

SETTORE	LAVORI PUBBLICI
----------------	------------------------

Al Settore sono assegnate le seguenti **missioni specifiche** :

- Programmare, progettare, eseguire e controllare gli interventi di straordinaria manutenzione ed adeguamento impiantistico e strutturale, restauro conservativo, ristrutturazione, nuove costruzioni, infrastrutture, reti tecnologiche, arredo urbano e di salvaguardia ambientale**
- Curare tutte le attività amministrative e tecniche e svolgere le funzioni e i compiti connessi alla programmazione, progettazione, affidamento e realizzazione degli interventi nel campo delle opere pubbliche e che la vigente legislazione in materia di lavori pubblici attribuisce all'Ufficio del responsabile del procedimento dei lavori**
- Garantire la funzionalità e la fruibilità dei beni, delle strutture ed impianti facenti parte del patrimonio comunale attraverso interventi di manutenzione e conservazione**
- Gestione del servizio di front-office per le funzioni assegnate al settore, con il primario compito di informare ed orientare il cittadino nel modo più aggiornato, affidabile ed omogeneo.**
- Assicurare funzionalità e decoro dell'ambiente urbano, del suo arredo, della sua rete viaria, del verde pubblico, provvedendo alla progettazione, alla realizzazione, alla gestione e alla manutenzione di tutte le opere, i manufatti, gli impianti tecnologici a ciò necessari**
- Provvedere alle attività di regolazione della viabilità e del traffico, attraverso la progettazione, realizzazione, posa in opera e manutenzione della segnaletica e delle targhe viarie, la regolazione dei flussi di traffico, l'esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati, la formulazione di pareri su progetti di costruzione di edifici privati e sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, inclusi i pareri sul rilascio o rinnovo di concessioni per punti vendita carburanti**
- Gestire le attività e i processi di supporto al Comune per i problemi legati alla residenzialità pubblica, intesa in tutte le sue manifestazioni sociali e economiche**
- Svolgere attività di supporto dei dirigenti/ datori di lavoro, coordinati dalla Conferenza dei datori di lavoro, per la gestione e la attuazione degli interventi e delle attività di competenza dei datori di lavoro stessi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008**
- Svolgere tutte le funzioni e i compiti del Servizio di Protezione e Prevenzione di cui al D.Lgs. n. 81/2008, assumendone le relative responsabilità**
- Gestire i procedimenti espropriativi di competenza dell'ente ai sensi del DPR 8.6.2001 N.327.**
- Predisporre la proposta di bilancio, di PEG e di Piano della Performance, e successive variazioni, da sottoporre al competente servizio comunale, ed elaborazione della documentazione relativa ai reports periodici di verifica e al consuntivo annuo**
- Curare le attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo del Comune quale ente committente per i servizi gestiti da aziende partecipate o collegate, con riferimento ai servizi di competenza**
- Tenuta e gestione dell'Albo Pretorio on line e del protocollo informatico**
- Svolgere funzioni di assistenza e verbalizzazione delle Commissioni Consiliari Permanenti**
- Gestire i beni del patrimonio immobiliare**

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti **nuclei omogenei di processi e attività**.

Nuclei omogenei di processi e attività

- Programmazione, gestione e controllo lavori pubblici
- Servizio Amministrativo
- Pianificazione e controllo di gestione
- Servizio Tecnico Lavori Pubblici
- Conservazione e manutenzione del patrimonio comunale
- Viabilità
- Front office e Edilizia residenziale pubblica
- Logistica degli uffici e degli spazi comunali
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione Espropriazioni
- Attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi gestiti da aziende partecipate o collegate

