

AREA GESTIONE TERRITORIO- I

10/13 SETTORE PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE ESECUZIONE MANUTENZIONE

MACRO FUNZIONI

- Programmazione delle opere pubbliche
- Progettazione ed esecuzione interventi
- Gestione manutenzione del patrimonio comunale
- Coordinamento dell'Area Gestione territorio I

25/35 Servizio programmazione opere pubbliche e gestione amministrativa

Competenze specifiche

- predisporre il programma delle opere pubbliche in collaborazione con i servizi dell'Area che forniscono i dati, collabora con altri servizi del settore alla gestione dell'osservatorio, cura la compilazione della banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP, REGIS), collabora con altri servizi dell'Area alla richiesta di contributi e rendicontazioni agli Enti erogatori;
- si raccorda con il settore economico finanziario per tutte le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi, coordinandosi con gli altri servizi dell'Area;
- cura la redazione degli atti amministrativi, delibere e determine dirigenziali dell'Area;
- gestisce l'albo fornitori, svolge le procedure per l'affidamento di lavori, servizi, forniture del settore non di competenza del servizio gare;
- gestisce il protocollo e le attività inerenti la gestione del personale di competenza dell'Area;
- coordina la gestione del DUP e cura la raccolta dei dati di trasparenza e anticorruzione, con la collaborazione degli altri servizi dell'Area;
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza dell'Area, laddove non riconducibile ad uno specifico servizio;
- richiesta di CIG, CUP per i diversi interventi dell'Area;
- gestione delle attività per la liquidazione delle fatture dell'Area;
- svolgimento del ruolo di responsabile del procedimento con titolarità per le attività di competenza del servizio.

26/35 - Servizio edilizia scolastica sportiva e cimiteriale

Competenze specifiche

- progettazione architettonica, direzione lavori, responsabile del procedimento, coordinatore sicurezza progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del servizio e del settore ove richieste dal Direttore per necessità;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- responsabilità, per la quota del patrimonio comunale assegnato, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP, gestione del DUP, Bilancio, dati trasparenza e anticorruzione, gestione rapporti con Osservatorio per gli interventi di competenza;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc);
- responsabilità dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio;
- servizio di prevenzione e protezione del comune di Cremona anche attraverso incarichi esterni.

27/35 - Servizio sedi istituzionali, musei, ERP

Competenze specifiche:

- progettazione architettonica, direzione lavori, responsabilità del procedimento, coordinamento sicurezza progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del servizio e del settore ove richieste dal Direttore per necessità;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- responsabilità per la quota del patrimonio comunale assegnato, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;

- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP, gestione del DUP, Bilancio, dei dati trasparenza e anticorruzione, gestione rapporti con Osservatorio per gli interventi di competenza;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP. (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc);
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio.

28/35 - Servizio impianti del patrimonio edilizio

Competenze specifiche:

- progettazione, direzione dei lavori, responsabile del procedimento, coordinatore sicurezza, in fase di progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del settore;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- gestione e coordinamento degli adempimenti di legge sugli impianti e sulla prevenzione incendi e tenuta e aggiornamento delle banche dati;
- responsabilità per la quota del patrimonio comunale di competenza assegnato (impianti, automazione aperture, a servizio di edifici, parchi ecc. di competenza dell'Area- esclusa attività per fiere, mercati ecc- ove non di competenza del contratto gestione IP, servizi assegnati ad Aem spa, aziende gestori servizi,) della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP, gestione del DUP, Bilancio, dati trasparenza e anticorruzione, gestione rapporti con Osservatorio per gli interventi di competenza;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc);
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- responsabilità procedurali-per le attività di competenza del servizio.

