



COMUNE DI PORCARI

Codice fiscale/Partita I.V.A. 00383070463

Servizio Lavori Pubblici

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 - Porcari (LU)

Tel. 0583 21181 - Fax 0583 297564



Obbiettivi PEG 2015 **Servizio Lavori Pubblici e Tecnico-Manutentivo**

Vista la nota a mezzo e-mail del 02.07.2015 del Responsabile del Servizio AA.GG.LL.AA. con cui, a seguito dell'approvazione del Bilancio 2015 e dell'approvazione del PEG (delibera G.C. n. 77 del 10 .06.2015), si richiedono alcuni obbiettivi che possono riguardare ciascun Servizio, al fine di redigere in tempi brevi il Piano delle Performance 2015 da illustrare nella riunione con il Nucleo di valutazione fissata al 23.07.2015;

Dato atto della riunione con l'Assessore ai Lavori Pubblici, volta a definire gli obbiettivi stessi, si descrivono, di seguito:

1. Il Personale e le Funzioni di massima assegnate al Centro di Responsabilità;
2. gli obiettivi strategici, concordati con L'Assessore ai LL.PP., da inserire nel piano delle performance 2015 e le correlate attività straordinarie necessarie al miglioramento degli standard dei servizi erogati:

Servizio LL.PP. e Tecnico/Manutentivo

Responsabile di Servizio: Ing. Fulvio D'Angelo (decreto sindacale n. 3/2015)

PERSONALE:

Personale del Servizio LL.PP. :

- Pardini Alessandra
- Valentini Simona
- Dinelli Mirella

Servizio Tecnico/Manutentivo

- Avagliano Gianfranco
- Dinelli Mirella
- Di Giulio Pierangelo
- Pieri Attilio
- Tonelli Sergio
- Salvetti Pietro
- Bendinelli Massimo

Servizio Protezione civile e Fossi e Canali

- Gianfranco Avagliano

Servizio Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro dell'Ente.

Personale del Servizio:

- Mirella Dinelli

Obbiettivi PEG 2015 Servizio Lavori Pubblici e Tecnico-Manutentivo

Funzioni di massima assegnate al Centro di Responsabilità
<p>A) Funzioni Servizio LL.PP./Tecnico manutentivo Decreto sindacale di nomina n. 3/2015</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Opere pubbliche (progettazione, appalto, esecuzione con direzione e collaudazione dei lavori e relativo monitoraggio tramite Autorità Contratti Pubblici ed Osservatorio LL.PP.;➤ Espropriazioni tramite la convenzione stipulata con la Provincia di Lucca ed il relativo Ufficio unico, frazionamenti ed accatastamenti➤ Patrimonio, manutenzione patrimonio, demanio e strutture stradali; uso del suolo e sottosuolo demaniale;➤ Manutenzione aree a verde pubblico;➤ Provveditorato OO.PP.;➤ Manutenzione ed inventario degli immobili, degli impianti tecnologici e del verde pubblico➤ Emissioni autorizzazioni per scavi su strade comunale per posa/allacci fognari e del pubblico acquedotto <p>Decreto sindacalesi nomina n. 1 del 08.01.2014</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilità della programmazione Annuale e triennale delle opere pubbliche con svolgimento di tutte le competenze di cui all'art.1, comma 4 , del D.M. Infrastrutture Trasporti del 11/11/2011 ed in particolare della proposta di Programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale. <p>B) Nuove funzioni aggiuntive (ex servizio Controlli Ambientali) assegnate a seguito del Decreto sindacale di nomina n. 3/2015 al servizio LL.PP.:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008➤ Compiti in materia di salute e sicurezza del Personale sui luoghi di lavoro dell'ente, ai sensi del D.Lgs.81/2008➤ Protezione Civile➤ Fossi e canali

