

**COMUNE DI SOAVE**  
Provincia di Verona

**ALLEGATO A)**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**ESERCIZIO FINANZIARIO**  
**2011**  
**P.E.G.**

**SEZIONE DESCRITTIVA**

**IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE**  
**F.to D.ssa Gabriella Zampicinini**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
Dell'esercizio finanziario 2011**

***Sezione descrittiva***

Il Piano Esecutivo di Gestione, articolo 169 Dlgs 267/2000 è uno dei punti rilevanti dell'attuale ordinamento finanziario e contabile, in quanto consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico amministrativo riservata agli amministratori e l'attività di gestione esclusiva degli organi di gestione. Esso costituisce un fondamentale strumento di recepimento da parte della Giunta Comunale degli indirizzi politici affidati ai documenti previsionali e programmatici, approvati dal Consiglio Comunale. Il Piano esecutivo di gestione permette la realizzazione delle linee strategiche contenute nei suddetti documenti, e ciò perché, nel rispetto delle direttive affidate ai precedenti prospetti di previsione formalizza l'assegnazione dei piani di lavoro di obiettivi e risorse ad ogni responsabile, le informazioni contenute in esso sono rivolte in maniera pressoché esclusiva alla tecnostruttura, la quale per la realizzazione dei programmi adottati necessita di indicazioni di maggior dettaglio rispetto a quelle del bilancio e dei suoi allegati.

Il Piano esecutivo di gestione, è in primis il documento attraverso il quale la Giunta autorizza alla spesa i Responsabili di posizione organizzativa (centri di responsabilità), esso si pone quindi come strumento fondamentale per l'attuazione del controllo di gestione fungendo, quindi, da collante tra la struttura organizzativa della macchina amministrativa e la modellistica di bilancio, e ciò giacché è in esso insito un dettaglio conoscitivo di tipo gestionale dal duplice contenuto, da un lato autorizza la spesa e dall'altro fornisce, appunto lo strumento informativo per l'attuazione del controllo di gestione.

Quest'ultimo, a sua volta, supporta sia l'azione degli organi politici, affinché possano riscontrare la correttezza delle loro decisioni ed il loro grado di attuazione, sia l'azione amministrativa dei responsabili delle posizioni organizzative, in modo tale da organizzarsi per il raggiungimento dei risultati programmati.

I Responsabili di posizione organizzativa hanno il compito specifico di soddisfazione degli utenti e del raggiungimento dei risultati nell'ambito delle proprie competenze, sulla base degli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente e nelle direttive impartite dal Direttore Generale. 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, nonché il loro stato di attuazione, ogni semestre ed entro il mese di marzo 2012, finalizzato alla redazione del rendiconto di gestione 2011.

**CENTRO DI RESPONSABILITA' n. 3**  
**POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 3 – AREA TECNICA**

**Al Responsabile della Posizione Organizzativa n. 3, spetterà il coordinamento dei servizi:  
Lavori pubblici; Edilizia e urbanistica; Patrimonio e ambiente.**

**Responsabile della Posizione Organizzativa 3 – Area Tecnica**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Dal Prà Antonio	D	D3	SI		SI	

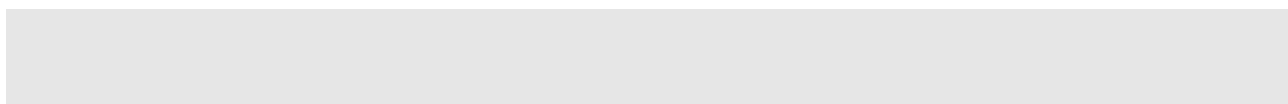
**OBIETTIVI SPECIFICI per l'anno 2011 del Centro di Responsabilità n. 3:**

- Realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale delle opere pubbliche 2011. I tempi e le modalità per la realizzazione delle opere anno 2011, di cui alla delibera CC. n. 16 del 20.06.2011 vengono determinati dopo l'ottenimento del finanziamento e comunque dopo l'approvazione del progetto definitivo ed esecutivo.
- Attuazione del sistema della gestione informatica dei documenti amministrativi, individuazione degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative, omogenee assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione;
- Istruzione e gestione delle pratiche edilizie ed urbanistiche, comprese quelle per cui è stato richiesto applicazione delle procedure di condono;
- Completamento dei Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica dell'area commerciale/industriale e della zona industriale sud di Soave, per i quali è stato dato incarico ad un professionista esterno, grava comunque sull'ufficio il compito di assistenza tecnica allo stesso;
- Attuazione e completamento del progetto di revisione dei numeri civici e controllo del territorio;
- Recupero degli eventuali insoluti esistenti, relativamente ai servizi di: acqua, fognatura e dei servizi a domanda individuale;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale;
- Rivisitazione dei residui mutui per eventuale devoluzione di concerto con il servizio finanziario;
- Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione alla Posizione organizzativa ;-
- Monitoraggio ed aggiornamento costante dati del "Progetto Territorio" fornito dalla Ditta Halley.
- Implementazione amministrativa ed informatica delle banche dati in dotazione alla Posizione organizzativa.
- Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione alla Posizione Organizzativa;
- Preparazione di tutto il personale appartenente all'Area, mediante partecipazione ai corsi di formazione.

**Risorse umane destinate all'Area Tecnica:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Dal Prà Antonio	D	D3	SI		SI	
Burato Assunta	D	D3		SI	SI	
Sambugaro Marisa	C	C3	SI		SI	
Frigo Andrea	C	C2	SI		SI	
Camponogara Elisa	C	C2	SI		SI	
Soriolo Elena	C	C1	SI		SI	
Meneghello Davide	C	C1	SI		SI	

Ba Antonietta	C	C5	SI		SI	
Sambugaro Agostino	B	B6	SI		SI	
Bertelli Maurizio	B	B4	SI		SI	
Lucia Gianfranco	B	B5	SI		SI	
Negretto Emilio	B	B4	SI		SI	
Saggiotto Tiziano	B	B4	SI		SI	



**Centro di costo n. 3.01: Servizio Lavori Pubblici**

**Gestione ordinaria:**

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- redazione delle proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale;
- redazione degli atti di determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa;
- realizzazione di tutti gli interventi previsti nel piano annuale 2011 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;
- realizzazione di lavori non compresi nel programma triennale delle OO.PP, approvato con delibera C.C. n. 16 del 20.06.2011;
- predisposizione di un piano delle opere da collaudare oppure collaudate e non ancora rendicontate;
- 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 intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
- redazione di perizie tecniche, delle fasi di progettazione e realizzazione di opere pubbliche promosse dai servizi, secondo quanto disposto dal Dlgs. 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 e secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
- svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici;
- cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, ecc.;
- 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;
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione della documentazione di competenza;
- istruttoria delle richieste di accesso agli atti nel rispetto dei regolamenti comunali;
- fornire risposta alle richieste del Difensore Civico inerenti le attività del Servizio;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- incremento della preparazione del personale appartenente al servizio, mediante partecipazione ai corsi di formazione;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti.

**Risorse umane destinate al servizio:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Frigo Andrea	C	C2	SI		SI	
Camponogara Elisa	C	C2	SI		SI	

Il dipendente Meneghello Davide , assunto in data 01.01.2010, è collaboratore tecnico sia per l'edilizia privata che pubblica.

**Indicatori di attività:**

- numero proposte di deliberazioni predisposte;
- numero determinazioni predisposte;
- numero e tipologia di progettazioni interne eseguite;
- numero perizie eseguite;
- numero opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco delle OO.PP.2010 e procedure conseguenti;
- numero opere eseguite fra quelle non inserite nell'elenco delle OO.PP.2010;
- numero e tipologia di comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP.;
- numero opere affidate a cottimo;
- numero opere realizzate in amministrazione diretta;
- numero opere realizzate in economia;
- numero opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo
- numero opere per le quali sono state avviate le procedure di rilascio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- numero procedure aperte o negoziate avviate;
- numero incarichi affidati all'esterno;
- numero corsi di aggiornamento a cui si è preso parte;
- grado di capacità e livello di utilizzo dei programmi informatici in dotazione;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate;
- numero elaborazioni rese al Collegio dei Revisori dei conti;
- numero risposte fornite al Difensore Civico;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici

**Indicatore temporale:** semestre/esercizio 2011

**Centro di costo n. 3.02: Servizio Patrimonio e Ambiente**

**Gestione ordinaria:**

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
  - redazione delle proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale;
  - redazione degli atti di determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa;
  - 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 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 intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
  - provvedere ad una costante manutenzione di tutte le strade comunali e delle loro pertinenze;
  - installazione, sostituzione e manutenzione della segnaletica stradale, sia verticale che orizzontale;
  - manutenzione e monitoraggio di tutti gli impianti, mezzi, automezzi e attrezzature in dotazione del Comune di Soave, eventuali nuovi acquisti;
  - monitoraggio sulla regolare esecuzione dell'appalto per il servizio di pulizia dei locali comunali (considerando anche l'edificio che ospita la Sezione del Tribunale degli Uffici del Giudice di Pace), nonché di tutti gli altri affidamenti di servizi e forniture;
  - attività di coordinamento nel procedimento di revisione dei numeri civici, controllo del territorio, attività di report in merito;
- applicazione dei canoni e monitoraggio del pagamento dei servizi di: acquedotto, fognatura e depurazione ed attivazione dell'iter relativo al recupero degli eventuali insoluti;
- applicazione dei canoni/tariffe dei servizi a richiesta individuale;
  - istruttoria di richieste di accesso agli atti;
  - tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale;
  - gestione del verde pubblico (compreso quello scolastico e sportivo) della pulizia delle strade, predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante la stipulazione di appalti, convenzioni o gestione in economia;
  - coordinamento e gestione in sinergia con altri servizi del Comune di Soave dei dati derivanti dalla revisione, verifica ed apposizione della numerazione civica;
  - fronteggiare e gestire le emergenze che potrebbero determinarsi a seguito di calamità naturali;
  - gestione del servizio cimiteri compresi: inumazione, tumulazione, pulizia cimiteri, ecc.;
  - 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;
  - ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
  - rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione della documentazione di competenza;
  - istruttoria delle richieste di accesso agli atti nel rispetto dei regolamenti comunali;
  - fornire risposta alle richieste del Difensore Civico inerenti le attività del Servizio;
  - rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);

- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- preparazione del personale del servizio, partecipazione ai corsi di formazione;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti.

