



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 5

DIREZIONE SERVIZI DEL TERRITORIO

Dirigente: Manuele Riccomini

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

CODICE CENTRO DI COSTO	5.F		
DENOMINAZIONE	U.O. SERVIZI ESTERNI		
ASSESSORE	ROSSANO FORASSIEPI		
RESPONSABILE C.d.C.	MANUELA RICCOMINI		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DAL PINO SANDRO		
<p style="text-align: center;">ATTIVITA' RIFERITA AL C.d.C. 5.F – SERVIZI ESTERNI</p> <table border="0"><tr><td style="vertical-align: top;"><p><u>SERVIZI AMMINISTRATIVI:</u></p><ul style="list-style-type: none">• compiti di supporto all'organizzazione delle squadre operative che svolgono attività di servizi ed esecuzione di lavori in amministrazione diretta sia programmate che in conseguenza alle segnalazioni trasmesse dall'URP, mediante:<ul style="list-style-type: none">• attività di ascolto in caso di segnalazioni/richieste di intervento, informazioni di primo livello (ricerca risposta/risposta immediata in relazione all'urgenza della richiesta o all'eventualità di poter differire gli interventi richiesti in base alle attività delle squadre operative già programmate o in corso;• raccolta delle segnalazioni/richieste di intervento e relativa attività di monitoraggio e di report dell'esecuzione degli interventi eseguiti in amministrazione diretta o affidati;• predisposizione e tenuta dei fogli di lavoro giornaliero, compilati dalle squadre operative per l'attività svolte, contenenti il/i nominativo/i del personale, luogo e durata dell'intervento e sottoscritte dal responsabile/coordinatore dei servizi tecnici;• predisposizione e tenuta di tabelle riassuntive delle attività svolte in amministrazione diretta o mediante affidamenti esterni finalizzata a monitorare la qualità dei servizi resi;</td><td style="vertical-align: top;"><ul style="list-style-type: none">• tenuta e consegna degli atti di affidamento e impegno di spesa assunti per gli interventi da eseguirsi in amministrazione diretta;• registrazione dei buoni di acquisto da allegare alle fatturazioni al fine della verifica dei documenti contabili con gli atti di impegni di spesa da trasmettere all'U.O. Servizi Amministrativi per la predisposizione degli atti di liquidazione;• attività di comunicazione interna ed esterna attinenti ai compiti assegnati;• attività di comunicazione/informazione del personale tecnico incaricato alla reperibilità o dei turni di lavoro programmati per particolari attività dell'Ente, aggiornamento del sito internet dei servizi offerti;<ul style="list-style-type: none">• ricezione e trasmissione delle segnalazioni/richieste di interventi agli uffici competenti dell'U.O. Manutenzioni, attività di monitoraggio e report dell'esecuzione degli interventi effettuati;• predisposizione e tenuta di tabelle riassuntive delle autorizzazioni rilasciate agli Enti/Autorità di gestione di servizi pubblici per interventi di manomissione stradale/suolo pubblico, finalizzate alla verifica degli obblighi di ripristino dei luoghi ai sensi del vigente Regolamento per rinterri e scavi che dovranno essere accertati dal responsabile dei servizi tecnici dell'U.O. Servizi Esterni, predisposizione trasmissione atti di diffida al Responsabile dell'U.O. Manutenzioni</td></tr></table>		<p><u>SERVIZI AMMINISTRATIVI:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• compiti di supporto all'organizzazione delle squadre operative che svolgono attività di servizi ed esecuzione di lavori in amministrazione diretta sia programmate che in conseguenza alle segnalazioni trasmesse dall'URP, mediante:<ul style="list-style-type: none">• attività di ascolto in caso di segnalazioni/richieste di intervento, informazioni di primo livello (ricerca risposta/risposta immediata in relazione all'urgenza della richiesta o all'eventualità di poter differire gli interventi richiesti in base alle attività delle squadre operative già programmate o in corso;• raccolta delle segnalazioni/richieste di intervento e relativa attività di monitoraggio e di report dell'esecuzione degli interventi eseguiti in amministrazione diretta o affidati;• predisposizione e tenuta dei fogli di lavoro giornaliero, compilati dalle squadre operative per l'attività svolte, contenenti il/i nominativo/i del personale, luogo e durata dell'intervento e sottoscritte dal responsabile/coordinatore