Servizio Programmazione, gestione e controllo lavori pubblici

- ❑ Collaborare e supportare gli altri servizi del settore per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore, sulla base delle direttive definite dal direttore e nell'ambito delle proprie competenze
- ❑ Svolgere le funzioni e i compiti che la vigente legislazione in materia di lavori pubblici assegna al Responsabile Unico del Procedimento ed in particolare:
 - La garanzia delle qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa in relazione alla effettiva copertura finanziaria
 - La verifica della rispondenza economico funzionale della progettazione dello specifico intervento
 - La sorveglianza sulla correttezza delle procedure messe in atto nel corso del procedimento e la segnalazione di eventuali non conformità, con il supporto del Servizio amministrativo
 - La sorveglianza su tutte le fasi realizzative del procedimento di concessione
 - L'accertamento della carenza di organico nei casi di esternalizzazione dei compiti di progettazione, di direzione lavori e di collaudo in collaborazione con il Servizio pianificazione e controllo di gestione
 - Lo svolgimento dell'attività istruttoria e autorizzativa occorrente per lo specifico intervento, inclusa la richiesta di convocazione della conferenza di servizi
 - Supportare il Servizio tecnico lavori pubblici per l'ottenimento dai competenti Servizi pubblici dei necessari pareri e delle autorizzazioni sui progetti di opere pubbliche di competenza
 - La verifica della proprietà delle aree interessate con il supporto del Settore competente
 - Il coordinamento delle attività necessarie ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori
 - La vigilanza sulla redazione del progetto
 - La trasmissione agli organi competenti dei dati di avanzamento economico temporale del procedimento
 - L'accertamento dell'eseguitività dello specifico intervento per lotti funzionali
 - L'accertamento della data di effettivo inizio dei lavori
 - La vigilanza sulle varianti in corso d'opera
 - L'irrogazione delle sanzioni e delle penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, con il supporto del Servizio amministrativo
 - La verifica degli stati di avanzamento lavori e la redazione dei certificati di pagamento
 - L'invio delle comunicazioni agli enti previdenziali, per quanto di competenza
 - L'accertamento della tipologia dei lavori ai fini della definizione del tipo di collaudo da espletare
 - La risoluzione del contratto, per quanto di competenza
 - La conciliazione bonaria delle controversie, per quanto di competenza
 - La raccolta e la trasmissione all'Autorità e all'Osservatorio dei dati richiesti, in collaborazione con il Servizio amministrativo e il Servizio pianificazione e controllo di gestione
 - Supportare i servizi esterni/interni di progettazione, direzione lavori e collaudo, coordinandone l'attività in qualità di committente
- ❑ Espletare il costante e periodico monitoraggio dell'avanzamento delle fasi progettuali, esecutive e di collaudo di competenza del servizio nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AC e dal RUP
- ❑ Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale nell'effettuazione delle verifiche tecniche inerenti alla progettazione/collaudo delle opere di urbanizzazione proposte/realizzate da privati
- ❑ Verificare la corretta applicazione del Sistema Qualità ed i relativi aggiornamenti
- ❑ Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale nell'attività di sgombero neve.
- ❑ Organizzare e gestire i servizi di pronta reperibilità del personale comunale connessi con situazioni di emergenza sul territorio

Servizio Amministrativo

- ❑ Collaborare e supportare gli altri servizi del settore per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore, sulla base delle direttive definite dal direttore e nell'ambito delle proprie competenze
- ❑ Svolgere tutte le funzioni e predisporre gli atti amministrativi conseguenti ai processi ed alle attività di competenza del Settore
- ❑ Predisporre e coordinare gli atti amministrativi inerenti alla programmazione triennale ed i suoi adeguamenti e aggiornamenti, in collaborazione con il Servizio pianificazione e controllo di gestione
- ❑ Accertare la sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedure negoziate
- ❑ Formulare proposte sul sistema di affidamento lavori

