



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2014

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE
PERFORMANCE**



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

il **Piano esecutivo di gestione** previsto dall'articolo 169 del D. Lgs 267/2000, rappresenta lo strumento operativo attraverso il quale è possibile tradurre gli indirizzi e i programmi in obiettivi specifici quantificando i mezzi, anche finanziari, a disposizione dei singoli dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa, attraverso la disaggregazione dei servizi in centri di gestione e degli interventi in capitoli.

il Piano esecutivo di gestione, consente di dare attuazione concreta alla separazione delle attività "di indirizzo" e "di controllo" dalla attività "di gestione" e conseguentemente assegna le risorse per conseguire gli obiettivi gestionali.

Il *Piano dettagliato degli obiettivi* di cui all'art. 108, c. 1 del presente testo unico e il *Piano delle performance* di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel *Piano esecutivo di gestione*.

Al fine del raggiungimento dei risultati, è prioritaria e fondamentale l'attività di collaborazione trasversale fra i responsabili di posizione organizzativa e all'interno delle stesse aree.

Gli obiettivi oggetto del presente P.E.G., dovranno essere oggetto di specifiche relazioni acclaranti il loro stato di raggiungimento.



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

CENTRO DI GESTIONE N. 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 – AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI ASSEGNATI: Affari Generali; Affari Legali; Segreteria; C.E.D.; Personale; Contratti; Protocollo e Archivio; Messo notificatore; Assistenza Sociale; Polizia Locale; Demografici; Statistica; Commercio; Biblioteca.

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
ANGELO GUADIN	D	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/4	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
ALESSANDRA TEBALDI	D	SEGRETERIA/CED/ PERSONALE	D/2	PIENO	INDETERMINATO
PAOLA ASSUNTA CASAROTTI	B	SEGRETERIA	B/6	PARZIALE 75%	INDETERMINATO
ERICA GAMBARETTO	D	DEMOGRAFICI	D/2	PIENO	INDETERMINATO
SILVINO FUIN	B	DEMOGRAFICI	B/6	PIENO	INDETERMINATO
TIZIANA VEZZARO	C	DEMOGRAFICI e COMMERCIO	C/3	PIENO	INDETERMINATO
ENRICA ALDEGHERI	D	ASS. SOCIALE	D/1	PIENO	INDETERMINATO
GIUSEPPE SPAGNOLO	D	POLIZIA LOCALE	D/1	PIENO	INDETERMINATO
NICO DAL BOSCO	C	POLIZIA LOCALE	C/3	PIENO	INDETERMINATO
MARA LOLLATO	C	POLIZIA LOCALE	C/1	PIENO	INDETERMINATO
ELENA GUADIN	B	PROTOCOLLO	B/4	PIENO	INDETERMINATO
FRANCO ZAMPICININI	B	PROTOCOLLO e MESSO C.	B/5	PIENO	INDETERMINATO
MARISA SAMBUGARO	C	Impiego parziale in Biblioteca e Servizio protocollo in caso di necessità	C/4	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE "IN COMANDO" PRESSO LA FONDAZIONE O.A.S.I.



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

PAOLA BRAGGIO	B	Operatore di Assistenza **	B/3	PIENO	INDETERMINATO
GIOVANNA GIRARDI	B	Operatore di Assistenza **	B/3	PIENO	INDETERMINATO
STEFANO MAGAGNA	B	Operatore di Assistenza **	B/3	PIENO	INDETERMINATO
PAOLA REGINATO	C	Infermiera Professionale **	C/2	Part time 50%	INDETERMINATO

**Personale in comando preso Fondazione OASI di San Bonifacio

OBIETTIVI SPECIFICI (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2014:

1. Inserire nel sito web, sezione trasparenza, per quanto di competenza, ogni atto amministrativo secondo la normativa vigente.
2. Adeguamento dei Regolamenti comunali di competenza.
3. Attuazione degli adempimenti in ordine alle disposizioni "privacy", D. Lgs 196/03.
4. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
5. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
6. Fornire al Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
7. Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune.
8. Attività di Gestione del Contenzioso, Consulenza legale, di consulenza alle altre aree in merito all'accesso agli atti amministrativi.
9. Attuazione del sistema della gestione informatica dei documenti amministrativi.
10. Monitoraggio ed aggiornamento costante dati Progetto Territorio per quanto di competenza.
11. Gestione delle polizze assicurative dell'Ente.
12. Anche per l'anno 2014, deve essere assicurato alle persone ed alla famiglia, un sistema integrato di servizi sociali, realizzando interventi che possano garantire la qualità della vita, le pari opportunità, riducendo ai minimi termini le condizioni di disagio sociale fra gli anziani e fra i giovani, promuovendo occasioni di incontro,



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

comunicazione, formazione, informazione e prevenzione, anche con i diversi progetti territoriali finanziati dalla Legge 285/97

13. Predisposizione delle procedure esecutive per il recupero di somme dovute.
14. Fornire il supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale.
15. Espletamento del servizio di informazione ai dipendenti, anche con l'ausilio di circolari interne.
16. Curare la gestione operativa del server informatico.
17. Curare costantemente e con immediatezza l'aggiornamento dei programmi informatici in uso all'ente.
18. Ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione.
19. Aggiornamento della numerazione civica.
20. Attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria.
21. Deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 09.08.2014 ad oggetto "Progetto obiettivo di miglioramento/potenziamento/controllo del territorio (art. 15, C.C.N.L. 1999)".

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

- ≥ proposte di deliberazioni presentate;
- ≥ regolamenti predisposti;
- ≥ determinazioni predisposte;
- ≥ richieste di accesso agli atti evase;
- ≥ procedure aperte e negoziate indette e concluse a cui si è partecipato;



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

- ≥ corsi di formazione a cui si è preso parte;
- ≥ livello e metodo di relazione con gli altri uffici;
- ≥ verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute;
- ≥ descrizione degli adempimenti relativi all'adeguamento "privacy" D. Lgs. 196/03;
- ≥ istruttorie legali svolte, comprese quelle inerenti le procedure esecutive;
- ≥ procedure esecutive avviate e concluse;
- ≥ pratiche assicurative gestite;
- ≥ attività svolte dalla Biblioteca Comunale;
- ≥ atti protocollati "in entrata" ed "in uscita";
- ≥ notifiche effettuate anche per conto di altri enti;
- ≥ tipologia di interventi domiciliari effettuati e numero degli stessi;
- ≥ numero di istruttorie completate per l'accoglimento delle persone non autosufficienti in strutture apposite;
- ≥ numero degli interventi effettuati a favore di minori;
- ≥ attività per il reperimento e per l'assegnazione di contributi economici dell'Ente;
- ≥ contravvenzioni elevate;
- ≥ autorizzazioni di P.S. rilasciate;
- ≥ attività di soccorso prestate;
- ≥ notifiche (anche per altri Enti) effettuate;
- ≥ manifestazioni pubbliche a cui si è presenziato;
- ≥ accertamenti stradali svolti;
- ≥ accertamenti anagrafici effettuati.

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio 2014



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

CENTRO DI GESTIONE N. 2

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 – AREA TRIBUTI

SERVIZI ASSEGNATI: Tributi, Imposte e Tasse, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche affissioni, Revisione Catastale, Trasparenza (Decreto Sindacale), Consulenza in materie di diritto civile/amministrativo/Tributario in stretta collaborazione con il Segretario Comunale, all'Amministrazione Comunale.

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
LAMBERTO GOBETTI	D	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/2	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
MARIAGRAZIA BONAMINI	B	TRIBUTI	B/5	PARZIALE 50%	INDETERMINATO

L'Ing. Burato Assunta, dipendente **part-time 50%**, Cat. D3 Giuridica – Area Tecnica – collabora con l'Area Tributi occupandosi principalmente degli aspetti tecnici, ossia quelli connessi alla revisione del territorio, alla toponomastica, al corretto accatastamento, alle calamità naturali.