dei servizi tecnici;• predisposizione e tenuta di tabelle riassuntive delle attività svolte in amministrazione diretta o mediante affidamenti esterni finalizzata a monitorare la qualità dei servizi resi;	<ul style="list-style-type: none">• tenuta e consegna degli atti di affidamento e impegno di spesa assunti per gli interventi da eseguirsi in amministrazione diretta;• registrazione dei buoni di acquisto da allegare alle fatturazioni al fine della verifica dei documenti contabili con gli atti di impegni di spesa da trasmettere all'U.O. Servizi Amministrativi per la predisposizione degli atti di liquidazione;• attività di comunicazione interna ed esterna attinenti ai compiti assegnati;• attività di comunicazione/informazione del personale tecnico incaricato alla reperibilità o dei turni di lavoro programmati per particolari attività dell'Ente, aggiornamento del sito internet dei servizi offerti; <ul style="list-style-type: none">• ricezione e trasmissione delle segnalazioni/richieste di interventi agli uffici competenti dell'U.O. Manutenzioni, attività di monitoraggio e report dell'esecuzione degli interventi effettuati;• predisposizione e tenuta di tabelle riassuntive delle autorizzazioni rilasciate agli Enti/Autorità di gestione di servizi pubblici per interventi di manomissione stradale/suolo pubblico, finalizzate alla verifica degli obblighi di ripristino dei luoghi ai sensi del vigente Regolamento per rinterri e scavi che dovranno essere accertati dal responsabile dei servizi tecnici dell'U.O. Servizi Esterni, predisposizione trasmissione atti di diffida al Responsabile dell'U.O. Manutenzioni
<p><u>SERVIZI AMMINISTRATIVI:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• compiti di supporto all'organizzazione delle squadre operative che svolgono attività di servizi ed esecuzione di lavori in amministrazione diretta sia programmate che in conseguenza alle segnalazioni trasmesse dall'URP, mediante:<ul style="list-style-type: none">• attività di ascolto in caso di segnalazioni/richieste di intervento, informazioni di primo livello (ricerca risposta/risposta immediata in relazione all'urgenza della richiesta o all'eventualità di poter differire gli interventi richiesti in base alle attività delle squadre operative già programmate o in corso;• raccolta delle segnalazioni/richieste di intervento e relativa attività di monitoraggio e di report dell'esecuzione degli interventi eseguiti in amministrazione diretta o affidati;• predisposizione e tenuta dei fogli di lavoro giornaliero, compilati dalle squadre operative per l'attività svolte, contenenti il/i nominativo/i del personale, luogo e durata dell'intervento e sottoscritte dal responsabile/coordinatore dei servizi tecnici;• predisposizione e tenuta di tabelle riassuntive delle attività svolte in amministrazione diretta o mediante affidamenti esterni finalizzata a monitorare la qualità dei servizi resi;	<ul style="list-style-type: none">• tenuta e consegna degli atti di affidamento e impegno di spesa assunti per gli interventi da eseguirsi in amministrazione diretta;• registrazione dei buoni di acquisto da allegare alle fatturazioni al fine della verifica dei documenti contabili con gli atti di impegni di spesa da trasmettere all'U.O. Servizi Amministrativi per la predisposizione degli atti di liquidazione;• attività di comunicazione interna ed esterna attinenti ai compiti assegnati;• attività di comunicazione/informazione del personale tecnico incaricato alla reperibilità o dei turni di lavoro programmati per particolari attività dell'Ente, aggiornamento del sito internet dei servizi offerti; <ul style="list-style-type: none">• ricezione e trasmissione delle segnalazioni/richieste di interventi agli uffici competenti dell'U.O. Manutenzioni, attività di monitoraggio e report dell'esecuzione degli interventi effettuati;• predisposizione e tenuta di tabelle riassuntive delle autorizzazioni rilasciate agli Enti/Autorità di gestione di servizi pubblici per interventi di manomissione stradale/suolo pubblico, finalizzate alla verifica degli obblighi di ripristino dei luoghi ai sensi del vigente Regolamento per rinterri e scavi che dovranno essere accertati dal responsabile dei servizi tecnici dell'U.O. Servizi Esterni, predisposizione trasmissione atti di diffida al Responsabile dell'U.O. Manutenzioni		