- Predisporre bandi di gara di servizi e lavoro
- Partecipare alle attività di aggiudicazione dell'appalto
- Predisporre le ordinanze di pagamento;
- Inviare le comunicazioni agli enti previdenziali, per quanto di competenza
- Espletare le attività relative alla risoluzione del contratto, per quanto di competenza
- Espletare le attività relative alla conciliazione bonaria delle controversie, per quanto di competenza
- Supportare il Servizio programmazione, gestione e controllo lavori pubblici e il Servizio pianificazione e controllo di gestione nella raccolta e trasmissione all'Autorità e all'Osservatorio dei dati richiesti
- Gestire i procedimenti di esproprio ai sensi del D.P.R. 327/2001, con il supporto degli altri servizi del settore;
- Gestire le convenzioni per l'attraversamento delle linee ferroviarie con condotte di acque meteoriche;
- Gestire, in collaborazione con il servizio avvocatura, i rapporti di precontenzioso e contenzioso con terzi
- Gestire il sito web per la pubblicazione delle informazioni di competenza
- Gestire le pubblicazioni on-line all'Albo Pretorio;
- Svolgere funzioni di assistenza e verbalizzazione delle Commissioni Consiliari Permanenti;
- Coordinare e gestire il protocollo informatico di settore
- Garantire l'accesso alle informazioni e alla trasparenza e la correttezza dei processi di gestione amministrativa nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti interni dell'Ente.
- Gestire l'attività di rilevazione delle presenze del personale del settore, per quanto di competenza
- Svolgere, con il supporto tecnico del Servizio tecnico lavori pubblici e del Servizio programmazione, gestione e controllo lavori pubblici, le attività relative al procedimento di espropriazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del DPR 8.6.2001 n. 327 fino a perfezionamento dello stesso, ad eccezione dei conseguenti atti amministrativi e legali relativi all'acquisizione del bene espropriato
- Verificare la corretta applicazione del Sistema Qualità ed i relativi aggiornamenti
- Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale nell'attività di sgombero neve
- Espletare, in collaborazione con il Servizio Programmazione e controlli, un'attività di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi di competenza del settore gestiti da aziende partecipate o collegate mediante:
 - verifica periodica della situazione e dei rapporti finanziari (debiti e crediti del Comune verso aziende) e con consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate e definizione e regolazione degli stessi
 - per i consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate che gestiscono servizi pubblici di competenza del Settore:
 - ✓ predisposizione contratti di servizio e convenzioni
 - ✓ verifica corretta applicazione delle tariffe e dei corrispettivi
 - ✓ liquidazione corrispettivi dovuti dal Comune
 - ✓ controllo del rispetto degli indirizzi di governo e delle clausole e degli standards di qualità dei servizi previsti dai contratti di servizio/convenzioni
 - ✓ fornire al Servizio apicale Programmazione e controlli i dati e i reports relativi alla analisi e verifiche di competenza

Pianificazione e Controllo di Gestione

- Collaborare e supportare gli altri servizi del settore per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore, sulla base delle direttive definite dal dirigente e nell'ambito delle proprie competenze
- Supportare il dirigente e coordinare le attività e i processi di pianificazione, programmazione, gestione e controllo degli obiettivi del settore oltre alle attività di sovrintendenza e controllo al funzionamento degli uffici e servizi
- Predisporre, su impulso del dirigente di Settore e del RUP, il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e relativi adeguamenti ed aggiornamenti
- Supportare il Servizio programmazione, gestione e controllo lavori pubblici e il Servizio amministrativo nella raccolta e trasmissione all'Autorità e all'Osservatorio dei dati richiesti
- Curare le attività di competenza del settore relative alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, alla relazione previsionale programmatica, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e al rendiconto di gestione-conto del bilancio
- Curare il monitoraggio costante dell'andamento delle entrate e delle spese relative ai centri di costo e centri di ricavo di responsabilità del settore, predisponendo le eventuali proposte di variazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria
- Predisporre la proposta dei documenti di programmazione e pianificazione (PEG, Piano della Performance, programma opere pubbliche ecc.) dell'Ente in collaborazione con il Direttore di Settore, e successive variazioni,

da sottoporre al competente servizio comunale, ed elaborazione della documentazione relativa agli steps periodici di verifica e al consuntivo annuo

- ❑ Definire gli indicatori e i parametri di riscontro per misurare e valutare il grado di efficienza ed efficacia dell'attività svolta al fine di valutare l'adeguatezza dei processi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- ❑ Predisporre e gestire il PEG "analitico" di settore al fine di monitorare in tempo reale i processi in corso e i servizi erogati
- ❑ Fornire periodicamente alla direzione dati, reports ed indicazioni relative ai singoli servizi, programmi e progetti al fine di adottare provvedimenti atti a riequilibrare il rapporto obiettivi/risorse/tempi
- ❑ Verificare, utilizzando le risultanze delle attività di monitoraggio e reporting del controllo di gestione, il livello di qualità dei processi del settore
- ❑ Elaborare, organizzare e gestire un sistema coordinato di informazioni, accessibile anche agli amministratori, che consenta, nel suo insieme, una pluralità e continuità di prestazioni, dalla raccolta dei dati all'informazione all'utenza, e che sia dotato di strumenti di monitoraggio per garantire la corrispondenza dei servizi erogati alle esigenze dei cittadini
- ❑ Espletare, sulla base dei dati acquisiti e delle informazioni disponibili, una attività di impulso e di supporto agli altri servizi del settore, ed in particolare al Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale, al fine di consentire la soddisfazione dell'utenza e il raggiungimento degli obiettivi del settore
- ❑ Espletare una attività di informazione e di comunicazione tempestiva all'utenza, mediante l'utilizzo delle diverse forme espressive esistenti, in risposta alle segnalazioni pervenute e alle problematiche evidenziate
- ❑ Svolgere i compiti amministrativi conseguenti ai processi e alle attività di competenza del servizio
- ❑ Coordinare e gestire, sulla base delle disposizioni impartite dal dirigente, il personale assegnato al settore e supportare il processo di elaborazione, implementazione e revisione del sistema di reporting dell'attività svolta
- ❑ Gestire, per quanto di competenza, il protocollo informatico del settore e l'attività di segreteria a supporto dell'Assessore di riferimento e del dirigente del settore
- ❑ Svolgere funzioni di assistenza e verbalizzazione delle Commissioni Consiliari Permanenti
- ❑ Verificare la corretta applicazione del Sistema Qualità ed i relativi aggiornamenti
- ❑ Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale nell'attività di sgombero neve
- ❑ Espletare, in collaborazione con il Servizio amministrativo, un'attività di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi di competenza del settore gestiti da aziende partecipate o collegate mediante:
 - Verifica periodica della situazione e dei rapporti finanziari (debiti e crediti del Comune verso aziende) e con consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate e definizione e regolazione degli stessi
 - Per i consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate che gestiscono servizi pubblici di competenza del Settore:
 - ✓ predisposizione contratti di servizio e convenzioni
 - ✓ verifica corretta applicazione delle tariffe e dei corrispettivi
 - ✓ liquidazione corrispettivi dovuti dal Comune
 - ✓ controllo del rispetto degli indirizzi di governo e delle clausole e degli standards di qualità dei servizi previsti dai contratti di servizio/convenzioni
 - ✓ fornire al Servizio apicale Programmazione e controlli i dati e i reports relativi alla analisi e verifiche di competenza

Servizio Tecnico Lavori Pubblici

- ❑ Collaborare e supportare gli altri servizi del settore per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore, sulla base delle direttive definite dal direttore e nell'ambito delle proprie competenze
- ❑ Eseguire studi di fattibilità e progettazioni preliminari su impulso del dirigente di Settore e/o del RUP anche ai fini della programmazione finanziaria del Comune
- ❑ Progettare ed eseguire gli interventi previsti dal programma triennale e dall'elenco annuale dei lavori pubblici nonché – se richiesto e con il supporto operativo del Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale - gli interventi non previsti nella programmazione che si dovessero rendere necessari e/o opportuni, relativamente a:
 - realizzazione, adeguamento e manutenzione straordinaria dei fabbricati del patrimonio comunale, e relative strutture ed impianti, e/o di competenza comunale
 - realizzazione di nuove strade e/o allargamenti stradali, nuovi parcheggi e manutenzione straordinaria delle strade, piazze, parcheggi e manufatti stradali
 - realizzazione, adeguamento e manutenzione straordinaria del verde pubblico, del patrimonio arboreo e dei parchi pubblici

- realizzazione, adeguamento e manutenzione straordinaria di impianti e reti tecnologiche di competenza, compresi quelli relativi alla pubblica illuminazione
- interventi finalizzati alla difesa del suolo, del reticolo idrico minore, sponde lacuali e reti paramassi, a seguito dell'attività di monitoraggio eseguita dai competenti servizi comunali (esterni al Settore Lavori Pubblici) e su attivazione degli stessi
- Espletare tutte le attività finalizzate all'ottenimento dai competenti Servizi pubblici dei necessari pareri e delle autorizzazioni sui progetti di opere pubbliche di competenza
- Supportare il RUP nel coordinamento dei servizi esterni di progettazione, direzione lavori e collaudo
- Supportare il RUP nelle attività di verifica e validazione delle progettazioni
- Supportare il RUP nelle attività inerenti la presa visione degli elaborati progettuali e dei luoghi in fase di pubblicazione dei bandi di gara per l'esecuzione dei lavori pubblici
- Garantire tutte le attività tecniche connesse alla Progettazione, Direzione dei Lavori, Contabilità e Coordinamento per la sicurezza per la realizzazione delle opere di competenza, assicurando l'effettuazione di sopralluoghi, misurazioni, compilazione della documentazione amministrativa, tecnica e contabile previsti dalla normativa vigente
- Realizzare tutte le attività tecniche connesse alla predisposizione delle certificazioni di collaudo e regolare esecuzione delle opere realizzate, di concerto con il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale
- Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale per la programmazione e l'espletamento di tutte le verifiche e le operazioni di collaudo (anche periodiche) delle infrastrutture e strutture di proprietà e/o competenza comunale
- Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale nell'effettuazione delle verifiche tecniche inerenti alla progettazione/collaudo delle opere di urbanizzazione proposte/realizzate da privati
- Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale nell'attività di sgombero neve

Conservazione e manutenzione del Patrimonio Comunale

- Collaborare e supportare gli altri servizi del settore per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore, sulla base delle direttive definite dal direttore e nell'ambito delle proprie competenze
- Garantire, attraverso le diverse forme d'esternalizzazione dei servizi (appalto, concessione, global service) la manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale (compresi strutture ed impianti, sistemi di antincendio, di allarme e di gestione calore), delle strade, piazze, parcheggi e manufatti stradali, del verde pubblico, del patrimonio arboreo e dei parchi pubblici, degli impianti e reti tecnologiche di competenza, compresi quelli relativi alla pubblica illuminazione
- Attivazione utenze gas e acqua e liquidazione delle spese per consumi legati alle utenze dell'acqua, del gas e dell'illuminazione pubblica
- Garantire il servizio di pulizia e spurgo dei pozzetti e delle caditoie stradali
- Effettuare per i contratti di lavori e di servizi in appalto, anche su impulso del Servizio pianificazione e controllo di gestione, le verifiche delle prestazioni fornite dall'appaltatore, in merito in particolare alla qualità dei servizi prestati ed al rispetto della tempistica d'intervento prevista nel capitolato prestazionale
- Garantire tutte le attività connesse ai servizi ed ai lavori appaltati, assicurando l'effettuazione di sopralluoghi, misurazioni, compilazione della documentazione amministrativa, tecnica e contabile previsti dal contratto
- Monitorare costantemente, anche con l'ausilio degli strumenti informatici, l'attività oggetto dei contratti in corso, relazionando al dirigente circa l'andamento degli appalti stessi, proponendo eventuali migliorie e/o correttivi del servizio e segnalando eventuali interventi da inserire nella programmazione triennale
- Provvedere al coordinamento in fase d'esecuzione di sottoservizi tecnologici di spettanza di altri Enti Pubblici (Enel, Lario Reti Holding, Idrolario, Telecom, ecc.)
- Rilasciare le autorizzazioni per gli allacciamenti alla rete dei pubblici servizi tecnologici da parte dei privati
- Provvedere alla manutenzione della cartellonistica e della segnaletica stradale, predisporre nuovi impianti semaforici nonché progetti per la segnaletica orizzontale e verticale anche su indicazioni del Servizio comunale trasporti e mobilità
- Provvedere, con il supporto del Servizio Tecnico Lavori Pubblici, del Servizio Programmazione, Gestione e Controllo Lavori Pubblici e del Servizio viabilità, all'effettuazione delle verifiche tecniche inerenti alla progettazione/collaudo delle opere di urbanizzazione proposte/realizzate da privati
- Programmare ed espletare tutte le verifiche e le operazioni di collaudo (anche periodiche) delle infrastrutture e strutture di proprietà e/o competenza comunale, con il supporto operativo del Servizio Tecnico Lavori Pubblici
- Espletare l'attività di sgombero neve, con il supporto degli altri servizi del settore

Viabilità

- Collaborare e supportare gli altri servizi del settore per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore, sulla base delle direttive definite dal dirigente nell'ambito delle proprie competenze
- Valutare ed attuare modifiche viabilistiche permanenti o temporanee (per manifestazioni, cantieri, emergenze, ecc,) provvedere, con il supporto del Servizio amministrativo, all'emissione delle relative ordinanze
- Fornire al Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale tutti gli elementi necessari per la posa e la realizzazione della segnaletica orizzontale, verticale e degli accessori stradali
- Rilasciare i provvedimenti autorizzativi per l'utilizzo di carrelli destinati alla movimentazione di materiali su strada (muletti) e per la posa da parte di soggetti privati di segnaletica industriale, nel rispetto delle norme del C.d.S.
- Esprimere valutazioni e pareri per il rilascio da parte del Settore competente dei provvedimenti di concessione per le occupazioni temporanee/permanenti e di autorizzazione alla posa di segnaletica pubblicitaria da parte di soggetti privati
- Espletare le attività relative al rilascio di concessioni precarie per gli accessi carrai e di servitù per l'uso del suolo e sottosuolo di strade e marciapiedi, con il supporto del Servizio amministrativo
- Espletare le attività e le procedure inerenti la concessione, gestione e utilizzo dei parcheggi pubblici e/o di uso pubblico, con il supporto del Servizio amministrativo
- Espletare le attività relative alla gestione della toponomastica stradale
- Espletare, per quanto di competenza, le attività inerenti il censimento generale della popolazione
- Gestire le pubblicazioni on-line all'Albo Pretorio;
- Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale nell'effettuazione delle verifiche tecniche inerenti alla progettazione/collauda delle opere di urbanizzazione proposte/realizzate da privati
- Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale nell'attività di sgombero neve

