

COMUNE DI PALAGIANO

Provincia di Taranto

Piano Esecutivo di Gestione 2019

Piano delle Attività e degli Obiettivi

Settore LAVORI PUBBLICI E TERRITORIO

Responsabile: Arch.Silvia Micunco

Attività ordinaria

Qui di seguito nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti da Settore.

Attività generale

- programmazione e coordinamento delle Unità Operative assegnate e degli uffici
- definizione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi, delle attività e delle risorse con l'Amministrazione
- predisposizione di proposte e progetti
- consulenza e supporto tecnico all'Amministrazione (all'assessore in incontri con privati e/o rappresentanti di altri enti, nelle sedute di consiglio comunale, di giunta e commissioni consiliari, ecc.)

Segreteria di Settore

Gestione procedimenti generali di organizzazione

- Gestione atti amministrativi (Ordinanze, Atti deliberativi, dirigenziali, atti interni, ecc.)
- Gestione contabile (P.E.G., fatture, bollette, ecc.)
- Gestione del personale (organizzazione, supporto, congedi, straordinari, gratifiche, ecc.)
- Gestione archivio e protocollo interno (posta, leggi, ecc.)
- Pubblicità dei procedimenti generali (Manifesti)
- Attività di supporto per Statistiche periodiche

Gestione dei contratti

- Gestione delle gare e degli appalti
- gestione contratti con ditte fornitrici
- Supporto allo svincolo polizze fidejussorie

Ufficio Programmazione e Progettazione

Realizzazione di opere pubbliche

- Progettazione di opere e lavori pubblici
- Relativi atti tecnico-amministrativi
- Direzione lavori – Controllo lavori
- Varianti
- Contabilizzazione lavori –Liquidazioni stati avanzamento
- Collaudi
- Monitoraggio opere pubbliche sulla Bdap ed altri portali ministeriali previsti dalla norma vigente

Coordinamento delle attività con altri Enti

- Partecipazione a riunioni concertative
- Predisposizione di documentazione di supporto alle imprese
- Redazione di proposte e progetti

Informazioni al Pubblico

- Risposta alle richieste del pubblico
- Ricezione di richieste di documentazione e relativo adempimento

Ufficio GESTIONE E MANUTENZIONE SERVIZI

Attività ordinaria

Nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti dall'unità operativa.

Gestione dell'arredo urbano

- Ricezione delle segnalazioni di intervento
- Esecuzione del sopralluogo
- Affidamento dei lavori
- Verifica e contabilizzazione del lavoro eseguito
- Liquidazione ed attività amministrative connesse

Gestione del patrimonio immobiliare

- Ricezione delle segnalazioni di intervento
- Esecuzione del sopralluogo
- Affidamento dei lavori
- Verifica e contabilizzazione del lavoro eseguito
- Liquidazione ed attività amministrative connesse
- Progettazione di interventi di adeguamento
- Relativi atti tecnico-amministrativi
- Progettazione di interventi di manutenzione fino a 50 mln
- Relativi atti tecnico-amministrativi
- Redazione e stipula contratti di locazione e/o di concessione e relativi aggiornamenti del canone

Gestione della rete fognaria (per il tramite AQP)

- Ricezione delle segnalazioni di intervento
- Esecuzione del sopralluogo
- Affidamento dei lavori
- Verifica e contabilizzazione del lavoro eseguito
- Liquidazione ed attività amministrative connesse

Gestione della rete idrica (per il tramite AQP)

- Ricezione delle segnalazioni di intervento
- Esecuzione del sopralluogo
- Affidamento dei lavori
- Verifica e contabilizzazione del lavoro eseguito
- Liquidazione ed attività amministrative connesse

Gestione della rete stradale

- Ricezione delle segnalazioni di intervento
- Esecuzione del sopralluogo
- Affidamento dei lavori
- Verifica e contabilizzazione del lavoro eseguito
- Liquidazione ed attività amministrative connesse

Gestione del verde pubblico

- Verifica degli interventi eseguiti
- Realizzazione di nuovi impianti
- Affidamento lavori
- Verifica e contabilizzazione
- Liquidazione ed attività amministrative connesse

Ufficio URBANISTICA**Attività ordinaria****Controllo e sanzionamento degli abusi edilizi**

- Ricezione ed esame delle denunce e trasmissione del piano di verifiche ai VV. UU.
- Esame dei verbali prodotti dai VV. UU.
- Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria
- Valutazione e determinazione delle sanzioni amministrative
- Processo di sanatoria per gli abusi sanzionabili
- Contestazioni per gli abusi non sanzionabili
- Diffide per la riduzione in pristino per gli abusi non sanzionabili
- Eventuali altri provvedimenti per gli abusi non sanzionabili
- Esecuzione delle opere demolitorie con addebito dei costi ai contravventori per gli abusi non sanzionabili

Predisposizione degli strumenti attuativi dello Strumento urbanistico generale

- Realizzazione piani particolareggiati
- Realizzazione piani di recupero
- Realizzazione piani di lottizzazione

Rilascio concessioni cimiteriali (insieme a Ufficio contratti)

- Ricezione e registrazione delle istanze di assegnazione di suolo in concessione
- Predisposizione della graduatoria
- Assegnazioni del suolo in concessione
- Richiesta di varianti
- Rilascio certificato di usabilità

Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica

- Ricezione delle richieste da parte di privati
- Ricezione delle richieste da parte dell'Amministrazione Finanziaria
- Risccontro
- Rilascio dei certificati

Rilascio delle autorizzazioni edilizie

- Ricezione delle istanze
- Comunicazione del responsabile del procedimento
- Istruttoria delle istanze
- Richiesta eventuale della documentazione integrativa
- Rilascio delle autorizzazioni edilizie
- Comunicazione dell'esito al privato e richiesta di ulteriore documentazione
- Verifica della documentazione prodotta

Rilascio dei permessi di costruire

- Ricezione e registrazione delle istanze
- Comunicazione al privato del responsabile del procedimento
- Istruttoria delle istanze
- Richiesta eventuale della documentazione integrativa
- Emissione del provvedimento dirigenziale
- Comunicazione dell'esito al privato e richiesta di ulteriore documentazione
- Verifica della documentazione prodotta
- Determinazione degli oneri concessori
- Calcoli su pratiche edilizie
- Rilascio del documento abilitativo
- Ricezione della comunicazione di inizio lavori, intonaci e di fine lavori
- Verifiche effettuate da personale interno
- Affidamento verifiche ai VV. UU.

Rilascio delle licenze d'uso

- Ricezione delle istanze di abitabilità/agibilità
- Istruttoria documentazione
- Richiesta documentazione integrativa
- Effettuazione del sopralluogo e relativa relazione
- Redazione del certificato

Denunce di inizio attività (DIA)

- Ricezione delle denunce
- Istruttoria della documentazione
- Rilascio nulla osta
- Diniego per lavori non eseguibili
- Richieste a istruttoria della documentazione integrativa
- Ricezione ed esame della comunicazione di fine lavori e di eseguito collaudo

Cambi di destinazione

- Ricezione delle istanze
- Istruttoria delle istanze
- Comunicazione al privato del nulla osta
- Ricezione delle richieste di certificato
- Rilascio del certificato
- Pratiche di condono

Servizi di TUTELA AMBIENTALE

Gestione ambientale

Istruttoria pratiche per rilascio, da parte della Regione Puglia, delle autorizzazioni per emissioni fumi in atmosfera, ai sensi del D.P.R. 203/1998;

Procedimenti di Agenda 21;

Gestione rapporti con ditta concessionaria servizio raccolta e trasporto Rifiuti solidi urbani

Gestione rapporti con ditta concessionaria servizio smaltimento Rifiuti solidi urbani
Gestione rapporti con l'ATO di Massafra

Ufficio agricoltura

Verifiche

Rilascio tesserini venatori

Sopralluoghi in campo agricolo

Verifica pratiche calamità atmosferica

Denunce vitivinicole

Attestati di produzione agricola

Rapporti con gli Enti e gli organismi operanti in campo agricolo

L'elenco delle attività sopra descritto non è esaustivo bensì puramente indicativo. Al responsabile spetta altresì la titolarità di ogni altra attività prevista per legge o per disposizioni regolamentari o sindacali, riferibile alle attività proprie del Settore e che non risulti elencata nel presente Piano ma che derivi da disposizioni di legge vigenti o successivamente intervenute.

Risorse assegnate

Di seguito vengono riportate le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'Unità Operativa per la realizzazione dell'attività ordinaria ed il conseguimento degli obiettivi

Personale

Profilo	Categoria	numero
Responsabile Settore	D3	1 in aspettativa
Istruttore direttivo.	D1	2
Istruttore amministrativo	C	2
Applicato	B	1
Operai	A	5
Totale		11

Strumenti

attrezzature informatiche
N. 8 computers con stampanti (1 ad aghi, 1 laser, 1 ink- jet
N. 8 stampanti
N. 1 fotocopiatrice

Mezzi

n. 1 fiorino furgonato	AM 740 DX
n. 1 fiorino cassonato	AM 741 DX
N1 autocarro	TA 249565
n. 1 Pala gommata	TA 354
n. 1 motozappa	
n. 1 tagliaerba	
n. 1 decespugliatore	
n. 1 motosega	