



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
<http://www.cattolica.net>
 PEC: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

P.IVA 00343840401
 email: info@cattolica.net



CATTOLICA



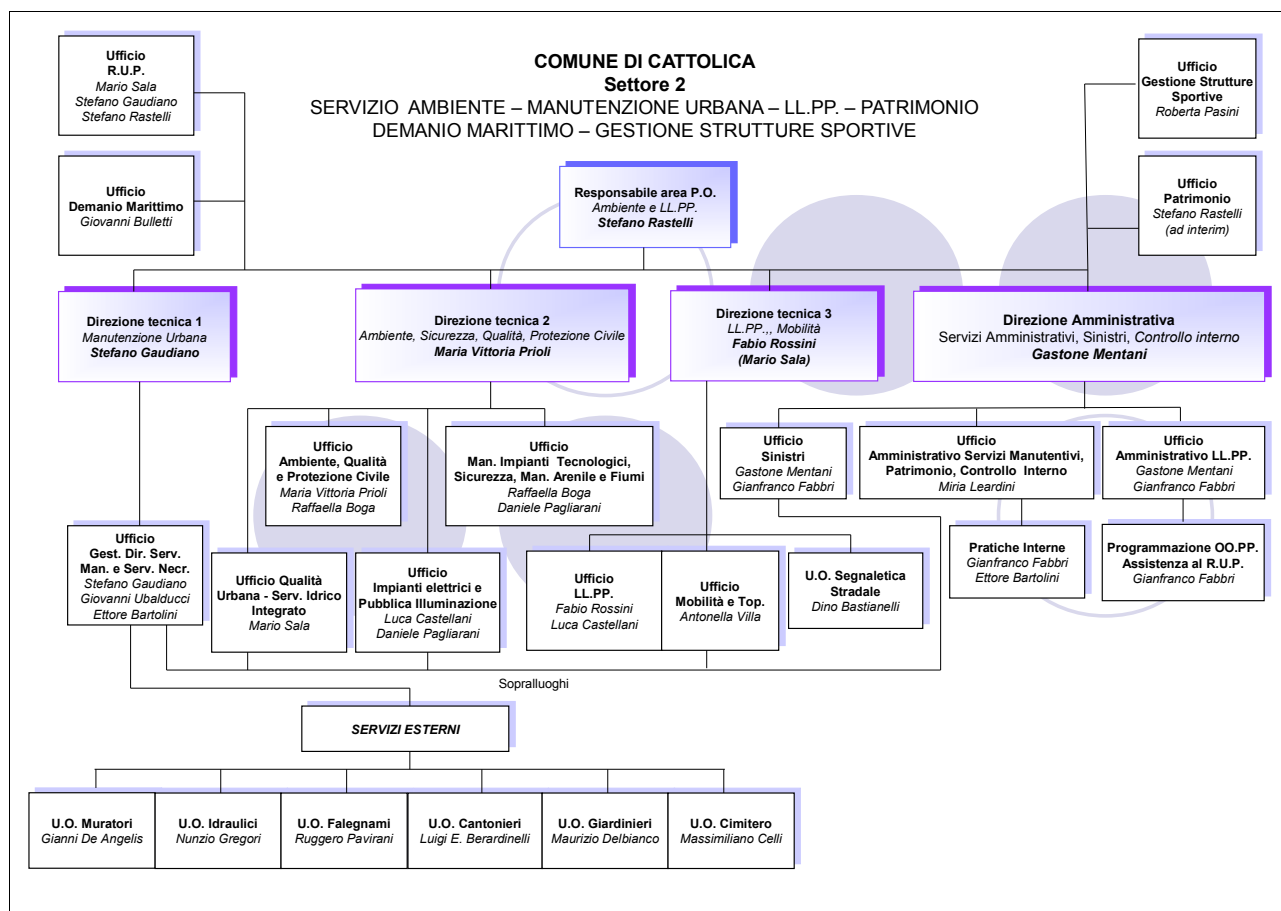
BANDIERA BLU FEE

SETTORE 2: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE – MANUTENZIONE URBANA
 LL.PP. – PATRIMONIO – DEMANIO MARITTIMO – PROTEZIONE CIVILE

Area P.O. Settore 2

Ambiente e Lavori Pubblici Assetto organizzativo

ORGANIGRAMMA GERARCHICO GENERALE



DOTAZIONE ORGANICA

Uffici:

n.	Nome e cognome	Cat. Giur.	Profilo
1	Stefano Rastelli	D3	Funzionario tecnico ingegnere – P.O.
2	Mario Sala	D1	Istruttore tecnico direttivo
3	Antonella Villa	C	Istruttore tecnico geometra
4	Daniele Pagliarani	C	Istruttore tecnico perito industriale
5	Ettore Bartolini	B3	Collaboratore amministrativo
6	Fabio Rossini	D3	Funzionario tecnico geometra (Part – Time)
7	Gastone Mentani	D3	Funzionario amministrativo

n.	Nome e cognome	Cat. Giur.	Profilo
8	Gianfranco Fabbri	C	Istruttore amministrativo
9	Giovanni Bulletti	B3	Collaboratore amministrativo
10	Giovanni Ubalducci	D1	Istruttore direttivo geometra
11	Luca Castellani	C	Istruttore tecnico perito industriale
12	Maria Vittoria Prioli	D3	Funzionario ambiente
13	Miria Leardini	D1	Istruttore direttivo contabile
14	Raffaella Boga	D1	Istruttore direttivo ingegnere
15	Stefano Gaudiano	D3	Funzionario tecnico ingegnere
16	Roberta Pasini	B3	Collaboratore amministrativo

Servizi esterni:

n.	Nome e cognome	Cat. Giur.	Profilo
1	Antonio Chiriatti	B	Operaio specializzato falegname
2	Daniele Prioli	B	Operaio specializzato giardiniere
3	Dino Bastianelli	B	Capo squadra segnaletica
4	Enrico Tardini	B	Operaio specializzato cantoniere
5	Fabrizio Galeazzi	B	Operaio specializzato giardiniere
6	Gianni De Angeli	B	Capo squadra muratori
7	Giorgio Pritelli	B	Operaio specializzato giardiniere
8	Luca Antonelli	B	Operaio specializzato muratore
9	Luigi Esposito Berardinelli	B3	Capo squadra cantonieri
10	Massimiliano Celli	B3	Custode cimitero
11	Maurizio Delbianco	B3	Capo squadra giardiniere
12	Maurizio Tardini	B	Operaio specializzato muratore
13	Nunzio Gregori	C	Capo squadra idraulico
14	Ruggero Pavirani	C	Istruttore tecnico ebanista
15	Teddi Congia	A	Operaio giardiniere
16	Walter Piemonti	B	Operaio specializzato addetto segnaletica
17	Claudio Lorini	B	Operaio specializzato

MICROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Area P.O.

- Ufficio Patrimonio
Responsabile: Stefano Rastelli (ad interim)
- Ufficio Demanio Marittimo
Responsabile: Giovanni Bulletti
- Ufficio Gestione Strutture Sportive
Responsabile: Roberta Pasini

Direzione Tecnica 1: Manutenzione Urbana, Servizio Necroscopico

Responsabile: Stefano Gaudiano

- Ufficio Gestione Diretta Servizi Manutentivi e Servizio Necroscopico

Responsabile: Giovanni Ubalducci. Collaboratori: Ettore Bartolini, U. O. servizi esterni

Direzione Tecnica 2: Ambiente, Qualità, Sicurezza, impianti Tecnologici e Protezione Civile

Responsabile: Maria Vittoria Prioli

- Ufficio Ambiente Qualità e Protezione Civile
Responsabile: Maria Vittoria Prioli. Collaboratori: Raffaella Boga
- Ufficio Manutenzione Impianti Tecnologici, Sicurezza, Manutenzione Arenile e Fiumi
Responsabile: Raffaella Boga. Collaboratori: Daniele Pagliarani
- Ufficio Impianti Elettrici e Pubblica Illuminazione
Responsabile: Luca Castellani. Collaboratori: Daniele Pagliarani
- Ufficio Qualità Urbana e Servizio Idrico Integrato
Responsabile: Mario Sala

Direzione Tecnica 3: Lavori Pubblici, Mobilità

Responsabile: Fabio Rossini (Mario Sala)

- Ufficio Lavori Pubblici
Responsabile: Fabio Rossini. Collaboratore: Luca Castellani
- Ufficio Mobilità e Toponomastica
Responsabile: Antonella Villa
- Ufficio R.U.P.

Direzione Amministrativa: Servizi Amministrativi, Sinistri, Controllo Interno

Responsabile: Gastone Mentani

- Ufficio Sinistri
Responsabile: Gastone Mentani. Collaboratori: Giovanni Ubalducci, Antonella Villa (sopralluoghi)
- Ufficio Amministrativo Servizi Manutentivi, Controllo Interno, Patrimonio e Demanio Marittimo
Responsabile: Miria Leardini. Collaboratori: Gianfranco Fabbri, Daniele Pagliarani, Ettore Bartolini
- Ufficio Amministrativo LL.PP.
Responsabile: Gastone Mentani. Collaboratori: Gianfranco Fabbri

FUNZIONI ASSEGNATE

• Ufficio Patrimonio

Responsabile Stefano Rastelli (ad interim)

A. Istruttoria per le procedure di valorizzazione, alienazione e/o acquisizione immobiliare.

B. Redazione delle perizie di stima per la valutazione degli immobili da alienare e/o cedere in locazione, permuta, ecc.

C. Istruttoria per le procedure di sdemanializzazione del patrimonio immobiliare.

D. Aggiornamento inventario dei beni immobili e costituzione dell'inventario delle concessioni di competenza dell'ufficio patrimonio presso il Ministero del Tesoro (adempimenti previsti dalla L. n.122/2010).

E. Gestione dei rapporti con i terzi interessati, inerenti problematiche patrimoniali specifiche.

F. Gestione diritti di superficie, delle servitù, delle concessioni, dei comodati, delle locazioni attive e passive di competenza dell'ufficio patrimonio.

G. Gestione procedure espropriative in caso di OO.PP. In collaborazione con la Direzione Amministrativa del Settore.

H. Formulazione dei pareri preventivi, prescrizioni e presa in carico delle opere di urbanizzazione cedute all'Amministrazione Comunale in seguito alla realizzazione di piani urbanistici attuativi.

I. Approvazione progetti ed eventuali varianti, atti di collaudo delle opere di urbanizzazione previste nelle convenzioni urbanistiche.

- **Ufficio Demanio Marittimo**

Responsabile Giovanni Bulletti

Le funzioni principali ascritte all'ufficio demanio marittimo, funzioni delegate agli enti locali in virtù del D.Lgs. n. 112/98, fanno riferimento alla gestione delle attività giuridico amministrative precedentemente gestite dalla Capitaneria di Porto ed in particolare:

A. Rilascio/rinnovo delle concessioni demaniali marittime in ambito turistico e portuale;

B. Rilascio di licenze di subingresso in concessioni demaniali marittime;

C. Rilascio di licenze suppletive;

D. Rilascio concessioni per realizzazione e gestione di strutture per la nautica da diporto (darsena interna e darsena esterna);

E. Rilascio di autorizzazioni per interventi su aree in concessione di concerto con l'Ufficio Urbanistica;

F. Rilascio di autorizzazioni per affidamento attività oggetto di concessioni demaniali marittime;

G. Riscossione annuale delle somme dovute all'erario a titolo di canone demaniale marittimo e della relativa imposta regionale sulle concessioni di cui alla L.R. n. 1/1971;

H. Emanazione ordinanza balneare comunale integrativa di quella della Regione Emilia Romagna;

I. Approvazione piani di salvamento;

J. Organizzazione servizio di salvamento nelle zone di spiaggia libera comunale;

K. Rilascio dei nulla osta esercizio commercio ambulante su aree demaniali e fotografi ambulanti;

L. Rilascio autorizzazioni scuola nuoto, scuola vela, installazione corridoi di atterraggio e partenza unità da diporto, regate veliche, spettacoli pirotecnici, manifestazioni su aree demaniali;

M. Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee aree demaniali esercenti attività commerciali in ambito portuale;

N. Redazione e stipula convenzioni e contratti per l'affidamento di manufatti in ambito portuale e riscossione dei relativi canoni annui;

O. Riscossione somme area scalo di alaggio cantiere navale G.A.M. per servizio varo/alaggio e area lavaggio;

P. Riscossione somme soste unità da diporto e da pesca presso scalo di alaggio, mercatino etnico estivo torrente Ventena, di istruttoria per pratiche di ufficio;

Q. Funzioni di raccordo, coordinamento e assistenza nell'ambito dei rapporti istituzionali con gli altri enti e amministrazioni pubbliche cointeresate alla gestione del demanio marittimo;

R. Adempimento ai disposti di cui alla Legge Regionale n. 9/2002 e successive modifiche, alle direttive regionali di cui alla deliberazione di Consiglio Regionale n. 468/2003 e alle direttive regionali di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 1461/2003.