Servizio Lavori Pubblici e Tecnico-Manutentivo

TITOLO	DESCRIZIONE
<p>FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.</p> <p>DURATA: ANNUALE</p>	<p>GESTIONE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE. FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ E GESTIONE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE.</p> <p>SI DESCRIVONO, DI SEGUITO, GLI OBIETTIVI E LE CORRELATE ATTIVITÀ ORDINARIE NECESSARIE AL MANTENIMENTO DEGLI STANDARDS DEI SERVIZI EROGATI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO :</p> <p>A1) Elenco Annuale Opere Pubbliche:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Redazione Documenti preliminari alla progettazione (DPP)2) Redazione studi di fattibilità (redazione con stime di massima e relativi quadri economici e schemi grafici);3) Redazione eventuali Accordi di Programma e/o Protocolli di intesa per realizzazione opere che coinvolgono più soggetti istituzionali4) Redazione/approvazione con determina entro il 30 settembre dello schema di programma da parte del Responsabile del programma Triennale5) Predisposizione piano con le direttive della Giunta, pratica di adozione

- da parte della Giunta entro il 15 ottobre, compilazione schede ministeriali;
- 6) Pubblicazione per 60 gg. dello schema di programma e relative schede ministeriali adottato dalla Giunta sul sito dell'Ente ed All'Albo pretorio on line
 - 7) Eventuali controdeduzioni alle Osservazioni presentate e/o accoglimento e conseguente modifica del programma;
 - 8) approvazione da parte del Consiglio Comunale.
 - 9) Pubblicazione schede ministeriali sul sito internet Osservatorio LL.PP. Regionale;

A2) Realizzazione Opere pubbliche:

- 10) Redazione Documenti preliminari alla progettazione (DPP)
- 11) studi di fattibilità (redazione con stime di massima e relativi quadri economici e schemi grafici);
- 12) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva ex. D.Leg.vo 163/2006 e D.P.R. n. 207/2010 (.....);
- 13) incarichi professionali di progettazione esterna : tutta la procedura dalla determina di impegno di spesa ,alla richiesta di offerta o lettera di invito o bando di gara , e quindi anche tutti i relativi moduli, verbale di gara fino a tutte le verifiche per il professionista aggiudicatario, redazione disciplinare d'incarico , richiesta delle spese d'istruttoria fino alla consegna all'Ufficio Segreteria per l'inserimento del numero di repertorio;
- 14) iter amministrativo per l'approvazione dei progetti (delibere, richieste di autorizzazioni e/o pareri agli Enti competentiSoprintendenza; Autorità di Bacino, Mbac ecc.);
- 15) Affidamento lavori: Richiesta dei codici CIG, CUP (avvio e chiusura) determina assunzione impegno di spesa ed approvazione del procedimento di gara (procedura aperta , procedura negoziata, cottimo fiduciario ecc.) con approvazione dello schema del bando di gara o lettera d'invito , dei moduli di offerta e dichiarazioni (avvalimento, subappalto, ecc. necessarie ai sensi del D.Leg.vo n. 163/2006);
- 16) Pubblicazioni varie del bando di gara (siti internet del Committente, dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici , eventuale G.U.R.I. e quotidiani previa gara ufficiosa);
- 17) Per le procedure negoziate: - Predisposizione per sorteggio effettuato dal Segretario Generale, verbali, determina approvazione verbali per l'individuazione delle ditte da invitare e successive fasi determina impegno, lettera d'invito , verbali di gara, approvazione verbali, aggiudicazione provvisoria di affidamento lavori ecc.
- 18) Per tutte le procedure di gara: dopo la redazione dei verbali di gara, comunicazione agli esclusi ex art. 79, effettuazione dei controlli previsti all'art. 48 del D.Lgs. 163/2006 alla prima ed alla seconda ditta classificata e, solo all'aggiudicatario la verifica dei requisiti di cui all'art. 38. Determina aggiudicazione definitiva , comunicazione all'aggiudicatario con richiesta documenti necessari alla stipula del contratto (polizze, cauzioni ecc.), comunicazione agli altri concorrenti dell'aggiudicazione con restituzione di garanzia a corredo dell'offerta;
- 19) Redazione del contratto d'appalto e relativi allegati per successiva consegna all'Ufficio Segreteria per l'inserimento del numero di repertorio;
- 20) Esecuzione dell'appalto: in caso di incarico interno, redazione atti contabili, , comunicazioni per piani di sicurezza, Direzione dei lavori, emissione S.A.L., certificati di pagamento, determine di approvazione, redazione collaudo.
- 21) Nel caso di incarico esterno emissione S.A.L., certificati di pagamento, determine di approvazione certificati di pagamento, determine di approvazione, comunicazioni per piani di sicurezza;
- 22) Comunicazioni AVCP e/o Osservatorio dei Contratti pubblici attraverso le schede telematiche (fase di aggiudicazione o definizione di procedura ,fase