OBIETTIVI SPECIFICI (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2014:

1. Inserire nel sito web, sezione trasparenza, per quanto di competenza, ogni atto amministrativo secondo la normativa vigente.
2. Adeguamento dei Regolamenti comunali di competenza.
3. Attuazione degli adempimenti in ordine alle disposizioni "privacy", D. Lgs 196/03.
4. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
5. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

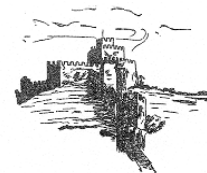


Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

6. Fornire al Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
7. Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune.
8. Attività di supporto all'amministrazione e ai servizi dell'ente nell'individuazione della politica tariffaria da attuare negli esercizi finanziari successivi.
9. Attività di supporto all'Amministrazione in stretta collaborazione con il Segretario Comunale in merito all'applicazione delle disposizioni normative di diritto civile/amministrativo/tributario.
10. Cura della "supervisione", in stretta collaborazione con il Segretario Comunale, della Trasparenza Amministrativa.
11. Consulenza a tutte le aree/settori/servizi dell'ente con eventuali risoluzioni di quesiti e disposizioni limitatamente alla materia tributaria/tariffaria.
12. Valutazione della costituzione in giudizio avverso ricorsi dinanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, in via diretta o tramite Professionisti esterni.
13. Predisposizione documentazione e tenuta rapporti con legali per ricorsi Corte di Cassazione e Giustizia ordinaria.
14. Applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa.
15. Certificazioni tributarie sulla base dei decreti ministeriali.
16. Attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò temperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria.

L'area tributi prosegue nell'impegno costante degli adempimenti conseguenti alla alluvione del 2010.



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

- ≥ proposte di deliberazioni presentate;
- ≥ regolamenti predisposti;
- ≥ determinazioni predisposte;
- ≥ richieste di accesso agli atti evase;
- ≥ procedure aperte e negoziate indette e concluse a cui si è partecipato;
- ≥ corsi di formazione a cui si è preso parte;
- ≥ livello e metodo di relazione con gli altri uffici;
- ≥ verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute;
- ≥ descrizione degli adempimenti relativi all'adeguamento "privacy" D. Lgs. 196/03;
- ≥ accertamenti I.C.I.;
- ≥ accertamenti I.MU/TA.S.I.;
- ≥ accertamenti C.O.S.A.P.;
- ≥ accertamenti TA.RI./TA.R.ES./T.I.A.;
- ≥ contribuenti iscritti a "Ruolo";
- ≥ elaborazioni per la determinazione delle tariffe TA.RI.;
- ≥ istruttorie svolte inerenti i rimborsi tributari;
- ≥ istruttorie per richieste variazioni catastali fabbricati cat A4, A5 etc.;
- ≥ ricorsi istruiti e presentati dinanzi Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali;
- ≥ ricorsi accolti;
- ≥ ricorsi rigettati;
- ≥ predisposizione fascicoli per ricorsi Corte di Cassazione e Giustizia ordinaria;
- ≥ accertamenti tributari con adesione e conciliazione giudiziale e stragiudiziale sui ricorsi;

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio 2014



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

CENTRO DI GESTIONE N. 3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3- AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZI ASSEGNATI: Contabilità; Bilancio; Economato e Controllo di gestione.

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
FRANCO BONOMI	D	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/5	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
CATIA GRIGOLATO	C	ECONOMICO FINANZIARIA	C/5	PIENO	INDETERMINATO
ENRICO FACCHIN	C	ECONOMICO FINANZIARIA	C/3	PIENO	INDETERMINATO

OBIETTIVI SPECIFICI (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2014:

1. Inserire nel sito web, sezione trasparenza, per quanto di competenza, ogni atto amministrativo secondo la normativa vigente.
2. Adeguamento dei Regolamenti comunali di competenza.
3. Attuazione degli adempimenti in ordine alle disposizioni "privacy", D. Lgs 196/03.
4. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
5. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
6. Fornire al Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
7. Massima cura e precisione nei rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione della documentazione di competenza.
8. Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune.