- **Ufficio Gestione strutture sportive**

Responsabile Roberta Pasini

A. Controllo e verifica degli adempimenti contrattuali delle società sportive che curano la gestione in concessione degli impianti sportivi comunali, con liquidazione dei contributi previsti

B. Predisposizione delle tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali

C. Predisposizione degli atti necessari alle gare di affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali o per la definizione di nuovi modelli gestionali

D. Istruttoria e predisposizione atti relativi ad autorizzazioni, concessioni temporanee e straordinarie d'utilizzo di impianti sportivi comunali

E. Predisposizione dei calendari stagionali per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali

F. Gestione amministrativa della Consulta Sportiva Comunale

G. Gestione sportiva del Centro Calcistico d'Acquisto fino al nuovo affidamento

- **Ufficio Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)**

Mario Sala, Stefano Gaudiano, Stefano Rastelli

A. Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile dei Lavori ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n.163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici) e degli artt. 9 e 10 del D.P.R. 207/2010 (Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici) delle opere inserite nella programmazione dell'ente, secondo l'attribuzione di incarichi della stessa, comprendente l'attività di validazione della progettazione e la predisposizione della documentazione di gara.

Direzione Tecnica 1 - Manutenzione Urbana

Responsabile Stefano Gaudiano

A. Redazione, organizzazione, gestione e formulazione dei programmi annuali di manutenzione del patrimonio comunale (fabbricati, verde pubblico, strade, arredi urbani, fontane) e dei relativi programmi operativi da assegnare alle relative unità.

B. Redazione di perizie e progetti e la direzione lavori degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale effettuati prevalentemente in economia (amministrazione diretta e cottimo fiduciario).

C. Pedisposizione degli elementi essenziali di premesse e dispositivo di determine e delibere inerenti l'attività della propria direzione tecnica con particolare riferimento a quelle relative ai lavori, servizi e forniture sul bilancio corrente (attività ordinaria).

D. Referente per il progetto di costituzione dell'anagrafe regionale dell'edilizia scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico (art.7 L.23/1996).

E. Realizzazione e la successiva gestione e controllo di un sistema unificato di analisi dei costi di manutenzione, di gestione e dell'attività della direzione tecnica 1 per la costruzione progressiva di un sistema di indici di economicità, produttività e qualità dei servizi.

F. Formulazione di pareri e nulla osta in merito ai carichi ammissibili per i trasporti eccezionali sul territorio comunale richiesti dall'ufficio traffico-PM

1. Ufficio gestione diretta servizi manutentivi e servizio necroscopico

Responsabile: Giovanni Ubalducci

A. Gestione dell'iter dell'istruttoria per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/richieste d'intervento effettuate dai cittadini attraverso l'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti, comprendente l'esecuzione dei sopralluoghi, l'eventuale inoltro degli ODL alle ditte esecutrici/inoltro pratiche agli uffici coinvolti, consuntivazione e trasmissione all'URP dei risultati.

B. Organizzazione, gestione, e coordinamento delle unità operative (muratori, giardinieri, falegnami, idraulici, cantonieri, segnaletica, necrofori).

C. Collaborazione con il servizio demografico e coordinamento delle squadre esterne deputate agli allestimenti (seggi, plance, ecc.) finalizzati allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

D. Gestione e coordinamento della squadra deputata al servizio di reperibilità e redazione del relativo progetto di produttività.

E. Aggiornamento del piano comunale di emergenza neve e coordinamento delle attività connesse alla sua esecuzione.

F. Membro della Commissione Comunale Associata di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo come rappresentante dell'area tecnica del Comune di

Cattolica.

G. Coordinamento dell'attività delle unità operative in occasione delle manifestazioni turistiche ed eventi organizzati dall'Ente e redazione del relativo progetto di produttività.

H. Registrazione e consuntivazione delle attività derivanti dagli O.D.L. delle unità operative (muratori, giardinieri, falegnami, idraulici, cantonieri, segnaletica, necrofori).

2. **Servizi esterni:**

A) Unità operativa muratori:

E' composta dal capo squadra Gianni De Angeli (cat.B3) e dagli operai Maurizio Tardini (cat.B1), Claudio Lorini (cat.B1) e Luca Antonelli (cat.A1). Tale unità operativa provvede a:

1. Interventi in amministrazione diretta di manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale (opere murarie, pavimentazioni, rivestimenti, ecc.).
2. Interventi in amministrazione diretta di manutenzione ordinaria delle pavimentazioni stradali in materiali speciali (pietre naturali, grès porcellanato, cotto, ecc.) e manutenzione ordinaria (e straordinaria) dei marciapiedi (escluso manto bituminoso).
3. Interventi di controllo, pulizia e manutenzione delle coperture, delle grondaie e dei pluviali degli edifici di proprietà comunale con particolare riferimento ai plessi scolastici.
4. Interventi di muratura dei loculi cimiteriali in occasione delle tumulazioni in collaborazione con l'unità operativa cimitero.
5. Provvede alla cura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza degli automezzi, mezzi d'opera e attrezzature fornite in dotazione, nonché al reintegro del materiale di magazzino.
6. Partecipa, con le altre unità operative, al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).
7. Collabora con il personale delle altre unità operative del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

B) Unità operativa falegnami e manutenzione arredi urbani:

E' composta dal capo squadra Ruggero Pavirani (cat.C1) e dall'operaio Antonio Chiriatti (cat.B1). Tale unità operativa provvede a:

1. Gestisce il laboratorio di falegnameria provvedendo all'interpretazione dei disegni tecnici forniti dal direttore tecnico.
2. Effettua la manutenzione delle macchine e degli utensili in dotazione, provvedendo al reintegro del materiale di magazzino.

