

FUNZIONIGRAMMA AREA TECNICA

Competenze generali dell'Area e di ciascuna Servizio:

Al Responsabile dell'Area, in coordinamento e col supporto del Responsabile di Servizio e/o dei dipendenti assegnati all'Ufficio di riferimento, secondo il profilo professionale e secondo il relativo atto di nomina/ordine di servizio e le indicazioni riportate nell'atto stesso, sono demandate le seguenti attività/procedimenti:

- * Istruttoria e redazione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza, con parere di regolarità tecnica, trasmissione ai soggetti pubblici e privati esterni competenti ed esecuzione delle stesse;
- * Predisposizione regolamenti di competenza;
- * Istruttoria e redazione di determinazioni (determinazioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- * Creazione, Conservazione, archiviazione e pubblicazione delle determinazioni di competenza;
- * Adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G., gestione delle entrate e spese assegnate dal P.E.G., accertamento e gestione residui attivi e passivi e segnalazione di esigenze di variazioni di bilancio e/o P.E.G. con comunicazione all'Ufficio Ragioneria per i seguiti di competenza;
- * Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- * Rendicontazione economica dei progetti finanziati (fondi europei, nazionali e regionali);
- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) con il supporto dell'Area Economico Finanziaria, e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva;
- * Redazione di avvisi e modulistica, con pubblicazione sulla home page, nonché sui profili social dell'ente tramite ufficio stampa;
- * Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- * Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;
- * Ricevimento degli utenti;
- * Aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza;
- * Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza attinenti Ordinanze e Decreti, anche sindacali;
- * Istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- * la stipula dei contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione e per i controlli), Conservazione di copia dei contratti stipulati in forma scrittura privata o assimilate.
- * Per tutte le pratiche del contenzioso, a qualunque titolo, attinenti le materie di competenza, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, con la documentazione a corredo, da rimettere all'Ufficio Contenzioso per il prosieguo;
- * Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZI	UFFICI
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Espropri e Ricostruzione
Ambiente-Paesaggio-Beni Culturali-	Ufficio Ambiente e gestione rifiuti Ufficio Paesaggio e beni culturali
Manutenzione e Patrimonio	Ufficio Manutenzione Ufficio Patrimonio Ufficio cimiteriale
Protezione Civile	Ufficio Protezione Civile

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ufficio Lavori Pubblici

- * Programmazione opere pubbliche;
- * Predisposizione e modifiche al Programma triennale delle Opere e/o Lavori pubblici, ai fini della successiva approvazione da parte degli Organi competenti, seguendone i relativi adempimenti;
- * Attuazione del programma delle Opere Pubbliche;
- * Progettazione opere pubbliche od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- * Verifica e validazione dei vari livelli di progettazione od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- * Accertamenti tecnici su progetti - pareri di competenza;
- * Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione per l'esecuzione dei lavori pubblici;
- * Affidamento esecuzione opere pubbliche;
- * Direzione lavori od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- * Collaudo di opere pubbliche od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- * Interventi di urgenza e di somma urgenza;
- * Progettazione per la realizzazione di opere e infrastrutture comunali;
- * Predisposizione atti gestionali e di competenza Organi comunali per finanziamento opere pubbliche;
- * Accordi di programma;
- * Procedura di affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche, collaudi e direzioni lavori;
- * Vigilanza esecuzione lavori pubblici;
- * Perizie suppletive e di variante;
- * Atti gestionali per anticipazione sul prezzo d'appalto;
- * Rilascio certificazioni esecuzione delle opere;
- * Adesione del Comune a CUC
- * Regolamento per il riconoscimento di incentivi per le funzioni tecniche;

Ufficio Espropri e Ricostruzione

- * Procedure di esproprio per pubblica utilità e Acquisizioni sananti;
- * Dichiarazioni di pubblica utilità delle opere da eseguire;
- * Predisposizioni dei piani particellari di esproprio e/o di occupazione e atti amministrativi conseguenti;
- * Provvedimenti di autorizzazione alla occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse;
- * Pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni;
- * Provvedimenti per le cessioni volontarie;
- * Determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea e deposito somme;
- * Comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge;
- * Cura le attività di competenza della struttura commissariale in relazione alla gestione degli interventi di ricostruzione privata e di ricostruzione pubblica post sisma;

SERVIZIO AMBIENTE - PAESAGGIO - BENI CULTURALI

Ufficio Ambiente e gestione rifiuti

- * Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico, elettromagnetico, atmosferico, del suolo, sottosuolo, acque etc.);
- * Bonifica di aree e siti inquinati;
- * Autorizzazioni allo scarico di competenza dell'Ente;
- * Gestione Raccolta differenziata e rifiuti urbani;
- * Disinfezione e derattizzazione territorio comunale e immobili comunali;
- * Gestione spazzamento stradale e pulizia caditoie;
- * Coordina le attività di regolamentazione del verde, di progettazione e esecuzione di nuove aree verdi e di riqualificazione di aree esistenti.

