



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	Approvazione <i>Piano di Utilizzo del Litorale</i>	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 **Approvazione Piano di Utilizzo del Litorale**

Descrizione sintetica L'obiettivo è teso all'approvazione del *Piano per l'Utilizzo del Litorale*, il cui iter di approvazione è stato avviato nel I° semestre del 2008, con delibere del C.C. n° 1 e 2 del 18/01/2011 sono stati adottati in via definitiva *PUC* e *PUL*, successivamente si è provveduto a trasmettere alla *R.A.S.* tutta la documentazione per la verifica di coerenza ai sensi dell'art. 31 della L.R. n° 7/2002. Nel corso del 2011 è stato approvato il *Piano Urbanistico Comunale*, avviso pubblicato sul *B.U.R.A.S.* n° 17 in data 16/06/2011; il *P.U.L.* è un allegato al *P.U.C.*, ma al momento della verifica di coerenza la *R.A.S.* ha rilevato l'assenza del parere del *Servizio Tutela del Paesaggio*, previsto dalla L.R. 28/1998; pertanto per non rallentare la procedura di approvazione del *P.U.C.*, si è proceduto all'approvazione del solo *P.U.C.*, demandando l'approvazione del *P.U.L.* ad una successiva fase.

Risultati attesi Si vuole giungere all'approvazione per dotare il litorale del Comune di uno strumento di pianificazione aggiornato che funga da volano per l'economia.

Stato di attuazione

		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) Acquisizione del parere sul <i>P.U.L.</i> da parte del <i>Servizio Tutela del Paesaggio</i> , ai sensi della L.R. 28/1998	Giugno 2014	
	2) Acquisizione del parere sul <i>P.U.L.</i> da parte del <i>Servizio Demanio</i>	Giugno 2014	
	3) Entrata in vigore del nuovo strumento urbanistico	Novembre 2014	
	4) Operatività del <i>Piano per l'Utilizzo del Litorale</i>	Dicembre 2014	

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) Parere sul <i>P.U.L.</i> da parte del <i>Servizio Tutela del Paesaggio</i> , ai sensi della L.R. 28/1998	%	Peso 20/100
	2) Acquisizione del parere sul <i>P.U.L.</i> da parte del <i>Servizio Demanio</i>	%	
	3) Pubblicazione sul <i>BURAS</i> dell'avviso di avvenuta approvazione del <i>PUL</i> in adeguamento <i>PPR</i> ed al <i>PAI</i>	%	
	4) Operatività del <i>Piano per l'Utilizzo del Litorale</i>	%	

PROGRAMMA N° 2

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

Responsabile	Ing. Antonio Giovanni Mannu
--------------	------------------------------------

Titolo dell'obiettivo	Razionalizzazione attività di gestione del servizio
-----------------------	--

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	
---------------------	--

		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
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 2014	
	2) Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, con l'inserimento dei dati relativi alle nuove pratiche edilizie nel database informatico	Dicembre 2014	
	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 2014	
	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 2014	

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	%	Peso 15/100
	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	SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP
-----------------------	---

Responsabile	Ing. Antonio Giovanni Mannu
--------------	------------------------------------

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 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	%	Peso 15/100
	2) Invio atti per la pubblicazione	%	
	3) Collaborazione con gli altri uffici	%	