3. Custodisce tutte le attrezzature e i mobili utilizzati periodicamente provvedendo eventualmente al loro ripristino e manutenzione (cartellonistica, materiale per la predisposizione dei seggi elettorali, tavoli per manifestazioni ecc.).
4. Interviene nella manutenzione ordinaria degli infissi, arredi, ecc. degli edifici comunali e dei plessi scolastici.
5. Interviene nella manutenzione ordinaria degli arredi urbani (panchine, cestini, pavimentazione in legno, ecc.).
6. Supporta la logistica delle tornate elettorali e l'allestimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.
7. Verifica e controlla periodicamente la funzionalità e sicurezza delle aree gioco comunali poste nei parchi, giardini pubblici e scuole.
8. Garantisce la cura, la conservazione e il mantenimento in efficienza degli automezzi, mezzi d'opera in dotazione, nonché al reintegro del materiale di magazzino.
9. Partecipa, con le altre unità operative, al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).
10. Collabora con il personale delle altre unità operative del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

C) Unità operativa idraulici e servizi tecnologici:

E' composta dal capo squadra Nunzio Gregori (cat.C1). Tale unità operativa provvede a:

1. Interventi in amministrazione diretta di manutenzione ordinaria degli impianti idrico-sanitari degli edifici comunali.
2. Interventi in amministrazione diretta di manutenzione e trattamento delle acque delle fontane ornamentali cittadine.
3. Interventi in amministrazione diretta di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuova realizzazione di impianti di irrigazione a servizio del verde pubblico.
4. Verifica e controlla periodicamente (ogni 6 mesi almeno) la funzionalità dei sistemi (pompe, griglie di scarico, ecc.) di evacuazione delle acque di pertinenza comunale (ad esclusione di quanto gestito dalla HERA S.p.A.) con particolare attenzione alla sede comunale n°.2 e la piazza della Repubblica.
5. Provvede alla cura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza degli automezzi, mezzi d'opera e attrezzature fornite in dotazione, nonché al reintegro del materiale di magazzino.
6. Coordina l'attività delle unità operative per il mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).

7. Collabora con il personale delle altre unità operative del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

D) Unità operativa cimitero:

E' composta dal custode Massimiliano Celli (cat.B1) e da un necroforo precario (cat.A1). Tale unità operativa provvede a:

1. Custodisce le aree cimiteriali e disciplina l'accesso a tali luoghi secondo quanto previsto dall'apposito regolamento comunale.
2. Supporta i frequentatori del cimitero (cittadini, ditte, ecc.) per l'identificazione dell'ubicazione delle salme, accompagnando gli interessati sul posto.
3. Controlla, aggiorna e custodisce i registi di morte, i permessi di seppellimento e dell'AUSL, le fotocopie dei permessi per i lavori, ecc.
4. Effettua tutte le operazioni relative alle tumulazioni e alle inumazioni attraverso l'impiego delle apposite attrezzature (alza bare, cala bare, corde, ecc.).
5. Effettua tutte le operazioni relative alle estumulazioni, alle esumazioni, alle traslazioni e riduzioni di salme.
6. Effettua lo scavo e il successivo riempimento delle fosse all'interno delle aree preposte nel cimitero comunale in occasione delle inumazioni/esumazioni.
7. Interventi di muratura dei loculi cimiteriali in occasione delle tumulazioni in collaborazione con l'unità operativa muratori.
8. Cura l'installazione dei nuovi punti luce, la gestione degli impianti e la manutenzione degli stessi e delle singole lampade votive.
9. Provvede al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (cimitero comunale), dei monumenti ai caduti presenti nell'area cimiteriale, dei tetti dei vari blocchi, della chiesa, ecc.
10. Provvede alla cura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza degli automezzi, mezzi d'opera e attrezzature fornite in dotazione, nonché al reintegro del materiale di magazzino.
11. Collabora con il personale delle altre unità operative del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

E) Unità operativa giardinieri:

E' composta dal capo squadra Maurizio Delbianco (cat.B3) e dagli operai Fabrizio Galeazzi (cat.B1), Daniele Prioli (cat.B1), Giorgio Pritelli (cat.B1) e Teddi Congia (cat. A1). Tale unità operativa provvede alla:

1. Manutenzione ordinaria dei giardini e del patrimonio arboreo pubblico.
2. Programmazione delle centraline degli impianti irrigui e verifica del loro corretto funzionamento.

3. La posa a dimora delle fioriture stagionali eseguite in economia diretta.
4. La manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti vegetali (erbacei, arbustivi ed arborei) e dei tappeti erbosi gestiti in amministrazione diretta.
5. Assistenza in cantiere nei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati ad imprese esterne.
6. Diserbo (chimico e meccanico) dei marciapiedi, delle banchine stradali e delle aiuole di piantagione delle alberate stradali, in collaborazione con l'unità operativa cantonieri.
7. Cura, conserva e mantiene in efficienza gli automezzi, i mezzi d'opera e le attrezzature fornite in dotazione, nonché reintegra il materiale di magazzino.
8. Partecipa, con le altre unità operative, al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).
9. Collabora con il personale delle altre unità operative del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

F) Unità operativa cantonieri:

Tale struttura è composta dal capo squadra Luigi Esposto Berardinelli (cat.B3) e dall'operaio Enrico Tardini (cat.B3). Tale unità operativa provvede alla:

1. Ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade, scoli e fossi nei limiti delle possibilità offerte dai mezzi e dalle attrezzature disponibili.
2. Diserbo dei marciapiedi, delle banchine stradali e delle aiuole di piantagione delle alberate stradali, in collaborazione con l'unità operativa giardinieri.
3. Assistenza in cantiere nei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati ad imprese esterne.
4. Garantisce la pubblica incolumità nelle vie e piazze in concomitanza di lavori o manifestazioni.
5. Cura, conserva e mantiene in efficienza gli automezzi, i mezzi d'opera e le attrezzature fornite in dotazione, nonché reintegra il materiale di magazzino.
6. Partecipa, con le altre unità operative, al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).
7. Collabora con il personale delle altre unità operative del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

Direzione Tecnica 2 - Ambiente, Qualità Urbana e Protezione Civile

Responsabile Maria Vittoria Prioli

- A. Realizzazione e la successiva gestione e controllo di un sistema unificato di analisi dell'attività della direzione tecnica 2, per la costruzione progressiva di un

sistema di indici di economicità, produttività e qualità dei servizi.