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

9. Predisposizione dello schema di bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2014 entro i termini di legge.
10. Redazione dello schema del Rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2013 entro aprile 2014.
11. Predisposizione delle variazioni al Bilancio di previsione 2014 determinate da disposizioni, fabbisogni, richieste e segnalazioni effettuate dagli Amministratori, dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area.
12. Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi entro il termine di legge e verifica degli equilibri entro il termine di legge.
13. Predisposizione dell'assestamento generale del Bilancio di previsione 2014 entro il 30 novembre 2014.
14. Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione 2014 (parte contabile) e successive variazioni.
15. Verifiche mensili e trimestrali di competenza e di cassa.
16. Controlli e verifiche dell'attività di Tesoreria.
17. Rapporti con la Corte dei Conti (rendiconti, questionari, ecc.).
18. Rapporti con la Banca d'Italia, con la Ragioneria Generale dello Stato e con la Tesoreria dell'ente per la corretta gestione della codifica SIOPE sui mandati di pagamento e sulle reversali di introito.
19. Sostegno all'associazionismo culturale, sportivo e sociale per attività ordinaria annuale e singole iniziative (controllo richieste di contributi, supervisioni dei bilanci e dei rendiconti trasmessi dalle associazioni locali, etc..) e redazione delle relative proposte di deliberazione.
20. Verifiche e controlli periodici sul rispetto del patto di stabilità interno, con inoltro di informazioni all'Amministrazione, al Segretario Comunale, al Revisore dei Conti, ai Responsabili di posizione organizzativa e agli Enti Ministeriali preposti.
21. Implementazione procedure contabili e finanziarie attinenti il controllo di gestione;
22. Controllo, verifiche e solleciti delle fatture di acquisto scadute e non ancora liquidate dai Responsabili.
23. Gestione contributi alle associazioni culturali, sportive e sociali operanti nel territorio per attività ordinaria annuale e per singole iniziative (predisposizione proposte di



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

Giunta comunale di assegnazione contributi con piano di riparto sulle attività ordinarie e per attività straordinarie, controllo richieste di contributi, supervisioni dei bilanci e dei rendiconti trasmessi dalle associazioni locali, determinazioni di impegno, liquidazioni e pagamento contributi.

24. contabilità I.V.A
25. Gestione servizio economato
26. Supporto tecnico ai vari Responsabili delle Aree e ai servizi dell'Ente per la corretta tenuta delle contabilità sui capitoli di bilancio loro assegnati con il P.E.G. e supporto di monitoraggio degli stessi capitoli.
27. Tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale;
28. Gestione e controllo dei mutui passivi in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche.
29. Attività di supporto all'amministrazione in merito all'analisi degli investimenti, dell'indebitamento e delle forme alternative di finanziamento.
30. Attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria.

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

- ≥ proposte di deliberazioni presentate;
- ≥ regolamenti predisposti;
- ≥ determinazioni
- ≥ i predisposte;
- ≥ richieste di accesso agli atti evase;
- ≥ procedure aperte e negoziate indette e concluse a cui si è partecipato;
- ≥ corsi di formazione a cui si è preso parte;



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

- ≥ livello e metodo di relazione con gli altri uffici;
- ≥ verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute;
- ≥ descrizione degli adempimenti relativi all'adeguamento "privacy" D. Lgs. 196/03;
- ≥ documenti di spesa registrati;
- ≥ documenti di entrata registrati;
- ≥ fatture registrate e predisposte/inoltrate per liquidazione agli uffici competenti;
- ≥ controlli liquidazioni superiori a 10mila euro ditte inadempienti su cartelle esattoriali;
- ≥ mandati di pagamento emessi;
- ≥ reversali di incasso emesse;
- ≥ variazioni di bilancio effettuate;
- ≥ elaborazioni-trasmissioni dati alla Corte dei Conti, al Ministero del Tesoro, al MEF e alla Banca d'Italia
- ≥ controllo richieste e rendiconti dei contributi assegnati alle associazioni operanti nel territorio;
- ≥ verifiche svolte per il recupero di risorse finanziarie dai residui passivi in c/capitale;
- ≥ registrazioni effettuate per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario comunale;
- ≥ atti/registrazioni effettuati per la gestione del servizio economato;
- ≥ procedure attuate in merito alla verifica degli equilibri di bilancio;

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio 2014



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

CENTRO DI GESTIONE N. 4

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4 – AREA TECNICA

SERVIZI ASSEGNATI: Patrimonio, Ambiente, Gestione Calamità, Protezione Civile, Manutenzione, Ecologia, Gestione tecnica eventi e manifestazioni, Trasporto scolastico, Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici.

