

Scheda del Piano Esecutivo di Gestione

COMUNE DI ARZAGO D'ADDA

PROVINCIA DI BERGAMO



Bilancio di Previsione	2023
Bilancio Pluriennale	2023 - 2024 - - 2025

P.E.G.

Piano Esecutivo di Gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO TECNICO

CENTRO DI ATTIVITA'

LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Ugo Rivabene

Centro di attività: Lavori Pubblici

Responsabile Centro di attività: Ugo Rivabene

1 - ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALE

DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

L'ufficio provvede alla realizzazione del programma dei lavori pubblici approvato dall'Amministrazione Comunale, assicura assistenza tecnica a progettisti, direttori lavori e ditte esecutrici di oo.pp., provvede alla progettazione di opere nei casi di incarico da parte dell'Amministrazione Comunale. L'ufficio provvede attraverso Cooperative alla manutenzione dei beni comunali, delle strade e del verde pubblico.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITA'

- 1) Predisposizione e sviluppo di alcuni progetti di lavori pubblici – attuazione programma opere pubbliche;
- 2) Approvazione progetti mediante deliberazioni di Giunta Comunale, attivazione procedure di Legge per affidamenti di lavori o incarichi;
- 3) Collegamento sito web per: inserimento bandi e risultati di gara; richiesta DURC per affido lavori e per liquidazione fatture, stati d'avanzamento e stato finale, acquisizione Codici CIG, CUP;
- 4) Predisposizione rilascio informatico Certificati di Esecuzione Lavori;
- 5) Gestione informatica notifica preliminare cantieri;
- 6) Collegamento sito Osservatorio per registrazione opere pubbliche oltre al sito dell'Autorità di vigilanza lavori pubblici al Bdap Mop e TBEL;
- 7) Approvazione e liquidazioni stati d'avanzamento e certificati di regolare esecuzione;
- 8) Progettazione, RUP, Direzione lavori e stesura contabilità C.R.E. per opere a firma dell'Ufficio Tecnico;
- 9) Gestione corrispondenza varia;
- 10) Istruttoria e rilascio di concessioni/autorizzazioni di: taglio sede stradale, marciapiedi, ecc.
- 11) Assistenza al pubblico in merito a diverse problematiche;
- 12) Ricerca d'archivio e rilascio della documentazione oggetto di richiesta di accesso agli atti;
- 13) Riunioni con pubblico, professionisti, amministratori per definizioni problematiche connesse alla gestione del territorio e/o lavori pubblici;
- 14) Pronto interventi in caso di pubblica incolumità e/o di somma urgenza; gestione pronto interventi e collegamento con STER e sito informatico procedurale della Regione;
- 15) Collaborazione amministrativa con locale Squadra di volontaria di Protezione Civile;
- 16) Predisposizione progetti e richiesta di finanziamenti Statali, Regionali, Provinciali partecipazione a Bandi ecc.;
- 17) Coordinamento con l'ufficio di edilizia privata per la redazione di progetti interni;
- 18) Richiesta di svincoli idrogeologici;
- 19) Predisposizione determinazioni di impegni di spesa inerenti tutto il settore di lavori pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili comunali, attrezzature, macchinari, parco automezzi ecc.;
- 20) Sopralluoghi nei cantieri e sul territorio comunale;
- 21) Predisposizione progetti per l'affido di forniture e prestazioni di servizio (impianti termici, impianti elettrici, manutenzione del verde pubblico, ascensori, estintori, nettezza urbana, sgombero neve, servizio Cimiteriale, servizio di derattizzazione e trattamento fitosanitario su viali alberati, manutenzione semafori, segnaletica stradale);

- 22) Stesura, approvazione ed eventuali liquidazioni di bonari accordi per cessione di aree private;
- 23) Incarichi notarili per acquisto/cessione aree; preparazione documentazione di base;
- 24) Predisposizione disciplinari d'incarico a professionisti esterni;
- 25) Collaborazione con il servizio di Polizia Locale e squadra operai per la posa della segnaletica verticale e orizzontale;
- 26) Gestione personale squadra operai;
- 27) Collaborazione/direttive con la squadra operai la quale effettua: manutenzione e pulizia di: strade, marciapiedi, immobili, scuole, fontana, verde pubblico, arredo urbano, parchi e giardini; manutenzione di tipo edile del patrimonio, manutenzione viali alberati;
- 28) Assistenza alle manifestazioni;
- 29) Collaborazione con Società COGEIDE per quanto riguarda l'acquedotto e la fognatura;
- 30) Assistenze e collaborazioni varie su opere appaltate;
- 31) Coordinamento e gestione servizi ambientali e di igiene urbano;
- 32) Coordinamento e collaborazione Direzione Lavori esterni e imprese appaltatrici;
- 33) Gestione richieste taglio essenze arboree;
- 34) Assistenza professionisti;
- 35) Gestione e progetti lavori socialmente utili su richieste Avvocati per sconto pena. Inserimento, verifica lavori, orari e giorni lavorati, rendicontazione.

