Settore di intervento	<b>SERVIZIO TECNICO - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni</b>
-----------------------	--

Responsabile	<b>Geom. Salvatore Addis</b>
--------------	------------------------------

Titolo dell'obiettivo	ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE E COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SETTORI
-----------------------	---

Descrizione sintetica	L'obiettivo è teso al miglioramento dell'informatizzazione e semplificazione delle attività di pubblicazione degli atti, attraverso l'utilizzo del protocollo informatico in uscita, predisposizione e invio atti per pubblicazione all'albo on-line e sul sito. Inoltre deve essere garantita la collaborazione con gli altri uffici per la stesura degli atti amministrativi
-----------------------	--

Risultati attesi	Stesura degli atti deliberativi con creazione del file da trasmettere per la pubblicazione. Intervenire in modo tempestivo sulla comunicazione di eventuali disservizi tecnici. Collaborare con gli uffici al fine di semplificare ed attuare gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità
------------------	--

Stato di attuazione	
---------------------	--

		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) Utilizzo protocollo informatico in uscita	Dicembre 2014	
	2) Invio atti per la pubblicazione	Dicembre 2014	
	3) Collaborazione con gli altri uffici	Dicembre 2014	

Risorse umane	N° 1 Istruttore tecnico cat. D1 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali N° 1 Manutentore cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali
---------------	---

Risorse strumentali	N° 3 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete
---------------------	---

Indicatori di risultato	1) Utilizzo protocollo informatico in uscita	%	<b>Peso</b> <b>10/100</b>
	2) Invio atti per la pubblicazione	%	
	3) Collaborazione con gli altri uffici	%	