11/13 SETTORE MOBILITA' SOSTENIBILE, VERDE PUBBLICO E PROTEZIONE CIVILE

MACRO FUNZIONI

- Protezione civile
- Trasporto Pubblico Locale (TPL)
- Gestione contratti di servizio affidati ad Aem
- Occupazione temporanee e permanenti e manomissione suolo e sottosuolo

29/35 - Servizio viabilità, suolo e sottosuolo, protezione civile, illuminazione, TPL

Competenze specifiche:

- progettazione, direzione lavori, responsabile del procedimento, coordinatore sicurezza progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi (mobilità veicolare, mobilità sostenibile, infrastrutture viabili comunali di competenza dell'Ente, parcheggi);
- responsabilità, per la quota del patrimonio comunale non rientrante nei contratti di servizio assegnati ad Aem spa, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e loro realizzazione, gestione e aggiornamento della banca dati, espletamento degli obblighi normativi riguardanti la verifica il monitoraggio dei diversi manufatti (ponti, portali, ecc);
- pianificazione generale ed attuativa della mobilità veicolare e sostenibile;
- redazione e gestione del piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA);
- titolare gestione contratto concessione parcheggi pubblici;
- redazione di pareri viabilistici rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- sottoscrizione di rogiti per espropri, e sottoscrizione contratti affidamenti servizi, lavori, forniture per gli aspetti di competenza del settore.
- redazione di pareri per interventi di invarianza idraulica rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- stesura elaborati riguardanti l'invarianza idraulica e nuova rete raccolta acque (bianche e nere) a servizio di edifici/aree per gli interventi gestiti dai servizi dell'Area;
- gestione delle attività di manomissione suolo e sottosuolo pubblico, occupazione temporanee, permanenti per cantieri stradali, edili, pubblici esercizi, passi carrai;
- gestione dell'attività di rilascio e controllo dei permessi relativi ad insegne e altre installazioni fisse di carattere commerciale e produttivo;
- gestione dei rapporti per il servizio di trasporto pubblico locale, con il gestore Arriva Italia s.r.l., nonché con l'agenzia TPL di CR-MN;
- gestione esecuzione contratto illuminazione pubblica affidato al fornitore, con ruolo di RUP;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- gestione dei rapporti con le aziende che gestiscono le infrastrutture sul territorio per gli aspetti di competenza del Settore (Dunas, Padania Acque, A2a, Aipo);
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;

- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP, gestione del DUP, Bilancio, dati trasparenza e anticorruzione, gestione rapporti con Osservatorio per gli interventi di competenza;
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del Settore;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- titolare nel controllo di tutti i contratti di servizio affidati alla società Aem spa;
- gestione delle procedure espropriative per le attività di competenza dell'Area;
- organizzazione e gestione delle attività di protezione civile, per le fasi ordinarie, gestione delle allerte, emergenze, in coordinamento con gli altri attori istituzionali, con ruolo di responsabilità;
- pareri circa il transito di veicoli con carichi eccezionali;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio.
- gestione procedure per l'assegnazione degli spazi pubblicitari;
- accertamento entrate canone unico.

30/35 - Servizio progettazione verde, rigenerazione urbana e piccole cose

Competenze specifiche:

- progettazione, direzione dei lavori, responsabile del procedimento, coordinatore sicurezza, in fase di progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi sul patrimonio di competenza del servizio;
- collaborazione con i servizi dell'Area nella redazione di elaborati e progettazione per gli interventi che riguardano anche le tematiche di competenza del servizio per la parte del patrimonio arboreo;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi, delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- redazione di pareri che riguardano il verde, rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- istruttoria e rilascio autorizzazione relativi agli interventi sul patrimonio arboreo di proprietà pubblica e privata;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- gestione della raccolta di dati sul territorio comunale e la loro analisi relativamente alle tematiche connesse agli ambiti progettuali del servizio;
- controllo esecuzione del contratto di servizio affidato alla società in Aem s.p.a. nella fase di rendicontazione, per la componente di competenza del servizio, con stesura di relazione a cura del responsabile del servizio/funziario;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP, gestione del DUP, Bilancio, dati trasparenza e anticorruzione, gestione rapporti con Osservatorio per gli interventi di competenza;
- predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP. (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc);

- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio.