

## **Posizione organizzativa – Lavori Pubblici, Urbanistica Edilizia ed Ambiente**

**Responsabile Geom. Valter Bendoni**

Funzioni:

Lavori Pubblici, progettazione lavori pubblici, manutenzione immobili e proprietà comunali, manutenzione parchi e giardini, manutenzione strade, gestione cimiteri e servizi cimiteriali, servizio ambiente, protezione civile, controllo società partecipate, gestione sinistri su proprietà comunali, manutenzione automezzi, Urbanistica, Edilizia.

Amministratori di riferimento: Sindaco, Assessore alla manutenzione e qualità urbana, Assessore all'ambiente, Assessore all'Urbanistica

OBIETTIVI ORDINARI	Monitoraggio al 31/12/2019
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei Servizi	
Aggiornamento e formazione del personale	
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio	
Apertura al pubblico	
Coordinamento incarichi esterni	
Interpellanze/interrogazioni gestite con risposta scritta	
Studi di fattibilità per l'esecuzione di lavori pubblici (progettazioni interna)	
Progetti esecutivi eseguiti (progettazione interna)	
Progetti esecutivi eseguiti (progettazione esterna)	
Predisposizione delle proposte di determinazioni inerenti al servizio	
Predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti al servizio	
Predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti al servizio	
Pareri rilasciati sulle richieste di occupazioni temporanee e/o permanenti su suolo pubblico	
Liquidazioni effettuate (Atti)	
Segreteria e verbalizzazione della Commissione Consiliare ambiente e territorio	
Gestioni associate: UGA (Ufficio gare Associato) e Unione dei Comuni del Mugello (Partecipazione ai gruppi di lavoro in qualità di referente per le gare e la protezione civile – Adozione atti conseguenti)	
Organizzazione generale – Analisi ed ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte	

organizzative in relazione all'implemento delle dotazioni strumentali effettuato. Predisposizione degli atti normativi del servizio riguardo a tutti i servizi gestiti	
Protocolli in entrata gestiti dall'ufficio	
Protocolli in uscita gestiti dall'ufficio	
Mq. Verde pubblico (compresi parchi pubblici attrezzati e giardini di pregio) gestito con personale interno	
Manutenzione ordinaria strade comunali con personale interno	
<b>GESTIONE SINISTRI</b>	
n. pratiche sinistri gestiti nell'anno di riferimento (denunce resp. Civile prop. Comunali)	
n. autorizzazioni in deroga ord. 34/2001 per passaggio mezzi pesanti su strade comunali e vicinali oltre T. 10	
n. Ordinanze emesse verso privati comprese quelle in materia igienico sanitaria ed ambientale	
Monitoraggio dei finanziamenti regionali, nazionali e comunitari	
Direzione e contabilità delle OO.PP.	
Responsabile Unico del Procedimento delle OO.PP.	
<b>FORNITURE</b>	
Predisposizione gare a trattativa privata	
Approvazione verbali di gara	
Impegni forniture annuali	
Acquisti tramite ordinativi	
Verifica bolle accompagnamento	
Liquidazione fatture	
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
Programmazione e Gestione ferie	
Presenze entrata / uscita	
Rendicontazione mensile indennità di rischio	
<b>BILANCI</b>	
Predisposizione previsioni	
Predisposizione variazioni	
Conto annuale	
Conto consuntivo	
<b>CIMITERI</b>	
Manutenzione ordinaria	
Manutenzione straordinaria	
Tumulazioni, Inumazioni, Estumulazioni, Esumazioni	
Apertura e chiusura cimiteri	

<p><b>VIGILANZA NOTTURNA</b></p> <p>Gestione impegni e segnalazioni per palazzo comunale, scuole e impianti sportivi</p>	
<p><b>IMPIANTI SPORTIVI</b></p> <p>Gestione manutenzione straordinaria</p>	
<p><b>PROTEZIONE CIVILE</b></p> <p>Piano comunale di protezione civile</p> <p>Rapporti enti vari</p>	
<p><b>FIERE</b></p> <p>Allestimento stand e manifestazioni (carnevale, fiera di maggio, fiera di ottobre e manifestazioni patrocinata)</p>	
<p><b>VARIE</b></p> <p>Gestione contributi consortili (ATO 3, ATO Centro)</p> <p>Canoni attraversamenti provincia di Firenze</p> <p>Demolizioni veicoli abbandonati sul territorio e di proprietà</p> <p><b>GESTIONE UTENZE DI TUTTI GLI IMMOBILI, OLTRE A</b></p> <p><b>Impegni e liquidazioni MENSILI delle forniture: EN.</b></p> <p><b>ELETTRICA , GAS , ACQUA</b></p> <p>Partecipazioni alle commissioni comunali di vigilanza per il pubblico spettacolo</p> <p>Autorizzazioni per trasporti eccezionali</p> <p>Recupero ed interrimento carcasse animali</p>	
<p><b>SERVIZIO AMBIENTE</b></p> <p>Ordinanze in materia igienico sanitaria ed ambientale</p> <p>Rapporti con enti gestori (ATO 3, 6, Publiacqua, AER) e gestione quote annuali</p> <p>Rapporti AER - COMMISSIONE MISTA DI VERIFICA E CONTROLLO:</p> <p>Riunioni periodiche</p> <p>Integrazioni Servizio AER</p> <p>Risparmio energetico</p>	
<p>Gestione completa pratiche edilizie (permessi di costruire, denunce di inizio di attività ) con relative istruttorie e pareri di enti preposti alla tutela di vincoli preordinati. Esame in commissione edilizia e/o del paesaggio. Calcolo contributi concessori e rilascio del permesso di costruire e relativa abitabilità.</p> <p><b>n. totale di permessi di costruire</b></p>	
<p>Gestione di strumenti urbanistici (piani attuativi)</p> <p>Predisposizione istruttoria, esame in commissione edilizia e/o commissione per il paesaggio. Espletamento vincoli preordinati e N.O. di enti fornitori di pubblici servizi.</p> <p>Predisposizione di atto di adozione del Consiglio</p>	

Comunale	
Verifica e completezza formale delle S.C.I.A. con relativa archiviazione e controllo dei lavori in corso d'opera <b>n. totale di S.C.I.A.</b>	
Istruttoria e rilascio certificazioni in materia edilizia. <b>n. totale di certificati di destinazione urbanistica</b>	
Determinazioni varie per incarichi professionali, impegni di spesa e atti di liquidazione fatture. Gestione anagrafe tributaria <b>Per un totale di:</b> <b>n. incarichi professionali</b> - <b>n. impegni di spesa</b>	
Istruttoria e deposito certificazioni di abitabilità	
Istruttoria e rilascio certificazioni di idoneità abitativa per cittadini extracomunitari <b>n. totale di certificazione di idoneità abitativa</b>	
Proseguimento allestimento informatico degli archivi SUAP relativi al commercio in sede fissa, attività produttive artigianali e ricettive (agriturismo, strutture ricettive) ed atti vari del servizio sviluppo economico. Informatizzazione dell'archivio delle attività produttive nel programma dell'urbanistica presente nel servizio. Coordinamento all'interno del servizio per la migliore gestione delle attività. <sup>1</sup>	
Predisposizione domande di finanziamento a seguito dei bandi regionali	

#### Dotazione risorse umane

N. 1 Responsabile del Servizio cat. D2
N. 1 Categoria Ruolo C1 ufficio
N. 1 Categoria Ruolo C6 ufficio
N. 1 Categoria Ruolo B6 ufficio
N. 1 Categoria Ruolo B7 ufficio
N. 2 Categoria Ruolo B6 esterni
N. 1 Categoria Ruolo B4 esterni
N. 1 Categoria Ruolo B3 esterni

<sup>1</sup> **Nota:** L'archivio del SUAP fino al luglio 2012 era costituito prevalentemente in materiale cartaceo fatti salvi gli elenchi delle attività produttive. Con la nuova normativa le segnalazioni certificate le autorizzazioni devono essere gestite tramite PEC, evitando qualsiasi produzione di materiale cartaceo. Considerando che il materiale informatico debba essere conservato nei PC in modo razionale e di facile consultazione è stato predisposto nel software dell'archivio urbanistico una procedura particolare per l'inserimento dei dati derivanti dalle singole SCIA. Tale adeguamento ha fatto sì che non si dovesse prevedere l'acquisto di nuovo software i cui preventivi di spesa sono piuttosto incidenti.  
Il coordinamento all'interno del servizio è già stato avviato dando le relative istruzioni al personale presente nel servizio. In particolare è funzionante uno sportello "front office" per la catalogazione delle nuove attività e relativa gestione. E' previsto per i successivi esercizi l'informatizzazione anche per le pratiche delle attività giacenti. Il tutto finalizzato al fine di avere un archivio completamente gestibile tramite PC.

## Dotazione strumentale

### Apparecchiature d'ufficio e sterne

n.	8	PC collegati in rete
n.	6	Stampanti
n.	1	Fax
n.	2	Fotocopiatrici
n.	4	Scanner
n.	2	Plotter
n.	1	Misuratore Laser
n.	1	Autovetture
n.	1	Escavatore terna
n.	1	Escavatorino cingolato
n.	1	Camion 50Q.li
n.	1	Camion con gru
n.	1	Mezzo leggero operativo
n.	3	Macchine giardini (oltre attrezzatura varia per manutenzioni)