

SERVIZIO TECNICO

UFFICIO TECNICO - MANUTENTIVO, TERRITORIO E AMBIENTE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI - ANNO 2012

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ARCH. RUVIOLI MARA
(nominato con decreto sindacale n. 2415 del 14.07.2009)

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Questo programma si occupa dell'urbanistica e dell'edilizia pubblica e privata, nonché delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale ed è suddiviso nei seguenti settori:

Linea di attività1: Ufficio Edilizia Privata

Sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti abilitativi di edilizia privata attuando le previsioni del P.R.G. comunale in vigore ed altre attività connesse mediante:

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti con relativo protocollo;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della Vigilanza e adempimenti conseguenti;

- Rilascio concessioni/autorizzazione di competenza del servizio;

Preventivate n. 8 permessi di costruire, n. 8 Denunce Inizio Attività, n. 12 Segnalazioni di Inizio Attività, n. 50 certificazioni.

Risorse umane disponibili:

1 Istruttore amministrativo (Vilma Onesti) Cat. C4

Linea di attività 2: Ufficio Lavori Pubblici

Attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche ed è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche con i seguenti incarichi e competenze di carattere specifico:

- Redazione, su specifica indicazione dell'Amministrazione, del Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui, in sintesi:
- Informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedura di scelta del contraente, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Collegamento con il sito dell'Autorità di Vigilanza per comunicazioni circa gli appalti e creazione del codice GIC;
- Collegamento con il CIPE per la creazione del Codice Unico Procedimento (CUP) obbligatorio per la funzione di monitoraggio degli investimenti pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici non affidati a professionisti esterni;
- Individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrocinio e/o demanio comunale;
- Supporto tecnico in materia di toponomastica;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;

- Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Predisposizione e registrazione contratti inerenti gli appalti;
- Vidimazione periodica Repertorio Contratti Comunali;
- Adempimenti Amministrativi riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub – appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi anche connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, certificazioni antimafia;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (DURC), anche in via telematica;
- Predisposizione e periodica pubblicazione dell'elenco delle determinazioni del Responsabile del Servizio;

A questo servizio vengono inoltre assegnate funzioni in ambito di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e più precisamente:

- Gestione pratiche attraverso aggiornamento e caricamento dati nel programma fornito da Padania Acque- Castel Spa;
- Adempimenti amministrativi relativi ad apertura e chiusura bandi di Edilizia Residenziale Pubblica, relativa graduatoria ed assegnazione alloggi di proprietà comunale;
- Interazione con l'ALER (gestore degli alloggi di proprietà) per individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
- Aggiornamento anagrafe edilizia scolastica;

Si evidenzia che la Presidenza delle commissioni di gara è affidata al Segretario Comunale.

Linea di attività 3: Ufficio di Urbanistica e gestione del Territorio

Unisce l'ordinaria attività di gestione degli strumenti urbanistici a quella connessa all'attuazione del P.R.G. vigente:

- Predisporre l'iter procedurale per adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Tiene rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto urbanistico;
- Certificazioni urbanistiche;

- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del SIT, gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del servizio;

Linea di attività 4: Personale esterno

I servizi esterni sono svolti da 1 figura:

- 1) Bandera Marino categoria B – pos. ec. 2 Cantoniere seppellitore

Linea di attività 5: Ufficio tecnologico e tutela dell'ambiente:

Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi. Attua e coordina gli interventi per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza agli edifici scolastici.

Per quanto concerne la tutela ambientale le funzioni di vigilanza e repressione sono altresì affidate al comando di polizia locale che fa capo all'UNIONE.

Risorse umane disponibili:

Bandera Marino categoria B pos. ec. 2 Cantoniere seppellitore

Linea di attività 6: Ufficio viabilità, circolazione stradale e connessi - Vigilanza

Gestisce il mantenimento e l'efficienza della rete stradale, la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi comunali, sistemazione segnaletica verticale ed orizzontale. In particolare l'Unione effettuerà un monitoraggio sulla segnaletica da sostituire in quanto ammalorata e/o non più conforme alle disposizioni del Codice della Strada.

Risorse umane disponibili:

esecutore (Bandera Marino) categoria B pos. ec. 2 Cantoniere seppellitore

Linea di attività 7: Ufficio protezione civile

Attuazione in ambito comunale di tutte quelle attività funzionali alla previsione dei rischi, pianificazione delle attività ed adozione di tutti i provvedimenti necessari nelle emergenze ed ai servizi primari urgenti in caso di calamità naturali o gravi incidenti ambientali. In particolare a seguito dell'approvazione del reticolo idrico minore il personale esterno effettuerà un monitoraggio costante dei corsi d'acqua in base a criteri di competenza

Risorse umane disponibili:

esecutore (Bandera Marino) cat. B pos. ec .2 cantoniere seppellitore

Linea di attività 8: Sportello Unico per le Attività Produttive

La gestione dello sportello unico per le attività produttive fa parte dei servizi svolti dall'Unione di Comuni Lombarda, di cui il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone, unitamente a Casalbuttano ed Uniti e Bordolano fa parte. Il servizio è svolto da personale in convenzione con l'Unione.

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Riepilogo risorse umane disponibili :

- n. 1 Responsabile del Servizio Tecnico
- n. 1 Istruttore Amministrativo
- n. 1 Esecutore

Arch Ruvioli Mara – cat. C (a 12 ore settimanali)
Onesti Vilma- cat. C (a 32 ore settimanali)
Bandera Marino- cat B (a 36 ore settimanali)

Risorse strumentali disponibili

- n. 1 personale computer (collegamento internet, posta elettronica, Microsoft Office)
- n. 1 stampante
- n. 1 plotter
- n. 1 fotocopiatrice e fax (in uso a tutti gli uffici)
- n. 1 auto (dalla Polizia Municipale)
- n. 1 Ape Car Piaggio
- n. 1 Motocarro Porter
- n. 1 BCS
- n. 1 decespugliatore
- n. 1 taglia siepe
- n. 1 motosega

Finalità da conseguire

Nell'anno 2012 l'attività principale dell'Ufficio sarà tesa ad organizzare e realizzare:

OBIETTIVO

SCADENZA

- Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico; 31.12.2012
 - Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata; 31.12.2012
 - Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante al P.R.G. (L. 23/97) 31.12.2012
 - Contabilità e liquidazione degli appalti annuali; 31.12.2012
 - Controllo e repressione abusivismo edilizio; 31.12.2012
 - Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna); 31.12.2012
 - Istruttoria per affidamento progettazione esterna; 31.12.2012
 - Contratti: predisposizione e registrazione contratti area tecnica in cui il Comune è parte stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4c del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267; 31.12.2012
 - Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente; 31.12.2012
 - Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio inerenti l'area tecnica; 31.12.2012
 - Istruttoria e predisposizione determinazioni area tecnica; 31.12.2012
 - Preventivate: n. 5 deliberazioni di consiglio; n. 30 deliberazioni di Giunta; n. 70 determinazioni area tecnica; n. 100 istruttoria tra DIA, SCIA, Permessi di Costruire e certificazioni; 31.12.2012
 - Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti; 31.12.2012
 - Gestione programma cimiteri 31.12.2012
 - Raccolta ed istruttoria delle pratiche relative alle assegnazione di abitazioni in gestione all'A.L.E.R. (edilizia residenziale pubblica); 31.12.2012
 - Istruisce e rilascia le ordinanze circolazione stradale ai sensi del Regolamento del Codice Della Strada in stretta connessione con l'ufficio competente (l'Ufficio Amministrativo). 31.12.2012
- In particolare si evidenzia la necessità di operare nei seguenti ambiti:
1. Acquisizione delle certificazioni tecniche relative al patrimonio immobiliare comunale. 31.12.2012

2. Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale (viabilità, strade, immobili).
3. Coordinamento per la manutenzione del verde pubblico;
4. Rilascio di autorizzazioni ricreative-sportive.

31.12.2012
31.12.2012
31.12.2012

INDICATORI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI	RISULTATI ATTESI	IMPORTO €	SCADENZE	NOTE	STAKE HOLDER
INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2012-2014 SPESE IN CONTO CAPITALE ELENCO ANNUALE 2012					
-----	-----	-----	-----	-----	-----
INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE PREVISTI PER L'ANNO 2012 SPESE IN CONTO CAPITALE					
MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA COPERTURA DELL'EDIFICIO EX SCUOLE A CIGNONE		65.000,00	30/11/2012	FINANZIATO MEZZI PROPRI BILANCIO	CON DI -Imprese - Cittadini - Organi Amm.ne

REALIZZAZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA IN P.ZZA C.ALBERTO DALLA CHIESA		13.500,00	30/10/12	FINANZIATO MEZZI PROPRI BILANCIO	CON DI	- Imprese - Cittadini - Organi Amm.ne
COMPLETAENTO OPERE IN LOTTIZZAZIONE I.C. PADANIA – VIA DONATORI DEL SANGUE		73.770,00	30/11/2012	FINANZIATO MEZZI PROPRI BILANCIO	CON DI	- Imprese - Cittadini - Organi Amm.ne
COPERTURA ROGGIA MELIA VIA DE' GASPERI		65.000,00	30/11/2012	FINANZIATO MEZZI PROPRI BILANCIO	CON DI	imprese -cittadini Organi amm.ne
INTERVENTI MINORI PREVISTI NELL'ANNO 2012						
STESURA PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	Sono stati affidati i seguenti incarichi: - Stesura della VAS - Piano Geologico - Stesura PGT - Reticolo Idrico minore - Zonizzazione acustica	€ 31.000,00	- Adozione entro il 31.12.2012 - Avviso di deposito; - Pubblicazione (30+30) - Parere enti (max 120gg. per la Provincia, 30gg per gli altri Enti - Approvazione definitiva entro il 30.06.2013	La spesa è finanziata con fondi di bilancio.		- IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - ASSOCIAZIONI - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Legenda stakeholder:

- 1 – Cittadini
- 2 – Imprese (compresi i professionisti)
- 3 – Associazioni (associazioni formali o gruppi di interesse)
- 4 – Altre Pubbliche Amministrazioni

5 – Dipendenti
6 – Organi di Governo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
Ruvioli Arch. Mara