B. Redazione determine e delibere inerenti l'attività della propria direzione tecnica con particolare riferimento a quelle relative ai lavori, servizi e forniture sul bilancio corrente (attività ordinaria).

1. **Ufficio Ambiente, Qualità Urbana e Protezione Civile**

Responsabile Maria Vittoria Prioli

A. Gestione dell'iter dell'istruttoria per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/richieste d'intervento effettuate dai cittadini attraverso l'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti, comprendente l'esecuzione dei sopralluoghi, l'eventuale inoltro degli ODL alle ditte esecutrici/inoltro pratiche agli uffici coinvolti, consuntivazione e trasmissione all'URP dei risultati.

B. Realizzazione ed aggiornamento delle pagine WEB sul sito istituzionale dell'Ente sui temi ambientali (dati balneazione, lotta agli insetti molesti, rifiuti, piano comunale di protezione civile, ecc.).

C. Referente tecnico per l'attuazione delle politiche ambientali inerenti la riduzione di rifiuti e l'incentivazione della raccolta differenziata, lo smaltimento dei RAEE, iniziative per il contenimento dei consumi idrici, iniziative di educazione ambientale sulla salute del mare in collaborazione con il laboratorio all'immagine e acquario di Cattolica ed Enti sovraordinati (Prov. e RER).

D. Referente tecnico per le iniziative di risparmio energetico (fotovoltaico, solare termico, fonti energetiche alternative, ecc.).

E. Referente tecnico per le diverse tematiche ambientali ed in particolare riguardo l'aggiornamento dei piani e dei regolamenti comunali inerenti le acque, i rifiuti, ecc.

F. Collaborazione con la Polizia Municipale, il servizio Igiene Pubblica dell'AUSL e dell'ARPA per la risoluzione degli inconvenienti igienico - sanitari e ambientali (controllo per rifiuti abbandonati sul territorio, anche a seguito dell'introduzione della calotta, problematiche connesse ai terreni incolti, tematiche connesse al contenimento delle popolazioni di zanzara tigre).

G. Referente tecnico in merito alla gestione della convenzione ATERSIR/HERA sul servizio di igiene urbana: raccolta rifiuti e pulizia delle strade. (Sopralluoghi a seguito di segnalazioni, relazioni con Hera nel rapporto con i cittadini in merito all'attivazione di servizi aggiuntivi di raccolta differenziata, monitoraggio e verifica della produzione dei rifiuti; rendicontazione periodica delle fatture relative al costo del servizio, ecc.).

H. Gestione dei rapporti Ufficio Locale Marittimo, Cooperativa Casa del Pescatore, Marina di Cattolica, operatori economici insistenti sull'area portuale, Hera S.p.a. E ditta SIMAP, incaricata alla raccolta e smaltimento rifiuti provenienti dalla pesca, per la gestione del servizio di raccolta rifiuti dell'area portuale in modo coordinato.

I. Componente tecnico della commissione istituita ad hoc sulla qualità del servizio rifiuti erogato da HERA.

J. Componente tecnico delegato al tavolo tecnico ATERSIR per la concessione dei servizi pubblici locali riguardo al servizio di igiene urbana.

K. Balneazione: emissione ordinanza preventiva di gestione e posizionamento di cartelli di divieto permanente e temporaneo, in seguito alle risultanze dei monitoraggi e di quanto predisposto dagli atti emessi in merito dalla Regione e dalla Provincia, nonché da Arpa e A.USL. Adempimenti art. 5 e 15 del D. Lgs.116/2008, relativi ai compiti del Comuni in merito all'informazione ai cittadini.

L. Gestione del contratto di servizi di lotta antiparassitaria e lotta alla zanzara tigre affidato ad Anthea S.r.l.. Gestione del rapporto coi cittadini in merito all'applicazione dell'ordinanza sulla zanzara tigre e distribuzione agli stessi dei prodotti larvicidi.

M. Protezione civile: Coordinamento per l'aggiornamento e sviluppo del piano comunale delle emergenze compresa la formazione del personale facente parte delle funzioni del COC. Referente tecnico con gli Enti sovraordinati (Prefettura, Provincia e Regione) per esigenze connesse alla gestione del servizio (sopralluoghi, verifica dotazioni, allestimento sale operative, e aree di ammassamento e accoglienza, trasmissione di dati, ecc.).

N. Coordinamento in merito alle comunicazioni dell'Agenzia di Protezione Civile, della Prefettura, delle allerte meteo. Monitoraggio e verifica del servizio "mail dedicata", in accordo con il servizio informatico, comprendente l'inoltro automatico a tutti i servizi interessati, nonché l'aggiornamento degli stessi.

O. Bandiera Blu: rapporti con la FEE Italia, per la raccolta dati e compilazione del questionario Bandiera Blu e organizzazione della cerimonia di consegna, in caso di ottenimento del riconoscimento internazionale.

P. Referente tecnico/amministrativo per la partecipazione del Comune di Cattolica alla realizzazione del P.N.S.P (Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto) sulla foce del Conca, relativo all'estensione delle aree naturali e protette sul territorio provinciale, in applicazione della L.R. n.6 del 2005.

Q. Coordinamento azioni inerenti l'applicazione del piano neve, in merito all'ingaggio annuale delle ditte, all'emissione delle relative ordinanze e all'acquisto dei materiali di consumo, in coordinamento con il servizio manutenzioni e le maestranze comunali.

2. **Ufficio Manutenzione Impianti Tecnologici, Gestione Integrata Sicurezza Edifici Comunali, Manutenzione Arenile e Fiumi**

Responsabile Raffaella Boga
Daniele Pagliarani

A. Gestione dell'iter dell'istruttoria per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/richieste d'intervento effettuate dai cittadini attraverso l'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti, comprendente l'esecuzione dei sopralluoghi, l'eventuale inoltro degli ODL alle ditte esecutrici/inoltro pratiche agli uffici coinvolti, consuntivazione e trasmissione all'URP dei risultati.

B. Referente tecnico nei confronti degli organi ispettivi preposti (ISPESL, AUSL, VV.F.) sullo stato di funzionamento/sicurezza delle centrali termiche.

C. Tenuta ed aggiornamento del catasto dei consumi idrici ed energetici (utenze acqua, energia elettrica e gas) (Daniele Pagliarani).

D. Gestione del contratto di Global Service dei servizi tecnologici con riferimento al servizio energia, dispositivi antincendio fissi e mobili, impianti di climatizzazione / raffrescamento).

E. Referente tecnico per gli uffici comunali, direzione didattica e istituto comprensivo, ecc. per il servizio energia (guasti e malfunzionamenti, orari straordinari, segnalazioni varie).

F. Progettazione ed esecuzione dei lavori di dragaggio e ripascimento, predisposizione ed invio agli organi competenti delle pratiche autorizzative relative allo smaltimento e ricollocamento dei materiali derivanti dai lavori di dragaggio fluviale e marittimo.

G. Coordinamento con il Servizio Tecnico Bacini Conca e Marecchia per gli interventi di prelievo di sabbia dalle zone di deposito e di ripascimento delle zone soggette ad erosione lungo tutto l'arenile. Predisposizione di interventi di sistemazione ed omogenizzazione dell'arenile.

H. Monitoraggio della batimetria della costa e formulazione di ipotesi di salvaguardia dell'ambiente costiero (fondali e linea di costa).

I. Gestione dell'iter dell'istruttoria delle istanze trasmesse dallo SUAP e formulazione di pareri, nulla osta e autorizzazioni relativamente alle tematiche di ordine ambientale (autorizzazione per le emissioni in atmosfera, per gli scarichi idrici, bonifiche siti inquinati, parere ambientale di competenza relativo agli impianti di telefonia mobile ed individuazione dei siti per la loro localizzazione, parere ambientale di competenza relativo alla zonizzazione acustica).

L. Adempimenti di legge riguardo la messa a norma degli impianti (denuncia ISPESL, controlli periodici, ecc.) degli edifici comunali (richiesta e rinnovo CPI, piani di evacuazione, di sicurezza, ecc.) e delle tematiche inerenti la sicurezza sul lavoro riferite al Settore 2 (individuazione e distribuzione dei DPI, verifica attrezzature e ambienti di lavoro, corsi specifici, aggiornamento e stesura di documenti di valutazione dei rischi, ecc.).

M. Referente tecnico per le diverse tematiche ambientali ed in particolare riguardo l'aggiornamento dei piani e dei regolamenti comunali inerenti la telefonia, i rumori, ecc.

O. Collaborazione con la Polizia Municipale, il servizio Igiene Pubblica dell'Ausl e dell'ARPA per la risoluzione degli inconvenienti igienico – sanitari e ambientali (rifiuti pericolosi abbandonati sul territorio, rumori prodotti dalle varie attività insistenti sul territorio).

P. Redazione di perizie inerenti l'attività di competenza (sicurezza sul lavoro, manutenzione straordinaria impianti termici e di condizionamento,

sistemazione dell'arenile, messa a norma edifici ed impianti, monitoraggio fanghi, utenze, servizio global service, ecc...).

Q. Responsabile del coordinamento delle attività inerenti la sicurezza sul lavoro (aggiornamento DVR, corsi di formazione ed aggiornamenti, acquisto materiale ed attrezzature, ecc...).

R. Gestione servizio smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio o prodotti dai servizi comunali e procedura SISTRI.

S. Gestione amministrativa del parco macchine e dell'autoparco del Settore 2 (tagliandi, collaudi, ecc.) e il periodico aggiornamento del relativo inventario (Daniele Pagliarani).

3. Ufficio Impianti elettrici e pubblica illuminazione

Responsabile Luca Castellani

A. Gestione dell'iter dell'istruttoria per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/richieste d'intervento effettuate dai cittadini attraverso l'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti, comprendente l'esecuzione dei sopralluoghi, l'eventuale inoltro degli ODL alle ditte esecutrici/inoltro pratiche agli uffici coinvolti, consuntivazione e trasmissione all'URP dei risultati.

B. Redazione delle perizie per la manutenzione ordinaria relativa agli impianti elettrici degli edifici comunali e di pubblica illuminazione.

C. Adempimenti di legge riguardo denuncia degli impianti di messa a terra degli edifici comunali e degli impianti di illuminazione pubblica (ISPESL, AUSL);

D. Supporto alla direzione ambiente nell'ottenimento/rinnovo dei CPI, dei piani della sicurezza, di evacuazione, ecc. degli edifici comunali mediante la predisposizione/redazione della documentazione relativa agli impianti elettrici e di rivelazione incendio.

E. Adempimenti di legge riguardo le verifiche periodiche degli impianti elettrici, di illuminazione pubblica e di sollevamento mediante gli enti preposti (privati o AUSL).

F. Gestione del contratto di Global Service dei servizi tecnologici con particolare riferimento agli impianti di sollevamento (ascensori e scale mobili), agli impianti di rilevazione incendio e antintrusione degli edifici comunali e alla pubblica illuminazione.

G. Manutenzione del ponte mobile del porto canale e delle colonnine multifunzione dell'area portuale mediante le ditte incaricate.

H. Attivazione dei contratti/convenzioni per la fornitura di energia elettrica (Consip - Intercent-ER).

I. Aggiornamento dell'inventario degli impianti di pubblica illuminazione e gestione del piano di telecontrollo/parzializzazione degli impianti di pubblica illuminazione.

4. Ufficio Qualità Urbana e Servizio idrico integrato

Responsabile Mario Sala

A. Progettazione e D.L. dei nuovi impianti destinati a verde pubblico (parchi, giardini, alberature stradali e fioriture stagionali) e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati in appalto.

B. Adempimenti connessi all'applicazione del regolamento comunale del verde urbano pubblico e privato.

C. Supporto al Responsabile della Direzione Tecnica 2 nella gestione del servizio di lotta antiparassitaria affidato ad Anthea S.r.l.