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
ANTONIO DAL PRA'	D	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/4	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
ASSUNTA BURATO	D	AREA TECNICA	D/3 Giuridico	PARZIALE 50%	INDETERMINATO
ELENA SORIOLO	C	PATRIMONIO, AMBIENTE, GESTIONE CALMITA', PROTEZIONE CIVILE, MANUTENZIONE, ECOLOGIA	C/2	PIENO	INDETERMINATO
DAVIDE MENEGHELLO	C	EDILIZIA PRIVATA, GESTIONE CALMITA', PROTEZIONE CIVILE	C/2	PIENO	INDETERMINATO
ANTONIETTA BA	B	EDILIZIA PRIVATA, GESTIONE CALMITA', PROTEZIONE CIVILE	B/6	PIENO	INDETERMINATO
ANDREA FRIGO	C	EDILIZIA PUBBLICA, GESTIONE CALMITA', PROTEZIONE CIVILE	C/3	PIENO	INDETERMINATO
ELISA CAMPONOGARA	C	EDILIZIA PUBBLICA, GESTIONE CALMITA', PROTEZIONE CIVILE	C/3	PIENO	INDETERMINATO
AGOSTINO SAMBUGARO	B	OPERAIO SPECIALIZZATO	B/7	PIENO	INDETERMINATO
MAURIZIO BERTELLI	B	OPERAIO SPECIALIZZATO	B/5	PIENO	INDETERMINATO
GIANFRANCO LUCIA	B	OPERAIO SPECIALIZZATO	B/5	PIENO	INDETERMINATO
EMILIO NEGRETTO	B	OPERAIO SPECIALIZZATO	B/4	PIENO	INDETERMINATO
TIZIANO SAGGIOTTO	B	OPERAIO SPECIALIZZATO	B/4	PIENO	INDETERMINATO



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

L'Ing. Burato Assunta, dipendente **part-time 50%**, Cat. D3 Giuridica – Area Tecnica – collabora con l'Area Tributi occupandosi principalmente degli aspetti tecnici, ossia quelli connessi alla revisione del territorio, alla toponomastica, al corretto accatastamento, alle calamità naturali.

La Sig.ra Marisa Sambugaro, dipendente Cat. C/4 – Area Amministrativa – collabora a tempo pieno con l'Area Tecnica occupandosi precipuamente della gestione della liquidazione delle fatture, dell'organizzazione tecnica degli eventi e manifestazioni del Comune di Soave e del servizio trasporto scolastico.

OBIETTIVI SPECIFICI (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2014:

1. Inserire nel sito web, sezione trasparenza, per quanto di competenza, ogni atto amministrativo secondo la normativa vigente.
2. Adeguamento dei Regolamenti comunali di competenza.
3. Attuazione degli adempimenti in ordine alle disposizioni “privacy”, D. Lgs 196/03.
4. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
5. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
6. Fornire al Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
7. Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune.
8. Realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale delle opere pubbliche 2014.
9. Istruzione e gestione delle pratiche edilizie ed urbanistiche, comprese quelle per cui è stata richiesta applicazione delle procedure di condono.
10. Aggiornamento dei numeri civici del territorio.
11. Monitoraggio ed aggiornamento costante del “Progetto Territorio” fornito dalla Ditta Accatre S.r.l..
12. Recupero degli eventuali insoluti esistenti, relativamente ai servizi a domanda individuale di competenza.
13. Tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale, di concerto con l'Area Economico - Finanziaria.
14. Redazione del Piano generale degli impianti per le affissioni e la pubblicità in coordinamento con il servizio di polizia locale e Area Tributi per quanto di competenza.

