



CITTA' DI CATANZARO



CARTA DEI SERVIZI

Settore Gestione del Territorio

PREMESSE

Il Settore Gestione del Territorio ha il compito di programmare e gestire tutti gli interventi manutentivi, mantenendo gli standard basilari, di strutture direzionali, culturali e scolastiche, impianti sportivi, strade, fognature, condutture idriche, serbatoi, cimiteri, impianti di depurazione, di sollevamento, di pubblica illuminazione e di sicurezza dei luoghi di lavoro.

Svolge inoltre le seguenti attività:

- sopralluoghi di verifica al fine del rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativa su richiesta degli interessati;
- cura l'istruttoria compreso i sopralluoghi di verifica delle richieste di risarcimento danni ai fini della costituzione in giudizio dell'Ente
- Esegue attività per arginare le emergenze causate dalle avverse condizioni atmosferiche con attività di controllo dei dissesti idrogeologici attraverso indagini conoscitive sul territorio ed interventi per ripristinare le normali condizioni di percorribilità delle infrastrutture viarie della officiosità dei canali di smaltimento delle acque piovane e la rimozione di fango e detriti e quant'altro per far fronte a smottamenti, frane esondazione di canali ed allagamenti, attivando tutte le procedure tecniche – amministrative per gli sgombri, le verifiche, i monitoraggi, relazioni e provvedimenti conseguenti per contenere le diverse situazioni di rischio segnalate;
- Esegue interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare, sui cimiteri e sulle infrastrutture viarie con riparazioni di buche, marciapiedi, caditoie, muretti, scuole, impianti a rete, sportivi etc..
- Svolge funzioni di CTP nelle controversie intentate dai privati per la difesa delle ragioni dell'Ente attraverso sopralluoghi e produzione di relazioni;
- Effettua sopralluoghi, verifica e collauda le opere di urbanizzazione primaria dei P.A.;
- segreteria amministrativa comprendente i servizi: archivio, protocollo e personale;
- attività amministrativa – bilancio e programmazione.

Il Settore, inoltre, provvede con il personale operaio proprio e/o della Catanzaro Servizi, alla piccola manutenzione riguardante piccoli lavori di falegnameria, elettricità ed idraulica.

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE

1 - Ufficio idrico integrato

Responsabile ing. G. Tolomeo tel.0961/881111 e-mail

giacinto.tolomeo@comune.catanzaro.it

Segnalazione perdite idriche tel. 0961/881259

Segnalazione perdite fogna tel. 0961/881259

Attività: gestione e manutenzione rete idrica (tramite appalto a ditta esterna)

Gestione e manutenzione serbatoi idrici

gestione e manutenzione rete fognaria ed impianti di sollevamento (tramite appalto a ditta esterna)

gestione e manutenzione depuratore (appalto a ditta esterna)

rilascio autorizzazioni allaccio alle reti idriche e fognarie

rilascio certificazioni opere di urbanizzazione

perizie e direzione lavori

Istruttoria pratiche risarcimento danni e consulenze tecniche di parte

2 – Ufficio Manutenzione Infrastrutture viarie ed impianti annessi, manutenzione ascensori

Geom. A. Cimarosa tel.0961/881266 e-mail antonella.cimarosa@comune.catanzaro.it.

Geom. S. Montesano tel. 0961881265 e-mail salvatore.montesano@comune.catanzaro.it

Attività: manutenzione patrimonio viario e relative pertinenze (tramite appalto a ditta esterna)

Manutenzione rete raccolta acque bianche (caditoie, canali, fossi) di proprietà comunale (tramite appalto a ditta esterna)

Manutenzione ascensori (tramite appalto a ditta esterna)

Istruttoria pratiche risarcimento danni

Rilascio certificazioni opere di urbanizzazione

Consulenze tecniche di parte

Perizie e Direzione Lavori

Istruttoria pratiche manomissione suolo pubblico
Manutenzione impianti sportivi all'aperto

3 – Ufficio Manutenzione edilizia scolastica, immobili comunali

Responsabile Ing. V. Clericò 0961/881229. e-mail: vincenzo.clerico@comune.catanzaro.it

Attività: Manutenzione immobili destinati a scuola di proprietà e pertinenza comunale (tramite appalto a ditta esterna)

Manutenzione immobili comunali destinati ad uffici ed attività culturali manutenzione palazzotti dello Sport (tramite appalto a ditta esterna)

