

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 31/12/2020
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei Servizi	Gestione del budget e delle risorse umane assegnate.
Aggiornamento e formazione del personale	Aggiornamento su procedure
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio	Effettuato il monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate
Apertura al pubblico	Rispettato costantemente l'orario di apertura al pubblico quando consentito
Coordinamento incarichi esterni	
Interpellanze/interrogazioni gestite con risposta scritta	14
Studi di fattibilità per l'esecuzione di lavori pubblici (progettazioni interna)	5
Progetti esecutivi eseguiti (progettazione interna)	5
Progetti esecutivi eseguiti (progettazione esterna)	7
Predisposizione delle proposte di determinazioni inerenti al servizio	196
Predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti al servizio	22
Predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti al servizio	6
Pareri rilasciati sulle richieste di occupazioni temporanee e/o permanenti su suolo pubblico	44
Liquidazioni effettuate (Atti)	293
Segreteria e verbalizzazione della Commissione Consiliare ambiente e territorio	4
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)	N. 6 Protezione Civile N. 1 Comitati Tecnici N. 2 Sedute di Gara N. 2 Riunioni Tecniche per Gare
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	GIORNALIERA
Protocolli in entrata gestiti dall'ufficio	1954
Protocolli in uscita gestiti dall'ufficio	359
Mq. Verde pubblico (compresi parchi pubblici attrezzati e giardini di pregio) gestito con personale interno	81160
Manutenzione ordinaria strade comunali con personale interno	20 Km
GESTIONE SINISTRI	
n. pratiche sinistri gestiti nell'anno di riferimento (denunce resp. Civile prop. Comunali)	5
n. autorizzazioni in deroga ord. 34/2001 per passaggio mezzi pesanti su strade comunali e vicinali oltre T. 10	16
n. Ordinanze emesse verso privati comprese quelle in materia igienico sanitaria ed ambientale	20
Monitoraggio dei finanziamenti regionali, nazionali e comunitari	8
Direzione e contabilità delle OO.PP.	5
Responsabile Unico del Procedimento delle OO.PP.	12
FORNITURE	
Predisposizione gare a trattativa privata	N. 113

Approvazione verbali di gara Impegni forniture annuali Acquisti tramite ordinativi Verifica bolle accompagnamento Liquidazione fatture	N. 0 N. 14 GIORNALIERI MENSILE QUINDICINALE
ORGANIZZAZIONE Programmazione e Gestione ferie Presenze entrata / uscita Rendicontazione mensile indennità di rischio	SETTIMANALE MENSILE MENSILE
BILANCI Predisposizione previsioni Predisposizione variazioni Conto annuale Conto consuntivo	ANNUALE MENSILE 1 rendicontazione 1 rendicontazione
CIMITERI Manutenzione ordinaria Manutenzione straordinaria Tumulazioni, Inumazioni, Estumulazioni, Esumazioni Apertura e chiusura cimiteri	GIORNALIERA MENSILE N. 130 Come da programmazione
VIGILANZA NOTTURNA Gestione impegni e segnalazioni per palazzo comunale, scuole e impianti sportivi	MENSILE
IMPIANTI SPORTIVI Gestione manutenzione straordinaria	Interventi eseguiti in economia su segnalazione
PROTEZIONE CIVILE Piano comunale di protezione civile Rapporti enti vari	MENSILE MENSILE
FIERE Allestimento stand e manifestazioni (carnevale, fiera di maggio, fiera di ottobre e manifestazioni patrocinate)	N. 1
VARIE Gestione contributi consortili (ATO 3, ATO Centro) Canoni attraversamenti provincia di Firenze Demolizioni veicoli abbandonati sul territorio e di proprietà GESTIONE UTENZE DI TUTTI GLI IMMOBILI, OLTRE A Impegni e liquidazioni MENSILI delle forniture: EN. ELETTRICA , GAS , ACQUA Partecipazioni alle commissioni comunali di vigilanza per il pubblico spettacolo Autorizzazioni per trasporti eccezionali Recupero ed interrimento carcasse animali	ANNUALE ANNUALE N. 0 MENSILE N. 0 N. 1 N. 1
SERVIZIO AMBIENTE Ordinanze in materia igienico sanitaria ed ambientale Rapporti con enti gestori (ATO 3, 6, Publiacqua, AER) e gestione quote annuali Rapporti AER - COMMISSIONE MISTA DI VERIFICA E CONTROLLO: Riunioni periodiche Integrazioni Servizio AER Risparmio energetico	N. 0 Gestione impegni di spesa annuali N. 0 N. 2 N. 4 Impianti fotovoltaici
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. n. totale di permessi di costruire	N. 8
Gestione di strumenti urbanistici (piani attuativi) Predisposizione istruttoria, esame in commissione edilizia e/o commissione per il paesaggio. Espletamento vincoli preordinati e N.O. di enti fornitori di pubblici servizi. Predisposizione di atto di adozione del Consiglio Comunale	N. 7 C.E. (Tot. pratiche) N. 4 C.E.I. (Tot. pratiche) N. 0 Vicoli Idrogeologici N. 6 Vincoli Ambientali
Verifica e completezza formale delle S.C.I.A. con relativa archiviazione e controllo dei lavori in corso d'opera n. totale di S.C.I.A.	N. 43
Istruttoria e rilascio certificazioni in materia edilizia.	

n. totale di certificati di destinazione urbanistica	N. 39
Determinazioni varie per incarichi professionali, impegni di spesa e atti di liquidazione fatture. Gestione anagrafe tributaria Per un totale di: - n. incarichi professionali - n. impegni di spesa	N. 0 N. 10
Istruttoria e deposito certificazioni di abitabilità	N. 16
Istruttoria e rilascio certificazioni di idoneità abitativa per cittadini extracomunitari n. totale di certificazione di idoneità abitativa	N. 10
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. ¹	MENSILE
Predisposizione domande di finanziamento a seguito dei bandi regionali e ministeriali	N. 6

Dotazione risorse umane

N. 1 Responsabile del Servizio cat. D2
N. 1 Categoria Non di Ruolo (110) Cat. D1
N. 1 Categoria Ruolo C2 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

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)

¹ **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.