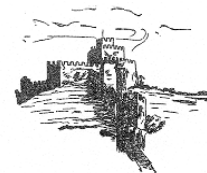


Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

15. Attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria.

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

- ≥ proposte di deliberazioni presentate;
- ≥ regolamenti predisposti;
- ≥ determinazioni predisposte;
- ≥ richieste di accesso agli atti evase;
- ≥ procedure aperte e negoziate indette e concluse a cui si è partecipato;
- ≥ corsi di formazione a cui si è preso parte;
- ≥ livello e metodo di relazione con gli altri uffici;
- ≥ verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute;
- ≥ descrizione degli adempimenti relativi all'adeguamento "privacy" D. Lgs. 196/03;
- ≥ realizzazione di tutti gli interventi previsti nel piano annuale 2014 delle opere pubbliche con il completamento delle fasi anche contabili, in sintonia con l'Ufficio finanziario al fine del rispetto del "patto di stabilità", fino all'emanazione del certificato di collaudo;
- ≥ redazione di perizie tecniche, delle fasi di progettazione e realizzazione di opere pubbliche promosse dai servizi, secondo quanto disposto dal D. lgs. n. 163/2006;
- ≥ redazione della proposta di piano triennale delle opere pubbliche sia in fase di adozione entro il termine del 15 ottobre, che in quella di approvazione entro il termine di approvazione del Bilancio di previsione;
- ≥ svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici;



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

- ≥ cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, etc.;
- ≥ avvio e conclusione di procedure amministrative di espropriazione/servitù, compresa la liquidazione;
- ≥ pratiche cessioni bonarie di aree, predisposizione/sottoscrizione atti di acquisizione di aree;
- ≥ ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- ≥ programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni demaniali e patrimoniali dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, illuminazione pubblica, arredo urbano, giardini pubblici, cimiteri, terreni, immobili ad uso abitativo/commerciale, immobile magazzino, sistemi di regimentazione delle acque;
- ≥ attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta;
- ≥ predisposizione del Piano generale degli impianti per le pubbliche affissioni, la segnaletica e la pubblicità;
- ≥ manutenzione e monitoraggio di tutti gli impianti, mezzi, automezzi e attrezzature in dotazione del Comune di Soave;
- ≥ attività di coordinamento nel procedimento di aggiornamento dei numeri civici, controllo del territorio, attività di report in merito con cadenza semestrale;
- ≥ tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale;
- ≥ predisposizione piano finanziario per la determinazione dei tributo rifiuti;
- ≥ gestione del verde pubblico (compreso quello scolastico e sportivo) della pulizia delle strade;
- ≥ fronteggiare e gestire le emergenze che potrebbero determinarsi a seguito di calamità naturali;
- ≥ conservare l'archivio dell'alluvione 2010;





Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



dalla Residenza Comunale li, 9 novembre 2014

- ≥ gestione del servizio cimiteri compresi: inumazione, tumulazione, pulizia cimiteri, etc.;
- ≥ gestione tecnica lampade votive;
- ≥ attivazione delle procedure in merito alla messa in sicurezza degli immobili comunali;
- ≥ cura delle procedure per l'applicazione della normativa sulla sicurezza, sul lavoro;
- ≥ ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio;
- ≥ istruttoria, gestione, coordinamento dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica e privata con relative varianti, alla stregua delle normative vigenti, messa in atto di tutti gli adempimenti necessari alla loro attuazione;
- ≥ istruttorie, redazione degli atti propedeutici e di quelli conseguenti, in ordine alle richieste di rilascio di permessi a costruire, ricezione e controllo procedure D.I.A./S.C.I.A., rilascio certificazioni di agibilità;
- ≥ Commissione Edilizia Comunale Integrata, istruttoria delle pratiche, gestione e verbalizzazione delle riunioni, inserimento dati programmi informatici;
- ≥ controllo e segnalazione dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione e concessori;
- ≥ controllo e gestione del contenzioso in essere relativamente alle pratiche edilizie – urbanistiche;
- ≥ risposte alle richieste del Difensore Civico inerenti le attività del Servizio;
- ≥ richieste servizio trasporto scolastico;
- ≥ procedimenti avviati per il recupero dei pagamenti insoluti;
- ≥ monitoraggi sull'operato svolto dalle ditte affidatarie del servizio rifiuti;
- ≥ certificati di destinazione urbanistica;
- ≥ abusi rilevati;

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio 2014