INDICATORI

Gestione attività edilizia

N	DESCRIZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	2021	2022	2023
1	Incarichi progetti	n. studi fattibilità	0	3	0
		n. prog. Prelim	0	0	0
		n. prog. Definit.	0	0	0
		n. prog. Esecut.	1	5	1
2	Predisposizione procedure di gara per appalto lavori	n. bandi gara	0	5	1
		n. capitolati	0	5	1
		n. determine a contrarre	0	1	1
		n. gare effettuate	1	5	1
		n. contratti stipulati	1	5	1
3	Incarichi tecnici di direzione lavori	n. polizze	0	0	0
		n. progett. presentate	0	0	0
		n. progetti validati	1	0	1
		n. sal verificati	1	5	2
		n. cre/collaudi controllati	1	11	2
		n. contestazioni a professionisti	0	0	0
		n. contestazioni a ditte	0	0	0
4	Contabilità e collaudi lavori	n. di D.L. eseguite	0	2	1
		n. atti D.L. redatti	0	2	1
		n. collaudi attuati	0	2	1

5	Interventi di manutenzione ordinaria beni comunali	n. interventi	40	40	30
		Tempo risposta alla chiamata	24 h	24 h	24h
		Beni da mantenere	8	8	8
6	Interventi di manutenzione del verde pubblico	n. interventi	7	7	7
		Dimensione aree verde pubblico	12.000 mq	12.000 mq	12000 mq
7	Determinazioni	n. determinazioni dell'ufficio	126	114	112

2 - DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore UFFICIO TECNICO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
15	Programmazione Opere pubbliche	Rilevazione dei fabbisogni – Redazione Piano triennale 2023 – 2024 - 2025 e sua adozione da parte della Giunta Comunale Redigere degli studi progettuali finalizzati all'inserimento delle opere nel programma triennale. Approvazione in Consiglio Comunale del Piano triennale 2023 -2024-2025 e trasmissione del Programma triennale all'Osservatorio ai LL.PP della Regione Lombardia.	Numero studi di fattibilità e/o progetti approvati compatibili con il piano annuale in corso. Redazione piano triennale. Approvazione definitiva del documento con delibera di Consiglio comunale.	2023
15	Esecuzione servizi	Verifica andamento contratti in corso: FABER progetto di efficientamento energetico (lavori); impianti elettrici degli immobili comunali; servizio di derattizzazione; servizio trattamento fitosanitari viali alberati; manutenzione impianti termici; manutenzione cancelli cimitero; gestione dei servizi cimiteriali;	n. affidamenti attinenti ai servizi indicati	2023
10	PNRR	Richiesta CUP per bandi ministeriali per tutti gli uffici	n. CUP richiesti	2023

25	Servizio manutenzioni	L'ufficio deve garantire la manutenzione degli immobili e delle infrastrutture comunali	Impegni di spesa a favore delle ditte manutentrici	2023
20	Manutenzione aree verdi	Esecuzione della gestione del verde pubblico comunale tramite il monitoraggio delle aree che necessitano di interventi ed esecuzione di quanto necessario ovvero potature, sfalci, messa a dimora o eliminazione di essenze	Piano di lavoro - assunzione degli impegni di spesa per gli interventi manutentivi a favore delle ditte manutentrici	2023
15	Manomissioni di suolo pubblico	Gestione delle domande di manomissione suolo pubblico per allacciamenti ai sottoservizi e/o di qualsiasi natura.	Rilascio autorizzazioni corrispondenti al numero delle richieste entro 5 gg. lavorativi.	2023
100				

3 - RISORSE STRUMENTALI

RISORSE STRUMENTALI MOBILI ED ATTREZZATURE

TIPOLOGIA

Stampante n° 1

Personale Computer n° 2

Personal Computer portatili n° 1

4 - RISORSE UMANE

PERSONALE

Enrica Maria Bettoni – Cat. C.5 part-time (20 ore settimanali)

Giorgio Belotti – Cat. D1 part-time (12 ore settimanali) – ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 (fino al 30/4/2023)

Il Servizio manutenzioni e cura del verde pubblico è stato esternalizzato.

Il Responsabile del Servizio

(Ugo Rivabene)