Front office ed Edilizia Residenziale Pubblica

- Collaborare e supportare gli altri servizi del settore per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore, sulla base delle direttive definite dal direttore e nell'ambito delle proprie competenze
- Gestire il Servizio di front-office per le funzioni assegnate al settore, con il primario compito di informare nel modo più aggiornato, affidabile ed omogeneo possibile il cittadino orientandolo al migliore utilizzo dell'informazione fornita e garantendo, nel rispetto delle normative vigenti, una maggiore flessibilità degli orari di apertura dello sportello
- Migliorare la comunicazione e il coordinamento interno affinché il personale interessato operi in un'ottica di pool integrato, con il supporto del Servizio Pianificazione e Controllo di gestione e dei sistemi coordinati di informazioni disponibili, al fine di assicurare la pluralità e continuità delle prestazioni fornite
- Espletare, sulla base dei dati acquisiti e delle informazioni disponibili, una attività di impulso e di supporto agli altri servizi del settore, ed in particolare al Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale, al fine di consentire la soddisfazione dell'utenza e il raggiungimento degli obiettivi del settore
- Espletare una attività di informazione e di comunicazione tempestiva all'utenza, mediante l'utilizzo delle diverse forme espressive esistenti, in risposta alle segnalazioni pervenute e alle problematiche evidenziate
- Orientare il cittadino nell'accesso alla rete dei servizi al fine di facilitare i percorsi amministrativi e la risoluzione delle problematiche di competenza del settore
- Espletare, per quanto di competenza, le attività finalizzate alla predisposizione dei piani di zona per l'edilizia economico-popolare e i successivi atti relativi all'attuazione e alla gestione dei piani stessi
- Tenere i rapporti con gli enti pubblici e gli operatori nel campo dell'edilizia residenziale pubblica
- Verificare e controllare il rispetto delle convenzioni di E.E.P.
- Espletare tutte le attività delegate dalla Regione per verificare e controllare le iniziative di E.E.P. ammesse a finanziamenti pubblici (interventi di edilizia sovvenzionata ed agevolata)
- Curare l'istruttoria delle pratiche e le attività di gestione relative alla formulazione delle graduatorie per l'assegnazione di contributi all'affitto
- Curare l'istruttoria delle pratiche e provvedere all'erogazione dei contributi e provvidenze relative ai fondi "agevolazione affitti" regionali e comunali
- Gestire, per quanto di competenza, il protocollo informatico di settore
- Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale nell'attività di sgombero neve

Logistica e Sicurezza Luoghi di lavoro

- ❑ Collaborare e supportare gli altri servizi del settore per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore, sulla base delle direttive definite dal direttore e nell'ambito delle proprie competenze
- ❑ Definire e aggiornare il piano della logistica degli spazi e uffici comunali
- ❑ Coordinare il razionale utilizzo dei locali assegnati a sedi di uffici comunali in base alle disponibilità
- ❑ Rilevare le esigenze degli uffici e definire le priorità, tenendo conto dei progetti di sviluppo, dell'assetto organizzativo, delle peculiarità funzionali dell'ufficio e della economicità ed efficienza della gestione, anche in accordo con gli altri settori
- ❑ Elaborare parametri di tipo dimensionale e qualitativo uniformi per i locali
- ❑ Assicurare il supporto dei dirigenti/datori di lavoro per la gestione e l'attuazione - sulla base delle determinazioni assunte dalla Conferenza dei datori di lavoro - degli interventi e delle attività di competenza in materia di sicurezza ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e del DM 10.3.1998
- ❑ Svolgere tutte le funzioni e i compiti del Servizio di protezione e prevenzione di cui al D.Lgs. 81/2008, assumendone le relative responsabilità ed in particolare:
 - individuare i fattori di rischio, valutarli e adottare le misure preventive e protettive per eliminarli o minimizzarli
 - elaborare procedure di sicurezza
 - elaborare e proporre programmi di informazione e formazione
 - partecipare alle consultazioni in materia di prevenzione
 - verificare la sussistenza del fattore sicurezza negli appalti dei servizi e appalti d'opera che prevedono la presenza di personale di ditte esterne all'interno degli edifici soggetti alla normativa del D.Lgs. 81/2008 e del DM 10.3.1998
 - assistere i datori di lavoro: nella individuazione degli incaricati della lotta antincendio e gestione dell'emergenza e degli incaricati del pronto soccorso, curandone la formazione; nella individuazione del medico competente e ne cura l'attività per la gestione del protocollo sanitario
 - predisporre le segnalazioni obbligatorie agli organi competenti
- ❑ Supportare il Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale nell'attività di sgombero neve.