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 5

DIREZIONE SERVIZI DEL TERRITORIO

Dirigente: Manuele Riccomini

SERVIZI TECNICI:

- responsabilità di coordinamento e organizzazione delle squadre operative;
- ricezione delle segnalazioni/richieste di intervento trasmesse dai servizi amministrativi, organizzazione/delle attività richieste o in caso di impossibilità di intervenire proporre l'avvio di affidamenti esterni;
- predisposizione relazioni, preventivi e progetti e perizia di spesa e quant'altro necessario alla definizione delle procedure e degli atti di acquisizione forniture e affidamento lavori e servizi attinenti alle competenze assegnate;
- tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti speciali da smaltire nelle attività di officina;
- attività di gestione del magazzino comunale;
- attività di verifica/accertamento dello stato dei luoghi interessati dagli interventi di manutenzione stradale/suolo pubblico autorizzati agli Enti/Autorità di gestione di servizi pubblici, trasmissioni atti di accertamento ai servizi amministrativi dell'U.O. Servizi Esterni;
- supporto al gruppo di lavoro interdirezionale per la gestione diretta dei sinistri passivi;
- partecipazione ai gruppi di lavoro/progettazione coordinati dall'U.O. Ufficio di progettazione o costituiti dal Responsabile del Servizio Manutenzioni nell'ambito della programmazione degli interventi

SQUADRA OPERATIVA MANUTENZIONE E GESTIONE DEL VERDE:

provvede alle attività necessarie alla manutenzione ordinaria limitata nel tempo di esecuzione e nell'entità dei lavori/servizi dei parchi, giardini e aree verdi, sfalci, potatura e taglio piante su aree pubbliche.

SQUADRA OPERATIVA MANUTENZIONE BENI PATRIMONIALI:

provvede alle attività necessarie alla manutenzione limitata nel tempo di esecuzione e nell'entità dei lavori/servizi di edifici scolastici, edifici comunali, impianti sportivi e cimiteri in gestione diretta, strade comunali e segnaletica stradale.



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 5

DIREZIONE SERVIZI DEL TERRITORIO

Dirigente: Manuele Riccomini

PIANO DEL CENTRODI COSTO 5.F – U.O. SERVIZI ESTERNI

CODICE CENTRO							DENOMINAZIONE		
I Liv.	II Liv.	III Liv.	IV Liv.	V Liv.	VI Liv.				
5	F						U.O. SERVIZI ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL C.d.C. 5.F – U.O. SERVIZI ESTERNI

CAT	QUALIFICA	COGNOME E NOME	RAPPORTO DI LAVORO				
			TEMPO INDETERM.	TEMPO DETERMIN.	CO.CO.CO.	A SOMMIN.	
D	Specialista Tecnico	DAL PINO SANDRO	X				q.p. anche nel CdC n.5D
C	Istruttore tecnico	BANDELLONI LAURA	X				
C	Istruttore servizi manutentivi	BIAGI BRUNO	X				
C	Istruttore servizi manutentivi	CONTI ALBERTO	X				



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 5

DIREZIONE SERVIZI DEL TERRITORIO

Dirigente: Manuele Riccomini

B3	Operaio alt. spec.	BARSI ALVARO	X				
B3	Operaio alt. spec.	BENASSI DANILO	X				
B3	Operaio alt. spec.	MOTTINI PANCETTI LUCA	X				
B3	Operaio alt. spec.	SIMONELLI MASSIMO	X				
B3	Operaio alt. spec.	STAGETTI MAURO	X				
B3	Operaio alt. spec.	PICCOLOMINI ROBERTO	X				
B3	Operaio alt. spec.	RIVAROLI MARCO	X				
B	Operaio prof.le	ALLARCHI ROBERTO	X				
B	Operaio prof.le	BACCI MORENO	X				
B	Operaio prof.le	BARBERI MORENO	X				
B	Operaio prof.le	BENEDETTI ROBERTO	X				
B	Operaio prof.le	CERAGIOLI TIZIANO	X				
B	Operaio prof.le	CORTOPASSI ROBERTO	X				
B	Operaio prof.le	LOMBARDI RAFFAELLO	X				
B	Operaio prof.le	LUNARDELLI LUCIANO	X				
B	Operaio prof.le	MATTEUCCI SERGIO	X				
B	Operaio prof.le	MORICONI GIANPAOLO	X				



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 5

DIREZIONE SERVIZI DEL TERRITORIO

Dirigente: Manuele Riccomini

B	Operaio prof.le	NOCERINO ROBERTO	X				
B	Operaio prof.le	GIANNECCHINI DIEGO	X				
B	Operaio prof.le	LACONI PIETRO	X				