**Risorse umane destinate al servizio:**

Sambugaro Marisa	C	C3	SI		SI	
Soriolo Elena	C	C1	SI		SI	
Sambugaro Agostino	B	B6	SI		SI	
Bertelli Maurizio	B	B4	SI		SI	
Lucia Gianfranco	B	B5	SI		SI	
Negretto Emilio	B	B4	SI		SI	
Saggiotto Tiziano	B	B4	SI		SI	

**Indicatori di attività:**

- numero proposte di deliberazioni predisposte;
- numero determinazioni predisposte;
- numero fatture liquidate inoltrate al servizio finanziario;
- numero interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente;
- numero interventi di manutenzione e installazione della segnaletica orizzontale e verticale
- numero manutenzioni effettuate sugli impianti comunali;
- numero manutenzioni effettuate sugli automezzi di proprietà comunale;
- numero richieste servizio trasporto scolastico;
- numero procedimenti avviati per il recupero dei pagamenti insoluti in collaborazione con l'Ufficio tributi;
- numero monitoraggi sull'operato svolto dalle ditte affidatarie del servizio rifiuti;
- tipologia dell'attività svolta, anche di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica;
- modalità di gestione del verde pubblico;
- modalità di gestione dei cimiteri;
- numero registrazioni effettuate per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario comunale;
- numero di verifiche a campione relative alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
- numero elaborazioni rese al Revisore dei Conti;
- numero risposte fornite al Difensore Civico;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate;
- numero procedure aperte, negoziate e poste in essere per la scelta dei contraenti;
- livello di utilizzo dei programmi informatici in dotazione al servizio;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

**Indicatore temporale:** semestrale/esercizio 2011

**Centro di costo n. 3.03: Edilizia Privata e Urbanistica****Gestione ordinaria:**

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- redazione delle proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale;
- redazione degli atti di determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa;
- 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 Dia/Scia, rilascio certificazioni di agibilità;
- attuazione degli strumenti urbanistici previsti dalle normative in vigore;
- controllo e vigilanza su tutti i procedimenti di attività edilizia del territorio cittadino;
- Commissione Edilizia Comunale Integrata, istruttoria delle pratiche, gestione e verbalizzazione delle riunioni, inserimento dati programmi informatici;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- svolgimento dell'iter procedimentale relativo agli abusi edilizi, urbanistici e condoni edilizi;
- controllo e segnalazione dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione e concessori;
- controllo e gestione del contenzioso in essere relativamente alle pratiche edilizie – urbanistiche;
- controllo e gestione delle pratiche relative al ricongiungimento familiare e ottenimento del permesso di soggiorno di soggetti extracomunitari, di concerto con la Polizia Municipale ;
- coordinamento e gestione in sinergia con altri servizi dei dati derivanti dalla revisione della numerazione civica;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio;
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione della documentazione di competenza;
- fornire risposta alle richieste del Difensore Civico inerenti le attività del Servizio;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- incremento della preparazione del personale del servizio, partecipazione ai corsi di formazione;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti.

**Risorse umane destinate al servizio:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Burato Assunta *	D	D3		SI	SI	
Bà Antonietta	B	B5	SI		SI	
Meneghello Davide	C	C1	SI		SI	

\*La dipendente è part time al 50% dal 01.09.2009. La medesima prosegue l'attività anche nell'obiettivo del "Progetto territorio".

**Indicatori di attività:**

- numero proposte di deliberazioni predisposte;
- numero determinazioni predisposte;
- numero pratiche edilizie istruite (richieste permessi a costruire, sanatorie, DIA, ecc.);
- numero pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: Peep, P.I.P., Piani attuativi, varianti);
- numero certificati di destinazione urbanistica;
- numero pratiche edilizie istruite e ammesse al condono;
- numero abusi rilevati;
- numero provvedimenti emanati ai sensi dell'art. 107, comma 3 lett. g) Dlgs 267/00;
- numero commissioni edilizie integrate;
- numero sanzioni amministrative irrogate;
- tipologia dell'attività svolta, anche di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica;
- numero corsi di formazione a cui si è preso parte;
- numero elaborazioni rese al Revisore dei Conti;
- numero risposte fornite al Difensore Civico;
- livello di utilizzo dei programmi informatici in dotazione al servizio;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

**Indicatore temporale:** semestrale/esercizio 2011