D. Pareri preventivi e prescrizioni per la presa in carico in materia di opere di urbanizzazione e piani attuativi relativamente al verde pubblico

E. Referente tecnico in merito alla gestione della convenzione ATESIR/Gestione Servizio Idrico Integrato (Hera S.p.A.) sul tema del ciclo della acque (acquedotto, fognatura e depurazione).

F. Referente tecnico in merito ai rapporti operativi con la Società delle Fonti – Romagna Acque per la gestione del sistema acquedottistico (produzione idrica).

G. Referente tecnico ai rapporti operativi con la società degli assets SIS S.p.A., istruttoria atti, approvazione progetti e collaborazione con l'ufficio tecnico della stessa relativamente ai progetti ed agli interventi riguardanti il territorio comunali (nuove condotte condotte ed impianti connessi alla gestione/potenziamento del sistema di smaltimento delle acque meteoriche).

H. Adempimenti connessi all'applicazione del regolamento del servizio idrico integrato (ordinanze nuovi allacci, problematiche connesse agli allacci esistenti, agli scarichi nei corpi idrici recettori, ecc).

Direzione Tecnica 3 - LL.PP., Mobilità

Responsabile Fabio Rossini (Mario Sala)

A. Redazione di perizie e progetti, coordinamento con i professionisti esterni incaricati e la direzione lavori degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale effettuati in appalto (prevalentemente cottimo negoziato, procedure aperte e ristrette).

B. Realizzazione e la successiva gestione e controllo di un sistema unificato di analisi dell'attività della direzione tecnica 3 per la costruzione progressiva di un sistema di indici di economicità, produttività e qualità dei servizi.

1. Ufficio Lavori Pubblici

Responsabile Fabio Rossini (Mario Sala)

Compete all'Ufficio LL.PP. l'insieme delle attività inerenti la realizzazione dei Lavori Pubblici a partire dalla predisposizione degli studi di fattibilità/progetti preliminari da inserire nel Programma delle OO.PP. e nell'elenco annuale, alla progettazione definitiva ed esecutiva (eventualmente il coordinamento con i

tecnici esterni incaricati alla progettazione), alle perizie di varianti, aggiudicazione lavori, proroghe fine lavori, ecc., fino alla redazione del Certificato di Regolare Esecuzione o del certificato di collaudo finale per l'approvazione della contabilità finale dei lavori. Per quanto riguarda l'anno 2014 si evidenzia il seguente elenco lavori/progetti (elenco indicativo e non esaustivo):

A. Manutenzione straordinaria strade (asfalti).

B. Progetto ProDe.

C. Trasformazione dell'asilo nido di via I. Bandiera in scuola dell'infanzia.

D. Completamento lavori di risanamento e impermeabilizzazione del parcheggio interrato di piazza Mercato.

E. Adeguamento normativo sede comunale Palazzo Mancini.

F. Realizzazione di nuovi loculi e tombe di famiglia cimitero comunale.

G. Trasformazione ed adeguamento Bus Terminal.

2. **Ufficio mobilità e toponomastica**

Responsabile Antonella Villa

A. Supporto tecnico alla mobilità urbana in collaborazione con la Polizia Municipale, consistente nella progettazione della segnaletica stradale e degli interventi di modifica della viabilità, comprendente le successive fasi di affidamento e direzione degli interventi.

B. Esecuzione dei sopralluoghi e la formulazione di nulla osta in materia di occupazioni temporanee di suolo pubblico in occasione di lavori edilizi, impiantistici e stradali.

C. Esecuzione dei sopralluoghi e la formulazione dei nulla osta alle società richiedenti (HERA, ENEL, TELECOM, SGR, ecc.) riguardanti i lavori connessi con i lavori per la posa e la manutenzione dei sottoservizi.

D. Istruttoria delle pratiche relative agli adempimenti connessi alla denominazione delle aree di circolazione previsti nell'istituzione dell'ufficio toponomastica.

E. Formulazione di pareri e prescrizioni in materia di occupazioni temporanee di suolo pubblico in occasione di manifestazioni, richieste effettuate da attività commerciali, società sportive, ecc. e trasmissione degli stessi agli uffici di competenza (Ufficio Manifestazioni, Ufficio Attività Economiche, ecc.).

F. Formulazione dei nulla osta alle società richiedenti l'installazione di luminarie, addobbi, ecc. e la trasmissione della documentazione necessaria all'Ufficio Manifestazioni.

G. Vigilanza e controllo, in collaborazione con l'ufficio gestione strutture sportive, sull'utilizzo dei beni mobili ed immobili concessi alle società sportive e aggiornamento dei relativi inventari nonché la formulazione delle perizie per gli

interventi di natura straordinaria e/o non contemplati nelle convenzioni a carico dei concessionari.

H. Compimento di indagini, rilievi e misurazioni, perizie ed accertamenti funzionali e redazione delle perizie relative alle procedure di risarcimento danni in collaborazione con la direzione amministrativa del settore.

I. Progettazione e gestione del contratto relativo al servizio di pulizia edifici comunali affidato a Cooperative Sociali.

L. Progettazione e gestione del contratto relativo al servizio area portuale, pulizia delle banchine e degli specchi acquei e del ponte mobile affidato a Cooperative Sociali.

M. Progettazione e gestione del contratto relativo alla concessione per l'installazione e la manutenzione di elementi di arredo urbano (orologi, termometri, tabelloni, ecc.) affidata a Gruppo 4 S.r.l.

N. Progettazione e gestione del contratto relativo alla concessione per l'installazione e la manutenzione di elementi di arredo urbano (cestini con pubblicità, pali con tabelle toponomastica e strisce pubblicitarie, ecc.) oggetto della convenzione con la ditta ARPA Pubblicità.

G) Unità operativa segnaletica stradale:

Tale struttura è composta dal capo squadra Dino Bastianelli (cat.B1) e dall'operaio Walter Piemonti (cat.A3). Tale unità operativa provvede alla:

1. Ordinaria e straordinaria manutenzione, apposizione e rimozione della segnaletica orizzontale e verticale lungo le strade e le piazze cittadine.
2. Collabora con il personale delle altre unità operative del settore a garantire la pubblica incolumità nelle vie e piazze in concomitanza di lavori o manifestazioni.
3. Cura, conserva e mantiene in efficienza gli automezzi, i mezzi d'opera e le attrezzature fornite in dotazione, nonché reintegra il materiale di magazzino.
4. Partecipa, con le altre unità operative, al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).
5. Collabora con il personale delle altre unità operative del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

Direzione Servizi Amministrativi, Sinistri, Controllo Interno

Responsabile Gastone Mentani

A. Realizzazione e la successiva gestione e controllo di un sistema unificato di analisi dei costi di manutenzione, di gestione e dell'attività della dir. amministrativa per la costruzione progressiva di un sistema di indici di economicità, produttività e qualità dei servizi.

