

AREA 3 - LAVORI PUBBLICI

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI/PATRIMONIO/AMBIENTE
SERVIZIO MANUTENZIONI/GESTIONE DEMANIO FORESTALE/PROTEZIONE CIVILE**

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE	Ambiente Lavori Pubblici Patrimonio
SERVIZIO MANUTENZIONI	
GESTIONE DEMANIO FORESTALE PROTEZIONE CIVILE	Demanio Forestale Protezione Civile

SERVIZI LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO – AMBIENTE:

LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- Predisposizione programma biennale degli acquisti di forniture e servizi;
- Funzione di Responsabile Unico del Procedimento;
- Affidamento incarichi di progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione;
- Redazione studi di fattibilità;
- Redazione progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
- Direzione dei lavori;
- Direzione dell'esecuzione (fornitura di beni e servizi);
- Validazione dei progetti;
- Istruttoria, predisposizione proposta di deliberazione e parere di regolarità tecnica relativamente alle opere pubbliche;
- Comunicazioni e monitoraggi per le opere pubbliche (Legge 190 – SITAT SA – SITAT 229);
- Acquisizione CUP (Codice Unico di Progetto) e CIG (Codice Identificativo Gara);
- Indizione e convocazione conferenze di servizi;

- Partecipazione alle conferenze dei servizi alle quali l'Ente è invitato, in relazione al servizio di competenza;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche;
- Indagini di mercato per affidamento lavori, servizi e forniture;
- Predisposizione bandi e inviti per gare di appalto e relativo svolgimento;
- Sottoscrizione contratti di appalto;
- Approvazione stati di avanzamento lavori ed emissione certificati di pagamento;
- Rapporti con altri Enti ed Aziende che prestano servizi pubblici;
- Controllo piani per la sicurezza dei cantieri;
- Approvazione della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione o collaudo per le opere pubbliche;
- Liquidazione di fatture;
- Applicazione eventuali penali per inadempimenti da parte di imprese e fornitori di beni e di servizi;
- Gestione eventuale contenzioso relativo al Codice dei contratti;

PATRIMONIO

- Predisposizione programma triennale delle alienazioni dei beni immobili;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Procedimenti per occupazioni di urgenza;
- Alienazioni, acquisti, permuta ed affrancazioni beni immobili;
- Acquisto ed alienazione di beni mobili;
- Redazione perizie di stima di beni immobili e mobili;
- Concessione in gestione di beni immobili comunali;
- Contratti cimiteriali;
- Gestione pratiche per passi carrabili;
- Tenuta dei fascicoli dei fabbricati comunali;
- Contratti per fornitura di servizi pubblici (energia elettrica, metano, acquedotto);
- Gestione concessione di aree per installazione di antenne della telefonia mobile;
- Convenzione riguardante la rete di distribuzione del metano;
- Affidamento incarico per sorveglianza del Teatro;
- Affidamento appalto per pulizia degli edifici comunali e successiva gestione;
- Pratiche emungimento acqua da pozzi comunali;
- Rapporti con l'Agenzia del Demanio per l'utilizzo del Forte a Marina di Bibbona;
- Convenzione per l'utilizzo di area nel Demanio Forestale a Marina di Bibbona;
- Controllo gestione degli impianti sportivi;

AMBIENTE

- Sistema di Gestione Ambientale, con relativo mantenimento e rinnovo della certificazione ISO 14001 e registrazione EMAS;
- Compilazione e presentazione della candidatura per l'ottenimento della Bandiera Blu FEE;
- Compilazione e presentazione della candidatura per l'ottenimento delle Spighe Verdi FEE;
- Attuazione della carta di partenariato Santuario Pelagos;

- Supporto alle iniziative di Legambiente;
- Attività amministrativa riguardante la gestione dei rifiuti solidi urbani (convenzioni REA, ASBi e raccolta indumenti e olii esausti);
- Convenzione per recupero e soccorso pullus e cuccioli fauna selvatica;

SERVIZI MANUTENZIONI - GESTIONE DEMANIO FORESTALE – PROTEZIONE CIVILE

MANUTENZIONI

- Organizzazione del personale esterno;
- Gestione parco automezzi;
- Controllo sicurezza giochi dei bambini nelle aree pubbliche comunali e presso gli edifici scolastici;
- Controllo dei presidi antincendio negli edifici comunali;
- Controllo della gestione delle centrali termiche e delle altre apparecchiature inerenti la climatizzazione degli edifici;
- Controllo impianti elettrici degli edifici e della pubblica illuminazione in gestione diretta;
- Controllo verifiche ascensori;
- Controllo servizio trasporto scolastico;
- Gestione centro di raccolta dei rifiuti differenziati;
- Controllo convenzione con R.E.A. per raccolta, trasporto e conferimento rifiuti solidi urbani;
- Controllo convenzione con A.S.Bi. per raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade e piazze;
- Controllo convenzioni per raccolta abiti usati ed olii esausti;
- Gestione fontanelli acqua naturizzata;
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione rimasti in gestione al Comune;
- Controllo gestione impianto di illuminazione affidato tramite convenzione Consip;
- Controllo gestione illuminazione votiva nel Cimitero Comunale;
- Controllo esecuzione opere murarie all'interno del Cimitero Comunale;
- Manutenzione strade comunali;
- Installazione segnaletica stradale;
- Manutenzione verde pubblico rimasto in gestione al Comune;
- Controllo manutenzione del verde pubblico affidato ad A.S.Bi.;
- Organizzazione servizio di reperibilità;
- Gestione del magazzino comunale;
- Adempimenti per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n.81/2008;
- Gestione convenzione con la Pubblica Assistenza per controlli relativi alla prevenzione incendi;
- Affidamento della disinfezione e disinfestazione;

GESTIONE DEMANIO FORESTALE

- Attuazione del Piano di Gestione;

- Programma annuale di previsione per la gestione ordinaria e per la prevenzione incendi;
- Redazione del consuntivo delle attività annuali per la gestione ordinaria e per la prevenzione incendi;
- Redazione dei progetti sulla base dei finanziamenti regionali assegnati;
- Verifica trimestrale degli incassi per concessioni, taglio del bosco, ecc.;
- Partecipazione a bandi per finanziamenti, con relativa predisposizione di progetti o con incarico a professionisti esterni;
- Affidamento incarichi a professionisti per programma del taglio del bosco;
- Predisposizione di bandi per assegnazione del taglio del bosco, con relativa assegnazione, sottoscrizione contratti e controllo dei pagamenti e dell'esecuzione;
- Gestione del personale agricolo-forestale, comprendente l'acquisto dei materiali per i lavori eseguiti in economia diretta, programmazione dell'attività, compilazione schede di lavoro, programmazione e partecipazione a corsi abilitativi;
- Adempimenti per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n.81/2008;
- Predisposizione del Piano Comunale Antincendio entro il 31 Marzo di ogni anno;
- Organizzazione e svolgimento del servizio di reperibilità degli operai per prevenzione incendi;
- Rilascio autorizzazioni per accesso al Demanio Forestale;
- Gestione convenzioni per uso del demanio (recinti per allevamento cani da seguita, campo di tiro con l'arco, visite guidate, ecc.);

PROTEZIONE CIVILE

- Attuazione del Piano;
- Rapporti con l'Ufficio Intercomunale;
- Partecipazione al COC;
- Partecipazione a esercitazioni e corsi di aggiornamento;
- Partecipazione ad incontri organizzativi con i Comuni facenti parte dell'Ufficio Intercomunale;
- Affidamento fornitura per sistema di allerta alla cittadinanza;
- Ricevimento comunicazioni per eventi che interessano la protezione civile;
- Sopralluoghi, predisposizione schede per eventuali danni e relative pratiche con la Regione;
- In caso di eventi calamitosi, organizzazione del personale dipendente e coordinamento con altri soggetti.

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTE LE AREE NELLE MATERIE DI COMPETENZA

- gestioni degli incarichi professionali
- manifestazioni e promozione settoriale
- rapporto con legali in relazione a contenziosi, memorie e controdeduzioni in precontenzioso
- erogazione dei contributi
- sanzioni amministrative
- rapporti con cittadini nelle materie di competenza

- informazione, comunicazione e rendicontazione mediante indicatori dell'attività di competenza
- protocollazione atti in uscita
- affidamenti diretti di contratti e concessioni, ivi compresi quelli sul MEPA
- rapporti con Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici per i contratti afferenti a ciascun settore
- progettazione, acquisizione ed esecuzione di servizi afferenti il settore di appartenenza, comprese le procedure di gara