di registrazione dei professionisti, fase iniziale di esecuzione del contratto, fase di esecuzione ed avanzamento del contratto, fase di conclusione del contratto, scheda di sicurezza, fase di collaudo, sospensione, ripresa, varianti) – esito delle altri tipi di gara come manifestazione d'interesse, somme urgenze, affidamenti diretto.

23) Formazione Elenco Ditte per procedure negoziate attraverso avviso per l'acquisizione , mediante indagine di mercato, di manifestazione d'interesse all'affidamento di lavori , ai sensi dell'art. 122, comma 7 del D.leg.vo 163/2006 e ss.mm.ii." per le categorie OG1-OG3- OG10 di importo inferiore a € 1.000.000 con redazione avviso, determina, pubblicazione, inserimento dati per elenco e relative pubblicazioni, invio numeri segreti per i successivi sorteggi, pubblicità sul sito Comune e Sitat. Redazione verbali e determina.

A3) Espropriazioni tramite la convenzione stipulata con la Provincia di Lucca ed il relativo Ufficio Unico frazionamenti :

24) fase iniziale di avvio del procedimento fino alla dichiarazione di pubblica utilità e contatti , trasmissione dati all'Ufficio Unico per le espropriazioni c/o Provincia a seguito della convenzione stipulata tra le amministrazioni;

25) redazione di verbali di immissione in possesso e dello stato di consistenza degli immobili ed inoltra alla Provincia ;

26) determina per il pagamento indennità d'esproprio e competenze all' ufficio Unico delle Espropriazioni.

A4) Patrimonio, manutenzione Patrimonio, demanio e strutture stradali; uso del suolo e sottosuolo demaniale Manutenzione ed inventario dei beni immobili, degli impianti tecnologici, e del verde pubblico.

27) Aggiornamento del patrimonio dei beni immobili di proprietà comunale in collaborazione con l'ufficio Ragioneria per l'approvazione del bilancio annuale;

28) Inserimento annuale on - line sul portale del Governo patrimonio PA di tutti i beni immobili ed in uso da altre proprietà comunali obbligatorio per poter accedere ai finanziamenti oltre all'attribuzione del valore di bilancio o di mercato del bene;

29) Piano delle alienazioni annuale per poter vendere od acquistare beni immobili , redazione delibera di Giunta e di Consiglio Comunale e relazione res. Patrimonio;

30) Aggiornamento catastale del patrimonio comunale attraverso l'affidamento di incarichi a professionisti esterni, volturazioni, determina affidamento ed istruttoria disciplinare , liquidazione ecc.

31) Redazione schemi di contratto per le eventuali vendite/acquisti beni immobili, visure Ipotecarie e Catastali: sia per l'ufficio segreteria che per gli altri servizi;

32) Convenzioni varie e relativi adempimenti: ad esempio rimborsi utenze per Asilo Padule , Campo Sportivo Ruggi, locazione Ex Casa del Fascio e relativi rapporti con l'agenzia del Demanio; rimborso alla società calcistica affidataria della gestione degli impianti calcistici comunali

33) Redazione di convenzioni, comodati, atti di servitù, accordi ecc. di vario genere e tema

34) collaborazione tecnica circa i sopralluoghi inerenti le pratiche assicurative con l'ufficio segreteria attraverso le stime dei lavori dei danni ;

- 35) istruttoria tecnici-amministrativa relativa alle richieste di risarcimento danni da parte dei cittadini privati;
- 36) istruttoria amministrativa relativa all'Autorizzazione ad uso gratuito del parco La Girandola;
- 37) rilascio delle Autorizzazioni allo scavo sulle strade comunali per allacci ENEL- TELECOM-ACQUE- TOSCANA ENERGIA ed altri prestatori di Pubblici servizi ed invio delle stesse alla Polizia Municipale ed all'ufficio Ragioneria per gli adempimenti conseguenti (controlli, pagamento COSAP, tassa occupazione suolo pubblico.... Ecc.);
- 38) Determinazione dei contributi economici per la manutenzione delle strade vicinali di uso pubblico o privato (relazione istruttoria , determina impegno e liquidazione) ;
- 39) rilascio attestazioni natura delle strade su richiesta dei cittadini;
- 40) esecuzione in economia diretta, a mezzo del personale esterno comunale, di numerose attività di piccola manutenzione su patrimonio comunale;
- 41) coordinamento e gestione del personale esterno attraverso l'emissione di ordini di servizio verbali e scritti con cadenza giornaliera;
- 42) Forniture di beni , Servizi, anche attraverso il MEPA necessari per il funzionamento degli immobili comunale, compresa tutta la procedura dalla determina di impegno di spesa a richiesta di offerta o lettera di invito o bando di gara , e quindi anche tutti i relativi moduli, fino a tutte le verifiche per la ditta aggiudicataria. Contabilità analitica della fornitura e del servizio;
- 43) Contabilità analitica e liquidazione dei buoni economati emessi sui capitoli di manutenzione ordinaria eseguiti dal personale esterno;
- 44) Servizio riscaldamento edifici comunali : Pratica per adesione on-line convenzione Consip, determina di impegno , contabilità e controllo di gestione liquidazione delle bollette e fatture relative;
- 45) Servizio di fornitura energia elettrica beni comunali ed illuminazione : Pratica per adesione on-line convenzione Consip, determina di impegno , contabilità e controllo di gestione , liquidazione delle bollette e fatture relative;
- 46) liquidazione delle fatture relative alle utenze dell'Energia elettrica, Gas, Acqua di competenza del Servizio;
- 47) Collaborazione con gli altri settori per quanto riguarda le consulenze sugli aspetti tecnici complementari a adempimenti o eventi,quali la realizzazione manifestazioni culturali / turistiche / istituzionali, concordati tra il servizio manutenzioni e i settori interessati;
- 48) partecipazione a Commissioni (Pubblico spettacolo, etc);
- 49) Partecipazione alle Commissioni comunali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
- 50) Manutenzione ordinaria Verde pubblico e relativi impianti:
- affidamento dei Servizi di manutenzione a ditte specializzate mediante procedura di gara, comprensiva di progetto, procedura di affidamento, verifiche di gara, esecuzione , contabilità emissioni ordini di servizio, trasmissioni schede all'Osservatorio dei contratti pubblici fino al finale verifica di conformità;
 - affidamento a cooperative di tipo b del taglio dell'erba ed annaffiature estive su parte del verde pubblico, mediante la affidamento diretto, verifiche di gara, stipula convenzione, esecuzione , contabilità emissioni ordini di servizio ;
 - gestione in economia diretta con il personale esterno dell'Ente (operai) di parte del verde pubblico con Direzione lavori interna;
 - manutenzione degli impianti di irrigazione meccanizzati o manuali
- 51) Manutenzione ordinaria fabbricati comunali e relativi impianti:
- affidamento a ditte specializzate mediante procedura di gara, comprensiva di progetto, procedura di affidamento, verifiche di gara, esecuzione