B. Redazione determine e delibere inerenti l'attività della propria direzione amministrativa e delle direzioni tecniche, previa predisposizione degli elementi

essenziali di premesse e dispositivo da parte degli uffici che ne curano il procedimento.

1. Ufficio Sinistri e Servizi Assicurativi

Responsabile Gastone Mentani

A. Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e gestione pratiche connesse (denunce sinistri, liquidazione indennizzi) relativi alle procedure di risarcimento danni sia in termini di risarcimento dei danni subiti che dei danni provocati.

2. Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici

Responsabile Gastone Mentani

A. Redazione determine e delibere inerenti l'attività di settore con particolare riferimento a quelle relative all'ufficio patrimonio e ai lavori, servizi e forniture imputate sul piano degli investimenti e sul programma delle OO.PP.

B. Realizzazione ed aggiornamento con redazione dei relativi atti del Piano Triennale delle Alienazioni e Valorizzazioni.

C. Predisposizione della documentazione di gara e dei relativi atti per l'alienazione del patrimonio immobiliare.

D. Predisposizione della documentazione di gara e dei relativi atti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture a soggetti privati.

E. Istruttoria della richiesta, delle fasi di erogazione e rendicontazione finale dei finanziamenti e contributi finalizzati alla realizzazione delle opere pubbliche e ai dragaggi del Porto Canale.

F. Controllo e verifiche sulla documentazione contabile (SAL, parcelle, fatture, ecc.) relativa ai Lavori Pubblici.

Assistenza al R.U.P. e al responsabile della programmazione delle OO.PP.

Referente: Gianfranco Fabbri

A. Referente della Amministrazione Aggiudicatrice (RSA) registrato sul sito informatico dell'Osservatorio Reg.le dei LL.PP. (SITAR). Provvede alla registrazione ed abilitazione dei RUP dell'Amministrazione e del Responsabile della Programmazione Triennale delle OO.PP. Provvede inoltre a creare ogni appalto dell'Amministrazione Comunale inserendo un set minimo di dati al momento dell'approvazione e ad assegnare ai RUP di riferimento ogni fase dello specifico appalto.

B. Per il Settore di appartenenza, provvedere all'istruttoria e la trasmissione all'Osservatorio Reg.le dei LL.PP. (SITAR) delle schede informative per le varie fasi progettuali a partire dal bando di gara sino al collaudo lavori.

C. Trasmissione alla Sezione Regionale dell'Osservatorio LL.PP. (SITAR) del Programma triennale delle OO.PP., dell'elenco annuale e dei relativi aggiornamenti.

D. Nelle varie fasi istruttorie relative alla predisposizione dei progetti di OO.PP. e di perizie relative a manutenzioni straordinarie, provvedere ad acquisire i C.I.G. (Codice Identificativo Gara), i D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) ed i C.U.P. (Codice Unico di Progetto) sui rispettivi siti informatici di riferimento (AVCP, Ministero del Tesoro, Sportello Unico Previdenziale), oltre al rilascio sempre sul sito informatico dell'AVCP, in accordo con il RUP, dei C.E.L. (Certificati di Esecuzione Lavori).

Ufficio Amministrativo Servizi Manutentivi, Controllo Interno, Patrimonio e Demanio Marittimo

Responsabile Miria Leardini

A. Gestione, controllo e rendicontazione periodica dei costi di manutenzione, di gestione e dell'attività del settore effettuato mediante il sistema unificato di analisi degli indicatori di economicità, produttività e qualità dei servizi adottato nel settore.

B. Redazione determine e delibere inerenti l'attività della propria direzione amministrativa con particolare riferimento a quelle relative alla spesa corrente.

C. Svolgimento dei compiti amministrativi e contabili per la programmazione del bilancio annuale e pluriennale, per la predisposizione del PEG e del PDO, l'amministrazione e la gestione degli stanziamenti di bilancio.

D. Gestione del personale del settore (ferie, permessi, malattia, provvedimenti disciplinari, ecc.) e dell'iter relativo alle richieste di assunzione del personale di ruolo, non di ruolo e straordinario.

E. Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi relativamente alla corresponsione delle spese condominiali e la cura dei rapporti con i relativi amministratori di condominio.

F. Istruttoria relativa alle richieste di contributi statali, regionali e provinciali relativi all'attività ordinaria (torri faro Porto Canale).

G. Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai servizi a domanda individuale di competenza del settore.

H. Predisposizione della documentazione di gara e dei relativi atti per la concessione del patrimonio immobiliare dell'Ente di pertinenza del Settore.

E. Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e dei relativi atti inerente alla corresponsione dei canoni di concessione di pertinenza del settore.

Pratiche interne

Referenti: Gianfranco Fabbri, Ettore Bartolini, Daniele Pagliarani

A. Ritiro e la distribuzione della corrispondenza interna ed esterna di competenza del settore, la gestione del protocollo dell'ente, l'archiviazione dei documenti e degli atti nell'archivio dell'area tecnica e referente principale per lo smistamento della posta del settore e gestione del protocollo informatico.

B. Redazione ed emissione dei buoni d'ordine e liquidazione delle fatture con controllo mensile della disponibilità degli impegni.

C. Ricezione e smistamento, delle segnalazioni e delle richieste di intervento effettuate mediante URP e via e-mail (indirizzo manutenzioni@cattolica.net), inoltre delle stesse ai tecnici di competenza, raccolta da questi ultimi degli ordini di lavoro eseguiti (insussistenza, interventi effettuati), trasmissione dei riscontri ottenuti ai relativi richiedenti con archiviazione finale della documentazione.

Cattolica, 03 Febbraio 2014

Il Responsabile Area P.O. Settore 2
Stefano Rastelli