

ALLEGATO D

Area programmazione e gestione del territorio

Determinazione delle linee funzionali

a) Ufficio Tecnico

- Attività di consulenza al pubblico e la predisposizione di modulistica necessaria a semplificare i procedimenti amministrativi e a garantire un supporto alla cittadinanza;
- la formazione del personale sulle nuove disposizioni legislative attinenti alle materie affidate al servizio;
- tutte le procedure che consentono il regolare funzionamento dell'ufficio e della squadra addetta alle manutenzioni del patrimonio: rinnovo degli abbonamenti a riviste, pubblicazioni e banche dati on-line, fornitura vestiario, fornitura di carburanti, fornitura e manutenzione di attrezzature/apparecchiature;

b) Sicurezza sui luoghi di lavoro (decreto legislativo 81/2008 e smi)

- l'applicazione delle direttive contenute nel decreto legislativo 81/2008 in materia di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro:
 - a) nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del medico competente
 - b) fornitura di dispositivi di sicurezza individuale per i dipendenti
 - c) organizzazione di corsi di aggiornamento per i dipendenti dell'Ente e per il R.L.S.
 - d) servizio di sorveglianza sanitaria: organizzazione delle visite periodiche per i dipendenti dell'ente
 - e) redazione ed aggiornamento dei piani di emergenza e dei documenti per la valutazione dei rischi relativamente agli edifici di proprietà comunale;

c) Protezione Civile

- la partecipazione all'attività prevista dal piano intercomunale di protezione civile vigente, in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale dell'Unione Reno-Galliera;
- il coinvolgimento dell'Associazione di Protezione Civile nelle attività di monitoraggio delle reti di scolo del territorio, divulgazione delle iniziative in campo ambientale, nell'attività di vigilanza presso i plessi scolastici ed in occasione di manifestazioni con partecipazione di pubblico.

d) Viabilità

- mantenere e migliorare lo stato della rete viaria del Comune, programmando interventi di manutenzione ordinaria e, nello stesso tempo, provvedendo ad una pianificazione stradale del territorio, compatibilmente con le risorse economiche che si rendono disponibili;
- realizzazione di lavori di manutenzione alle strade, ai marciapiedi, aree di sosta, ecc....
- rifacimento della segnaletica stradale orizzontale;
- adeguamento della segnaletica stradale verticale, con fornitura e posa di nuova cartellonistica;
- manutenzione di automezzi ed attrezzature necessari per l'espletamento dei compiti attribuiti al servizio;
- pulizia delle strade e delle piazze in caso di nevicata e gelate;
- manutenzione degli impianti di rilevamento della velocità;

- organizzazione delle attività sulla base di una programmazione periodica, tenendo conto anche delle richieste provenienti dall'Amministrazione Comunale e dai cittadini (segnalazioni di guasti, rotture varie, danni, ecc....).

L'esecuzione dei lavori sarà preceduta, accompagnata e seguita dall'attività dell'ufficio, che si occupa di tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi, dalla programmazione del lavoro, alla richiesta di preventivi, alla liquidazione delle fatture. La maggior parte dei lavori verrà eseguita in amministrazione diretta; i lavori più consistenti o che richiedono competenze specifiche verranno affidati a ditte esterne, con le modalità che si renderanno opportune e necessarie rispetto al tipo di lavoro e all'importo.

e) Pubblica Illuminazione

- la gestione del servizio di illuminazione pubblica ed in particolare: esercizio, gestione, conduzione, manutenzione, adeguamento alle vigenti norme in materia di sicurezza degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici di proprietà comunale, ivi compresa la fornitura di energia.

Sono oggetto del servizio i seguenti impianti:

- i quadri elettrici, la rete di distribuzione ed i corpi illuminanti, i pali ed i sostegni, le installazioni per l'illuminazione monumentale di competenza dell'Amministrazione, le luci dei sottoportici, gli impianti connessi alla segnaletica stradale ed all'arredo urbano quando collegati con la rete di pubblica illuminazione ed ogni altro componente destinato in qualche modo all'ottimale funzionamento dell'impianto;

- la rete di distribuzione ed i punti luce dei parchi e giardini sia collegati alla pubblica illuminazione che provvisti di utenza indipendente, compreso il quadro di alimentazione ed ogni altro componente destinato in qualche modo all'ottimale funzionamento dell'impianto;

- gli impianti semaforici e di tele rilevamento intesi come: i regolatori semaforici, la rete di distribuzione di energia elettrica a partire dalla fornitura Enel, le lanterne, i pali, le paline, i sostegni, i lampeggiatori, le cassette di derivazione, le spire, l'impianto elettrico semaforico ed ogni componente destinato in qualche modo all'ottimale funzionamento dell'impianto semaforico e quant'altro legato alla circolazione stradale.

f) Espropriazioni.

- assicura tutte le attività finalizzate alle varie fasi del procedimento espropriativo, della stesura degli atti amministrativi relativi alle espropriazioni ed agli asservimenti in materia di lavori pubblici;

Si occupa delle:

- procedure attinenti le varie fasi del procedimento espropriativo;

- attività tecnico amministrative;

- gestione procedure espropriative per conto di altri Enti.

g) Verde pubblico e ambiente

- l'esecuzione dei lavori per la manutenzione ordinaria del verde pubblico (sfalci, potatura alberi, siepi ed arbusti, pulizia delle aree verdi, ecc....);

- la manutenzione ed eventuale sostituzione delle attrezzature ludiche e degli arredi urbani;

- la verifica dello stato vegetativo delle piante di proprietà comunale e realizzazione degli interventi necessari per il relativo mantenimento;

- la piantumazione e abbattimento di piante

- il servizio di derattizzazione;

- il servizio antilarvale/adulticida con fornitura di prodotti insetticidi per la lotta alle zanzare;

- Collaborazione nell'elaborazione del PAES – C e gestione delle azioni;

- Estrapolazione dei dati forniti dall'Area Finanziaria relativi al monitoraggio dei consumi sulle utenze;
- la gestione degli scarichi delle acque bianche e nere;
- la promozione di iniziative in materia di educazione ambientale e di risparmio energetico rivolti agli studenti delle Scuole ed ai cittadini;
- gestione dei rifiuti: raccolta dei rifiuti e controllo gestione del Centro di Raccolta, spazzamento e lavaggio delle strade e delle piazze;

h) Gestione del patrimonio comunale, impianti sportivi e cimiteriali, beni demaniali

- gestione di tutte le procedure (dalle pratiche amministrative alla concreta realizzazione) necessarie alla manutenzione ordinaria delle proprietà, siano esse demaniali che patrimoniali: sede municipale, scuole elementare e media, asilo nido, scuola materna, palestre, spogliatoi e impianti sportivi, cimiteri, magazzini comunali, biblioteca e aree pubbliche in genere con i relativi servizi.

- organizzazione delle attività sulla base di una programmazione periodica, tenendo conto anche delle richieste provenienti di volta in volta dall'Amministrazione Comunale, dagli uffici comunali, dall'Istituto Comprensivo, dai fruitori dei fabbricati e dai cittadini (segnalazioni di guasti, rotture varie, danni, ecc....).

L'esecuzione dei lavori sarà preceduta, accompagnata e seguita dall'attività dell'ufficio, che si occupa di tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi, dalla programmazione del lavoro, alla richiesta di preventivi, alla liquidazione delle fatture. La maggior parte dei lavori verrà eseguita in amministrazione diretta; i lavori più consistenti o che richiedono competenze specifiche verranno affidati a ditte esterne, con le modalità che si renderanno opportune e necessarie rispetto al tipo di lavoro e all'importo.

La gestione degli immobili e dei relativi impianti continuerà a richiedere all'ufficio i seguenti adempimenti:

- rinnovo dei certificati di prevenzione incendi;
- pratiche per nuove utenze, aumenti di potenza, di energia elettrica, gas ed acqua;
- programmazione orari, verifica dei costi e delle condizioni contrattuali relativamente al servizio energia, che comprende la fornitura del combustibile, l'esercizio, la manutenzione e la riqualificazione degli impianti termici degli edifici di proprietà od in uso all'Amministrazione Comunale.

Riguardo il servizio cimiteriale rimangono di competenza le operazioni di tumulazioni, inumazioni, esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie, nonché la manutenzione e la pulizia delle aree cimiteriali.

Supporto al Servizio Elettorale nelle giornate di consultazione.