Piccola manutenzione ordinaria in economia diretta Perizie e Direzione Lavori

4– Ufficio Manutenzione Pubblica Illuminazione

Responsabile Ing. S. Tucci tel. 0961/88111 e-mail salvatore.tucci@comune.catanzaro.it

Attività: Gestione e manutenzione impianti Pubblici Illuminazione

Liquidazione fatture Enel Sole

5– Uffici Cimiteriali

Responsabile Ing. S. Tucci tel.0961/88111 e-mail salvatore.tucci@comune.catanzaro.it

Attività: Gestione n° 4 cimiteri

Servizi di necroforia e piccola manutenzione aree cimiteriali (tramite appalto a ditta esterna)

Servizi amministrativi (tramite società partecipata Catanzaro Servizi)

Rilascio autorizzazioni e controllo apposizione lapidi

Custodia e gestione luce votiva (tramite società partecipata Catanzaro Servizi)

Progettazione e D.L. interventi manutentivi

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEI CIMITERI:

Periodo	Cimitero Via Paglia	Cimiteri di Gagliano, Santa Maria e Lido
Invernale	Dalle ore 7:00 alle ore 17:00	Dalle ore 8:00 alle ore 13:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00
Autunnale	Dalle ore 7:00 alle ore 18:00	Dalle ore 8:00 alle ore 13:00 dalle ore 14:00 alle ore 18:00
Primaverile	Dalle ore 7:00 alle ore 18:00	Dalle ore 8:00 alle ore 13:00 dalle ore 14:00 alle ore 18:00
Estivo	Dalle ore 7:00 alle ore 19:00	Dalle ore 8:00 alle ore 13:00 dalle ore 14:00 alle ore 19:00

6– Ufficio verifica situazione di pericolo ex comma 4 art. 54 D.lgs. n°267/2000 –

Responsabile Arch. F. Grandinetti 0961/881229 e-mail

francesco.grandinetti@comune.catanzaro.it

Attività: Sopralluoghi di verifica a seguito di segnalazione di situazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità

Predisposizione di ordinanze con tingibili ed urgenti

Istruttoria pratiche di finanziamento edilizia religiosa

Direzione lavori

Partecipazione Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo

(geom. A. Cimarosa)

Consulenza tecnica di parte

**7- Ufficio Servizio di Prevenzione e Protezione (Sicurezza luoghi di lavoro) –
Incarico a professionista esterno**

Attività: Supporto per il servizio di Prevenzione e Protezione a tutti i datori di lavoro dirigenti dell'Amministrazione Comunale
Istruttoria pratiche richieste finanziamento per eliminazione barriere architettoniche
Verifiche periodiche su impianti elettrici e di messa a terra edilizia scolastica (tramite appalto a ditta esterna certificata)
Organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro per il personale comunale
Rapporti con i rappresentanti dei lavoratori
Collaborazione con il medico competente per le visite mediche periodiche dei lavori
Rapporti con i VV.FF., ASP
Collaborazione alla predisposizione degli interventi necessari ad ottemperare alle prescrizioni degli organi di vigilanza.

8-Segreteria amm.va:

servizio di archivio, protocollo, rilevazione assenze/presenze del personale

(tramite società partecipata Catanzaro Servizi)

e-mail settore.gestione.territorio@comune.catanzaro.it

Attività: elabora i dati di archivio, protocollo, ricezione e trasmissione posta PEC ed email

9- Ufficio Certificati idoneità alloggiativa

Responsabile Istrutt. tec. V. Nisticò e-mail vitaliano.nistico@comune.catanzaro.it

Attività: cura l'istruttoria, sopralluoghi e rilascio delle certificazioni.

DIRIGENTE: ING. GUIDO BISCEGLIA

tel. 0961/881346

e-mail: guido.bisceglia@comune.catanzaro.it

L'UFFICIO PROTOCOLLO E' APERTO AL PUBBLICO NEI SEGUENTI ORARI:

DAL LUNEDI' AL VENERDI': DALLE ORE 9:30 ALLE ORE 12:30

GLI UFFICI RICEVONO

LUNEDI': DALLE ORE 9:30 ALLE ORE 12:30

MERCOLEDI' : DALLE ORE 15:30 ALLE ORE 17:00

GIOVEDI': DALLE ORE 9:30 ALLE ORE 12:30

DAL 15/07 AL 15/09 GLI UFFICI RICEVONO SOLO LA MATTINA

TABELLE DEI PROCEDIMENTI E TEMPI DI ATTESA

	PROCEDIMENTO	Tempi intercorrenti dall'avvio del procedimento alla sua definizione	Unità di misura dei tempi: mesi/giorni, giorni feriali, giorni lavorativi/ore/minuti	Standard medio per l'anno corrente
1	SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE: interventi riparazione e/o piccola manutenzione (come da capitolato)	Dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente/all'ora e data di uscita della squadra	giorni	3
2	MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE: interventi di riparazione manutenzione ordinaria	Dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata al n°verde 800901050 competente/all'ora e data di uscita della squadra	Ore lavorative	24 ore
3	MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE: interventi di sostituzione lampade spente (come da capitolato)	Dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata al n°verde 800901050 competente/all'ora e data di uscita della squadra	giorni	1
4	MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI O GESTITI DALL'ENTE: richiesta di manutenzione ordinaria	Dalla data di ricezione della richiesta, alla data di esecuzione	giorni	30
5	MANUTENZIONI EDIFICI COMUNALI O GESTITI DALL'ENTE: interventi di riparazione e/o piccola manutenzione ordinaria (come da capitolato)	Dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente/all'ora e data di uscita della squadra	giorni	3
6	MANUTENZIONI EDIFICI SCOLASTICI GESTITI DALL'ENTE: interventi di riparazione e/o manutenzione ordinaria (come da capitolato)	Dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente/all'ora e data di uscita della squadra	giorni	2
7	Attestazione e verifica idoneità alloggiativa D.M. 05.07.1975 Legge 94/2009	Dalla data di ricevimento dell'istanza alla data del rilascio	giorni	30
8	MANUTENZIONI RETE FOGNATE: interventi su perdite (come da capitolato)	Dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente/all'ora e data di uscita della squadra	Ore lavorative	24

	PROCEDIMENTO	Tempi intercorrenti dall'avvio del procedimento alla sua definizione	Unità di misura dei tempi: mesi/giorni, giorni feriali, giorni lavorativi/ore/minuti	Standard medio per l'anno corrente
9	MANUTENZIONI RETE FOGNATE : interventi di autospurgo (come da capitolato)	Dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente/all'ora e data di uscita della squadra	Ore lavorative	10
10	MANUTENZIONI RETE FOGNATE : rilascio autorizzazione allaccio fogna	Dalla data di ricevimento della richiesta (completa di allegati) inoltrata all'ufficio competente/alla data di rilascio	Giorni	30
11	MANUTENZIONI RETE IDRICA: interventi di manutenzione ordinaria (come da capitolato)	Dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente/all'ora e data di intervento	Giorni	30
12	MANUTENZIONI RETE IDRICA: interventi di riparazione di perdite ingenti. (come da capitolato)	Dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente/all'ora e data di uscita della squadra	Ore lavorative	12
13	GESTIONE CIMITERI: rilascio autorizzazioni per lapidi	Dalla data di ricevimento della richiesta inoltrata all'ufficio competente/alla data di rilascio	Giorni	30
14	GESTIONE CIMITERI: concessioni sepolture loculi	Dalla data di ricevimento della richiesta inoltrata all'ufficio competente/alla data di rilascio	Giorni	1
15	GESTIONE CIMITERI: permessi per esecuzione lavori cappelle gentilizie	Dalla data di ricevimento della richiesta inoltrata all'ufficio competente/alla data di rilascio	Giorni	30
16	GESTIONE CIMITERI: permessi per ingresso autovetture nei cimiteri nelle ore stabilite	Dalla data di ricevimento della richiesta inoltrata all'ufficio competente/alla data di rilascio	Giorni	3

	PROCEDIMENTO	Tempi intercorrenti dall'avvio del procedimento alla sua definizione	Unità di misura dei tempi: mesi/giorni, giorni feriali, giorni lavorativi/ore/minuti	Standard medio per l'anno corrente
17	VERIFICA OPERE URBANIZZAZIONE	Dalla data di ricevimento della richiesta inoltrata dall'ufficio interno/alla data di verifica	Giorni	60
18	VALUTAZIONE E VERIFICA DELLA NATURA E DELL'ORIGINE DI INCONVENIENTI	Dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente/alla valutazione e verifica	Giorni	15
19	CONCLUSIONE DI PROCEDIMENTO SU ISTANZA DI PARTE	Dall'ora e data di ricevimento dell'istanza inoltrata all'ufficio competente/alla conclusione	Giorni	Da 30 a 90 in ragione della complessità