, contabilità emissioni ordini di servizio, trasmissioni schede all'Osservatorio dei contratti pubblici fino al finale di certificato di esecuzione lavori ;

- gestione in economia diretta con il personale esterno dell'Ente (operai) di parte dei lavori da eseguire sugli edifici comunali con Direzione lavori interna;

Manutenzione degli impianti tecnologici (allarme, antincendio, elettrici, distribuzione acqua, gas, energia elettrica, riscaldamento/raffrescamento...ecc.) ;

Manutenzioni di natura edile sia ordinaria che straordinaria;

52) Manutenzione ordinaria varie strade comunali e relativi impianti:

- affidamento a ditte specializzate mediante procedura di gara, comprensiva di progetto, procedura di affidamento, verifiche di gara, esecuzione , contabilità emissioni ordini di servizio, trasmissioni schede all'Osservatorio dei contratti pubblici fino al finale di certificato di esecuzione lavori ;

- gestione in economia diretta con il personale esterno dell'Ente (operai) di parte dei lavori da eseguire sulle strade comunali con Direzione lavori interna;

Manutenzione degli impianti tecnologici (energia elettrica, illuminazione pubblica, impianti di sollevamento acque meteoriche, impianti semaforici...ecc.) ;

Manutenzioni di natura edile sia ordinaria che straordinaria;

53) Manutenzione arredo urbano: Monitoraggio condizioni giochi ed arredo urbano presenti sul territorio comunale; acquisto di nuovi arredi previa gara, consultazione MEPA , determine e atti consequenziali;

54) Manifestazione "Un Albero per ogni nato" , acquisto piante, organizzazione manifestazione, impegno di spesa ,eventuale gara ufficiosa, affidamento appalto e liquidazione fattura.

55) Somme Urgenze: al bisogno redazione dei verbali, delle perizie giustificative e relative determine, collegate anche alle condizioni imprevedibile del servizio di reperibilità;

56) Manutenzione impianti antincendio fissi e mobili gara e/o affidamento diretto, anche attraverso MEPA , contabilità del servizio e liquidazione fatture .

57) Manutenzione impianti elevatori: gara e/o affidamento diretto, anche attraverso MEPA , contabilità del servizio e liquidazione fatture .

58) Verifiche annuali o biennali degli impianti di messa a terra e gli impianti elevatori ai sensi della Normativa vigente.

59) Manutenzione impianti di allarme: gara e/o affidamento diretto, anche attraverso MEPA , contabilità del servizio e liquidazione fatture .

60) Progetti di valorizzazione degli scavi archeologici di Fossanera: progetti, rapporti con la Provincia di Lucca, rilascio pareri sui vincoli , supporto gare di appalto, controllo e redazione convenzione ed approvazione di Giunta per l'adempimento del progetto Accessit, richieste di finanziamenti statali e regionali;

61) Rilievo e censimento dei punti di illuminazione pubblica di proprietà comunale e dei relativi quadri elettrici presenti su tutte le strade comunali – lotto 1 zona a nord di via Capannori ;l'obiettivo è finalizzato a razionalizzare gli interventi manutentivi (lampade, apparecchi, sostegni stradali , componenti dei quadri elettrici) ed ad acquisire dei dati certi sulle potenzialità dei punti luce e sulla natura dei componenti oggetto di forniture periodiche da programmare .

