

SETTORE 6

SERVIZI TECNICI

SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo.
- Gestione procedure pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema operativo.
- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione, Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 6.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 6.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 6.1 – SERVIZI TECNICI

UFFICIO 6.1.1 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ERP

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Stipula e gestione della convenzione con il soggetto gestore (ATERP).
- Gestione e istruttoria assegnazione degli alloggi di ERP, previa definizione di graduatoria.
- Gestione e istruttoria bando per cambio alloggio: approvazione graduatoria provvisoria e trasmissione alla Commissione Provinciale.
- Supporto amministrativo alla Commissione provinciale per la valutazione delle graduatorie provvisorie.
- Predisposizione degli atti per l'approvazione della graduatoria definitiva valutata dalla Commissione.

- Gestione e istruttoria decadenza dell'assegnazione di alloggio di ERP su segnalazione delle verifiche effettuate dall'ATERP ed altri Servizi Comunali.
- Gestione e istruttoria bando integrativo: approvazione graduatoria provvisoria e trasmissione alla Commissione Provinciale.
- Gestione delle procedure discendenti ad atti giuridici connessi al rapporto di assegnazione: ospitalità, ampliamenti del nucleo, morosità, decadenze, ecc.
- Applicazione della legislazione in materia di locazione ex L. 431/1998 – contratti di affitto concordati 3+2, illustrazione del sistema al privato.
- Gestione e istruttoria delle richieste di contributi economici per emergenza abitativa.
- Gestione e istruttoria delle richieste di contributi economici per il sostegno al pagamento dei canoni di locazione ai sensi della Legge 431/98.
- Gestione e istruttoria delle richieste di contributi economici regionali a seguito di morosità incolpevole;
- gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazione e riqualificazione dell'edilizia scolastica e dell'E.R.P. (quest'ultima coordinata con l'ATERP, nel rispetto degli atti convenzionali pro tempore esistenti) in collaborazione con l'ufficio 5.1.3 con il quale dovranno essere coordinati gli interventi di piccola manutenzione che non comportino affidamenti all'esterno.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.
- Utilizzo del sistema Next per gestione degli atti amministrativi.
- Redazione atti amministrativi per la materia di competenza (Determine, Delibere; etc.).

UFFICIO 6.1.2 - SICUREZZA SUL LAVORO

L'ufficio supporta il datore di lavoro nelle seguenti funzioni:

- Individuazione e nomina tecnico interno o esperto o società esterna per la valutazione dei rischi presenti sul luogo di lavoro e per la redazione del DVR;
- Predisposizione dell'organigramma della Sicurezza Aziendale, attraverso anche la nomina delle principali figure della sicurezza sul lavoro:
 - RSPP Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, mediante nomina tecnico interno, o in caso di assenza di requisiti professionali tra il personale interno, mediante affidamento a esperto o a società esterna,
 - medico competente per la sorveglianza sanitaria,
 - designazione mediante elezione del RLS,
 - addetti alla gestione dell'emergenza e alla prevenzione incendi,
 - addetti alla gestione delle emergenze e al primo soccorso;
- Somministrare la formazione obbligatoria in materia di sicurezza ai lavoratori tramite corsi di formazione generale e specifica, i cui contenuti e durata cambiano in funzione del ruolo ricoperto dal lavoratore ai fini della sicurezza.
- Organizzare il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente,
- Verifica idoneità seguente documentazione utile:
 - Registro Infortuni, Deleghe in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
 - Certificato di Agibilità dei locali;
 - Certificato di Prevenzione Incendi;
 - Documento di Valutazione dei Rischi o DVR;
 - Documento Valutazione Rischio Stress Lavoro - Correlato;

- Verifica idoneità tecnico professionale;
- Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze o DUVRI;
- Piano di Emergenza ed Evacuazione e rispettive Planimetrie;
- Piano Operativo Sicurezza o POS;
- Giudizi di idoneità alla mansione;
- Visita del Medico Competente negli ambienti di lavoro;
- Dichiarazione di conformità dell'Impianto Elettrico + prima verifica dell'installatore; Dichiarazione di conformità Impianto protezione Scariche Atmosferiche + prima verifica + verifica periodica;
- Prima Verifica Impianto di Terra + Verifica Periodica;
- Dichiarazione di conformità Dispositivi di Protezione Individuale e istruzioni all'uso; Registro antincendio solo per attività soggette al rilascio di CPI (estintori, lampade di emergenza, ecc).

- Gestione del protocollo sanitario: attività referente medico competente, gestione visite mediche soggette alla sorveglianza sanitaria, visite di idoneità alle mansioni, Cartelle sanitarie e di rischio (da custodire a cura del Medico Competente, in un luogo concordato con il datore di lavoro);

- Istruttoria e denuncia delle pratiche di infortunio sul lavoro e malattie professionali.
- Gestione rapporti con INAIL e della denuncia annuale INAIL
- Adempimento di tutti gli obblighi di cui agli articoli 17 e 18 del DLgs 81/2008.

UFFICIO 6.1.3 – S.I.T. E TOPONOMASTICA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione e aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale
- Gestione della compilazione e dell'aggiornamento dello stradario dell'intero territorio comunale, secondo le indicazioni fornite dall'Istituto Nazionale di Statistica di concerto con il Ministero degli Interni, anche sul portale dell'Agenzia del territorio.
- Gestione dei toponimi delle aree pubbliche delle strade,
- Gestione della numerazione civica.
- Gestione delle attività di supporto alla Commissione Toponomastica.
- Gestione dell'istruttoria per l'assegnazione dell'onomastica stradale alle aree di circolazione.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 6.1.4 – CONTROLLO DEL TERRITORIO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Individuazione e repressione degli abusi edilizi, in collaborazione con la Polizia Edilizia
- Controllo ed attuazione delle iniziative per la tutela della pubblica incolumità;
- Controllo ed attuazione delle iniziative per la tutela del decoro urbano
- Redazione delle conseguenti Ordinanze
- Verifica dell'ottemperanza/inottemperanza, in collaborazione con Polizia Edilizia;
- Predisposizione delle iniziative repressive in caso di inottemperanza, in collaborazione con Avvocatura e Polizia Edilizia;
- Ricognizione e monitoraggio delle pratiche segnalate dalla Regione Calabria come inevase (Task force).