Gestione convenzioni con enti, es: AUSL, INPS;

Gestione e manutenzione impianti recupero e produzione energetica (es. Fotovoltaico)

i) Edilizia privata - urbanistica

- la gestione del PSC e del RUE e loro varianti;
- collaborazione alla redazione del PUG
- la predisposizione del POC e relativi Accordi Pubblico-Privato ex art. 18 L.R. 20/2000;
- gestione dei PUA e relative convenzioni urbanistiche fino alla acquisizione delle aree di urbanizzazione;
- rilascio di permessi di costruire e istruttorie di Comunicazioni inizio lavori, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e Procedure Abilitative Semplificate ;
- certificati di conformità edilizia ed agibilità;
- certificati di destinazione urbanistica;
- idoneità dell'alloggio;
- voltture, proroghe, insegne, bacheche, domande per il contributo per l'eliminazione delle barriere architettoniche;

- rimborso oneri concessori;
- P.R.A.;
- controlli sull'attività edilizia su esposti in forma scritta, in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale;
- partecipazione a corsi di formazione per i dipendenti del servizio.

L'Area è articolata nei Servizi "Lavori Pubblici e Manutenzioni", "Ambiente", "Edilizia privata e Urbanistica", "Segreteria Amministrativa".

SERVIZIO "LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI"

Al Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni afferiscono le linee funzionali di cui alle precedenti lettere d), e), f), h).

SERVIZIO "AMBIENTE"

Al Servizio Ambiente afferiscono le linee funzionali di cui alla precedente lettera g).

SERVIZIO "EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA"

Al Servizio Edilizia Privata afferiscono le linee funzionali di cui alla precedente lettera i).

SERVIZIO "SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DELL'AREA TECNICA"

- Gestione dell'attività amministrativa dei servizi dell'Area Tecnica:
 - . analisi delle richieste pervenute, istruttoria dei procedimenti, redazione dei provvedimenti finali;
 - . procedimenti per l'affidamento dei lavori, servizi, forniture: richieste preventivi di spesa, analisi delle offerte, verifica dei requisiti soggettivi degli operatori economici, redazione degli atti amministrativi;
 - . procedure di acquisto di servizi e forniture tramite centrali di committenza nazionali e regionale;
- Redazione e pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale delle opere pubbliche;
- Redazione e pubblicazione del programma biennale dei servizi e forniture;
- Gare di appalto: stesura degli atti e cura dei rapporti con la CUC.
- Monitoraggio delle opere pubbliche sui portali previsti dalla normativa vigente in materia;
- Contabilità degli appalti pubblici: collaborazione con i tecnici per la stesura degli atti di contabilità e redazione dei relativi atti di approvazione;
- Gestione contabile del PEG:
 - . analisi delle previsioni di bilancio, verifica dell'andamento delle entrate, adempimenti di bilancio previsti dalla normativa in materia, assunzione di impegni di spesa ed accertamenti delle entrate, controllo delle fatture e relativi provvedimenti di liquidazione;
- Attività di front-office:
- Tenuta dell'agenda degli appuntamenti dei Tecnici;
- Archiviazione atti dell'Area: tenuta dell'archivio, attività di ricerca degli atti depositati;
- Gestione delle procedure per l'assegnazione dei contributi alle attività commerciali ed agricole; collaborazione con il SUAP dell'Unione Reno Galliera per le attività riguardanti le attività presenti sul territorio comunale;
- Redazione delle ordinanze in capo al Direttore dell'Area Tecnica e tenuta del relativo registro, comprensive di quelle relative ai mercati ed ambulanti;
- Collaborazione con l'Assessorato competente per la gestione delle manifestazioni

temporanee relativamente a: viabilità, concessione attrezzature e materiale, rilascio di pareri relativi allo svolgimento degli eventi.

All'Area Tecnica compete anche la gestione di “**Comuni-chiamo**”, servizio unicamente dedicato alle segnalazioni dei cittadini. Questo strumento funziona con smartphone, tablet o computer di casa, con la possibilità di geolocalizzazione e invio di foto, per aiutare l'Amministrazione e gli Uffici ad individuare e risolvere il problema segnalato. In seguito, vengono inviati ai cittadini aggiornamenti sulla presa in carico e risoluzione del problema segnalato.