62) Monitoraggio trimestrale da parte dei tecnici sul territorio per il sollecito dei tappetini di usura da completare sulle tracce eseguite dai gestori dei servizi sulle strade comunali, comunicazione e solleciti scritti;

63) Segnalazioni tramite fax, e-mail, numeri verdi di gravi disfunzioni del servizio di acquedotto, fognatura-depurazione e nettezza urbana ai gestori dei servizi: Acque S.P.A. - Aquapur multiservizi - ASCIT ;

64) Finanziamenti Regionali e Statali ecc.: richieste (dalla

	<p>compilazione delle schede on-line, alla redazione di realizzazione dei quadri finanziari fino alla rendicontazione delle spese sostenute comprese fotocopie dei documenti contabili, delle determine e delle fatture dei mandati di pagamento) e monitoraggio on-line delle stesse (ARTEA);</p> <p>65) Richiesta DURC, regolarità contributiva professionisti per tutto ciò che è previsto dalla vigente normativa e per i lavori esterni, oltre alla consulenza per gli altri servizi;</p> <p>66) Protocollo: attività di protocollo, fotocopia e archivi, esecuzioni di fax e compilazione buste e ricevute per raccomandate.</p> <p>67) procedimenti di carattere tecnico amministrativo finanziario (collaborazione e supporto per richieste finanziamenti, rendicontazioni, schede aggiornamento ecc.) che interessano opere pubbliche;</p> <p>68) Funzioni di coordinamento degli adempimenti di competenza dei responsabili delle altre strutture organizzative (datore di lavoro) in materia di applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e gestione rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).</p> <p>69) Collaborazione con il Settore Economico Finanziario per il completamento e affinamento delle rilevazioni in contabilità generale e analitica, in particolare per quanto riguarda le rilevazione dei necessari dati extracontabili per l'imputazione dei costi indiretti.</p> <p>70) Anagrafe scolastica: compilazione on-line schede;</p> <p>71) Riunioni del Tavolo di lavoro per l'edilizia scolastica;</p> <p>72) Programmazione sviluppo edilizia scolastica in seguito alle risultanze del tavolo di lavoro-</p> <p>73) Gestione tramite gli enti preposti (Provincia e Consorzio.Bonifica) del reticolo comunale di fossi e canali e connesse attività manutentive ordinarie e straordinarie;</p> <p>74) Gestione emergenze in caso di esondazioni fossi e canali;</p> <p>75) Gestione della Protezione civile e relativi allertamenti con gli altri enti preposti (Regione, provincia , Croce Verde ecc.;</p> <p>76) Gestione emergenze in relazione ai P.E.E. delle attività a rischio di incidente rilevante (BUTANGAS e CIRES).</p>
	<p style="text-align: center;">A) Servizio Lavori Pubblici e Tecnico- Manutentivo: OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO</p>
<p>Obiettivi STRATEGICI DI SVILUPPO concordati con il Sindaco l'Assessore e la Giunta comunale-</p> <p>Obiettivi di sviluppo Durata: PLURIENNALE</p>	<p>Con riferimento alla sopra riportata analisi delle MACROFUNZIONI e del dettaglio delle stesse (SUB-PROCEDIMENTI), si individuano di seguito <u>GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO DI DURATA PLURIENNALE, previamente concordati con il Sindaco, l'Assessore competente e la Giunta comunale:</u></p> <p>1) RILIEVO E CENSIMENTO DEI PUNTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA DI PROPRIETÀ COMUNALE E DEI RELATIVI QUADRI ELETTRICI PRESENTI SU TUTTE LE STRADE COMUNALI: LOTTO n. 3 ANNO 2015 - ZONA COMPRESA TRA VIA Puccini e l'Autostrada :</p> <p><input type="checkbox"/> L'obiettivo, in funzione di un futuro progetto di "global service manutentivo degli impianti di illuminazione pubblica", o di un "accordo quadro di manutenzione e gestione degli</p>

	<p>impianti” è finalizzato a razionalizzare gli interventi manutentivi (lampade, apparecchi, sostegni stradali , componenti dei quadri elettrici e linee di alimentazione) ed ad acquisire dei dati certi sia sull’andamento planimetrico dei vari impianti di illuminazione pubblica, sia sulle potenzialità ed efficienza dei punti luce e sulla natura dei componenti oggetto di forniture periodiche da programmare.</p> <p><input type="checkbox"/> E’ previsto il coinvolgimento di tutti i tecnici seguenti: ing. D’Angelo, Pardini, Valentini, Avagliano e di tutti gli operatori esterni del Servizio LL.PP..</p> <p>Per quanto riguarda le fasi attuative si prevedono i seguenti tempi:</p> <p><input type="checkbox"/> Entro luglio 2015 formazione squadre di rilievo</p> <p><input type="checkbox"/> Entro agosto 2015 avvio della fase di rilievo dei dati</p> <p><input type="checkbox"/> Entro ottobre 2015 restituzione delle schede di rilevamento del lotto da rilevare</p> <p><input type="checkbox"/> Entro dicembre 2015 restituzione e completamento del progetto con dettaglio lampade, apparecchi, sostegni stradali , componenti dei quadri elettrici e linee di alimentazione e planimetrie riportanti la morfologia dei vari impianti di illuminazione pubblica, le potenzialità dei punti luce e la natura dei componenti oggetto di forniture periodiche da programmare.</p> <p>Peso ponderale: 80%</p>

B) – Servizio Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro e Compiti in materia di salute e sicurezza del Personale sui luoghi di lavoro dell’ente, ai sensi del D.Lgs.81/2008.

TITOLO	DESCRIZIONE
<p>FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.</p> <p>DURATA: ANNUALE</p>	<p>FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ E GESTIONE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE.</p> <p>Si descrivono, di seguito, gli obiettivi e le correlate attività ordinarie necessarie al mantenimento degli standards dei servizi erogati:</p>

	<p>B1) Compiti in materia di salute e sicurezza del Personale sui luoghi di lavoro dell'ente, ai sensi del D.Lgs.81/2008.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Datore di Lavoro <input type="checkbox"/> Medico competente; <input type="checkbox"/> RSPP <input type="checkbox"/> Acquisto D.P.I.(Dispositivi di Protezione); <input type="checkbox"/> Controlli attrezzature e macchinari (Affidamento esterno) <input type="checkbox"/> Rapporti con Gherarducci (medico) e Corso (RSPP) <input type="checkbox"/> Programmazione/esecuzione Visite mediche periodiche. <input type="checkbox"/> Corsi di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza sul lavoro
	<p>B) SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO E COMPITI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEL PERSONALE SUI LUOGHI DI LAVORO DELL'ENTE: OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO</p>
<p>Obiettivi Strategici DI SVILUPPO concordati con il Sindaco l'Assessore e la Giunta comunale</p> <p>Durata: ANNUALE</p>	<p>Con riferimento alla sopra riportata analisi delle MACROFUNZIONI e del dettaglio delle stesse (PROCEDIMENTI E SUB-PROCEDIMENTI), si individuano di seguito GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO DI <u>DURATA ANNUALE</u> , previamente concordati con il Sindaco l'Assessore competente e la Giunta comunale:</p> <p>i) L'obiettivo DI SVILUPPO prioritario e Strategico per il servizio Protezione civile consiste nel COMPLETAMENTO DEL CICLO DI CORSI FORMATIVI ED INFORMATIVI DI TUTTO IL PERSONALE, ED IN PARTICOLARE, per il "CORSO DI PRONTO SOCCORSO" Per quanto riguarda le fasi attuative si prevedono i seguenti tempi:</p> <p>COMPLETAMENTO DEL CICLO DI CORSI FORMATIVI ED INFORMATIVI DI TUTTO IL PERSONALE, ED IN PARTICOLARE, per il "CORSO DI PRONTO SOCCORSO"</p> <p>E' previsto il coinvolgimento di: ing. D'Angelo e del Coll. Amm. Dinelli.</p> <p>Peso ponderale : 20%</p>

Porcari 07/07/2015

il Funzionario Responsabile del Servizio
Lavori Pubblici e Tecnico-Manutentivo
dott. ing. Fulvio D'Angelo