Ufficio Paesaggio e beni culturali

- * Autorizzazioni paesaggistiche in subdelega;
- * Verifica della conformità dei progetti agli strumenti urbanistici e ai piani paesaggistici vigenti;
- * Predisposizione dei pareri tecnici su interventi in aree vincolate;
- * Gestione dei rapporti con la Soprintendenza nei procedimenti paesaggistici;
- * Monitoraggio delle trasformazioni del territorio per garantire la compatibilità paesaggistica degli interventi;
- * Istruttoria delle pratiche relative a beni architettonici, archeologici, storico-artistici, pubblici e privati.
- * Collaborazione con enti preposti (Soprintendenze, Regione, Musei, Archivi, ecc.) per autorizzazioni e pareri.
- * Aggiornamento e gestione dell'inventario dei beni culturali presenti sul territorio.

SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Ufficio Manutenzione

- * Manutenzione strade, piazze e aree pubbliche interne ed esterne;
- * Manutenzione Verde pubblico e giardini;
- * Manutenzione dell'arredo urbano comunale
- * Manutenzione impianti termo-idraulici degli immobili dell'Ente;
- * Manutenzione degli impianti antincendio installati nelle strutture comunali;
- * Manutenzione, ripristino, adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale, compreso il mercato ortofrutticolo;
- * Manutenzione edifici scolastici e delle palestre scolastiche;
- * Manutenzione impianti sportivi;
- * Manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- * Interventi per il contenimento del consumo energetico e l'efficientamento degli impianti di competenza dell'Ente;
- * Attività connesse alla conduzione dei cantieri per l'esecuzione dei lavori di manutenzione;
- * Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori;
- * Supporto tecnico per le Manifestazioni ed eventi dell'Ente;
- * Sistemazione logistica degli uffici comunali;
- * Gestione della pulizia e i traslochi relativi agli uffici e agli immobili comunali;
- * Contratti e Pagamento utenze per i consumi di energia elettrica, gas, acqua, fonia e reti;
- * Gestione delle autovetture e automezzi di proprietà comunale;

Ufficio Patrimonio

- * Predisposizione e modifiche alla Programmazione alienazione e valorizzazione del Patrimonio ai fini della successiva approvazione da parte degli Organi competenti, seguendone i relativi adempimenti;
- * Autorizzazione occupazione di suolo;
- * Affrancazioni da diritti reali;
- * Gestione dei rapporti attivi per la concessione a terzi dei beni immobiliari di proprietà comunale (concessioni a terzi quali associazioni, privati, ecc.);
- * Gestione dei rapporti passivi (locazioni e concessioni) con privati e/o Enti;
- * Gestione procedure di affidamento degli impianti sportivi e palestre scolastiche;
- * Tariffario degli impianti sportivi;
- * Procedimento per la gestione del canone unico patrimoniale per occupazione suolo pubblico: acquisizione denunce, autorizzazioni, regolamentazione occupazioni con altri settori: commercio, polizia locale, urbanistica, tributi;
- * Autorizzazioni per concessione spazi/locali pubblici per attività dilettantistiche/ricreative/sociali anche patrocinate dal Comune, nell'ambito dell'istruttoria degli Uffici competenti;
- * Gestione dell'inventario del patrimonio comunale;
- * Alienazione e valorizzazione di beni immobili di proprietà comunale;
- * Acquisto di beni immobili di proprietà di terzi;
- * Attività e procedure per le assegnazioni e le locazioni di immobili di Edilizia Economica Popolare (PEEP) e di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP);
- * Abusi edilizi non ottemperati: presidia e gestisce i procedimenti conseguenti le ordinanze di abbattimento, con riferimento a: acquisizione dall'Ufficio Urbanistico dell'Atto di accertamento di inottemperanza e acquisizione al patrimonio, contenente l'ordine di sgombero, con la nota di trascrizione; esecuzione dell'immissione in possesso del bene, con il supporto delle forze dell'ordine e ditte specializzate; redazione della relazione tecnico-patrimoniale al fine di consentire al Consiglio Comunale di poter valutare l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e quindi determinarsi a non procedere alla demolizione dell'opera; eventuale demolizione dell'opera abusiva; iscrizione dell'opera o dell'area di sedime nell'inventario dei beni immobili dell'Ente; gestione dell'immobile o area di sedime conseguente all'immissione in possesso.
- * Acquisti beni strumentali degli immobili comunali (arredo, impiantistica);
- * Gestione toponomastica.

Ufficio cimiteriale

- * Gestione cimitero comunale, e i servizi connessi per la gestione e il funzionamento;
- * Gestione contratti di servizio connessi alle attività cimiteriali;
- * Concessione e assegnazione aree e strutture cimiteriali;
- * Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Ufficio Protezione civile

- * Programmazione tecnica, organizzazione e gestione di tutti i procedimenti in ambito della Protezione civile in raccordo e collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile;
- * L'Ufficio costituisce l'Unità organizzativa di base a sostegno del funzionamento del Centro Operativo Comunale di Protezione Civile (C.O.C.);
- * Gestione emergenze relative alla protezione civile, attraverso la collaborazione dei volontari e di personale tecnico e di vigilanza dell'amministrazione appositamente individuato nell'ambito di un piano operativo di funzionamento, sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future e in particolare provvede alle seguenti attività:
 - studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile;
 - tipologie di intervento per calamità: sismiche, alluvionali, incendi, infortuni, ecc.;
 - formazione di squadre per la protezione civile;
 - esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento;
- * Adempimenti gestionali conseguenti all'adozione degli atti di competenza degli Organi Comunali;
- * Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi.