



## COMUNE DI BADESI

UFFICIO TECNICO – Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP

### OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI ANNO 2014

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Ufficio Tecnico – Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP	Ing. Antonio Giovanni Mannu	

N° PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	NOTE
1	Creazione <i>Sistema Informativo Territoriale</i> per predisposizione certificati di destinazione urbanistica	20	vedi scheda allegata
2	Razionalizzazione attività di gestione del servizio	15	vedi scheda allegata
3	Organizzazione uffici e servizi compresi nel settore e collaborazione con gli altri settori	15	vedi scheda allegata
4			
5			
		50	

Data \_\_\_\_\_

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

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

**PROGRAMMA N° 1**

**Settore di intervento**     **SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP**

**Responsabile**     **Ing. Antonio Giovanni Mannu**

**Titolo dell'obiettivo**     **Creazione Sistema Informativo Territoriale per predisposizione certificati di destinazione urbanistica**

**Descrizione sintetica**     L'obiettivo è teso alla creazione di un *Sistema Informativo Territoriale* in cui siano riportati tutti gli strati cartografici necessari per la predisposizione automatica dei certificati di destinazione urbanistica: strumento urbanistico comunale, catastali, aerofotogrammetrico, ortofoto, vincoli che interessano il territorio comunale (aree soggette a vincolo paesistico, aree PAI e PSFF, aree naturalistiche SIC, aree percorse da incendi, beni paesaggistici ed identitari, aree soggette a vincolo idrogeologico). È prevista l'acquisizione della licenza d'uso di un software GIS applicativo, interfacciabile con il software gestionale Halley, in maniera tale che, oltre alla predisposizione automatica dei CDU, il database cartografico possa in seguito interfacciarsi anche con gli altri procedimenti del servizio e degli altri uffici: archivio pratiche edilizie, tributi, anagrafe, toponomastica.

**Risultati attesi**     Creazione del *Sistema Informativo Territoriale* che consenta la predisposizione automatica dei certificati di destinazione urbanistica

**Stato di attuazione**

		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	1) Acquisizione licenza d'uso software GIS	Marzo 2015	
	2) Caricamento dati cartografici su software	Giugno 2015	
	3) Predisposizione del modello di CDU e degli allegati con estratto delle norme di attuazione del <i>PUC</i>	Settembre 2015	
	4) Operatività del <i>S.I.T.</i>	Dicembre 2015	

**Risorse umane**     N° 1 Funzionario tecnico cat. D3 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali  
N° 1 Collaboratore amministrativo cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali

**Risorse strumentali**     N° 4 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete

<b>Indicatori di risultato</b>	1) Acquisizione licenza d'uso software GIS	%	<b>Peso 20/100</b>
	2) Caricamento dati cartografici su software	%	
	3) Predisposizione del modello di CDU e degli allegati con estratto delle norme di attuazione del <i>PUC</i>	%	
	4) Operatività del <i>S.I.T.</i>	%	

**PROGRAMMA N° 2**

Settore di intervento	<b>SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP</b>
-----------------------	---

Responsabile	<b>Ing. Antonio Giovanni Mannu</b>
--------------	------------------------------------

Titolo dell'obiettivo	<b>Razionalizzazione attività di gestione del servizio</b>
-----------------------	--

Descrizione sintetica	L'obiettivo è teso al miglioramento del Servizio, attraverso una razionalizzazione dell'attività di gestione del settore; sono previsti: convenzione con l'Agenzia del Territorio per il servizio SISTER per l'accesso al sistema di dati catastali on-line, informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, digitalizzazione delle informazioni territoriali e sovrapposizione delle varie tematiche, predisposizione e aggiornamento modulistica in formato cartaceo e digitale per le richieste da inoltrare all'Ufficio, implementazione nuovi adempimenti conseguenti alla gestione del Demanio Marittimo e dello Sportello Unico per le Attività Produttive.
-----------------------	---

Risultati attesi	Riduzione dei tempi di evasione delle Pratiche, per un miglioramento dei servizi per il cittadino - Razionalizzazione rapporti con l'utenza privata (cittadini e tecnici) - Semplificazione comunicazione con l'utenza attraverso il processo di informatizzazione degli uffici, anche 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) Rinnovo della convenzione con l'Agenzia del Territorio per il servizio SISTER, accesso al sistema di dati catastali on-line; acquisizione dei fogli catastali aggiornati in formato digitale e dei relativi database	Gennaio 2015	
	2) Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, con l'inserimento dei dati relativi alle nuove pratiche edilizie nel database informatico	Dicembre 2015	
	3) Digitalizzazione delle informazioni territoriali e sovrapposizione al Piano Urbanistico Comunale delle varie tematiche aggiornate: Vincoli Paesistici, Vincoli P.A.I., Vincoli Idrogeologici, Vincoli Ambientali, Aree percorse da incendi, Mappe Catastali – ottimizzazione predisposizione C.D.U.	Dicembre 2015	
	4) Predisposizione e aggiornamento modulistica in formato cartaceo e digitale per le richieste da inoltrare all'Ufficio: richiesta di concessione-autorizzazione edilizia, richiesta agibilità, richiesta CDU, richiesta di accesso agli atti amministrativi, comunicazione inizio lavori manut. ord e straord.	Dicembre 2015	

Risorse umane	N° 1 Funzionario tecnico cat. D3 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali N° 1 Collaboratore amministrativo cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali
---------------	---

Risorse strumentali	N° 4 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete
---------------------	---

Indicatori di risultato	1) Rinnovo della convenzione con l'Agenzia del Territorio per il servizio SISTER	%	<b>Peso 15/100</b>
	2) Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie	%	
	3) Digitalizzazione delle informazioni territoriali e sovrapposizione delle varie tematiche	%	
	4) Predisposizione e aggiornamento modulistica in formato cartaceo e digitale	%	

**PROGRAMMA N° 3**

Settore di intervento	<b>SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP</b>
-----------------------	---

Responsabile	<b>Ing. Antonio Giovanni Mannu</b>
--------------	------------------------------------

Titolo dell'obiettivo	<b>Organizzazione uffici e servizi compresi nel settore e collaborazione con gli altri settori</b>
-----------------------	--

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 2015	
	2) Invio atti per la pubblicazione	Dicembre 2015	
	3) Collaborazione con gli altri uffici	Dicembre 2015	

Risorse umane	N° 1 Funzionario tecnico cat. D3 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali N° 1 Collaboratore amministrativo cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali
---------------	---

Risorse strumentali	N° 4 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 15/100</b>
	2) Invio atti per la pubblicazione	%	
	3) Collaborazione con gli altri uffici	%	