

GESTIONE UNIFICATA DEL SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO	PROCEDIMENTI	tempi
1. Gestione e manutenzione strade, segnaletica, illuminazione pubblica e servizi connessi, Gestione e manutenzione del verde pubblico, Gestione e manutenzione cimiteri, gestione servizio calore degli edifici , gestione servizio scuolabus, manutenzione edifici e mezzi comunali, gestione beni protezione civile e rapporti con i coordinatori	Manutenzione ordinaria e straordinaria in generale	
	Manutenzione strade	10 gg
	Pulizia stradale e spazzamento	2 gg
	Sopralluoghi vari	1 gg
	Programmazione e coordinamento operai	1 gg
	Manutenzione impianti a rete	10 gg
	Segnaletica orizzontale e verticale, in accordo con il comando polizia locale	15 gg
	Acquisti per la segnaletica verticale ed orizzontale (gestione interventi e personale)	20 gg
	Installazione segnaletica ed insegne di competenza comunale (esclusi nulla-osta ed autorizzazioni di competenza della polizia locale)	5 gg
	Illuminazione pubblica	2 gg
	Gestione verde pubblico (personale, sicurezza, mezzi, materiale di consumo, appalti, diserbo marciapiedi, ecc)	
	Procedimenti relativi alla gestione dei terreni agricoli comunali (attività atte a consentire la coltivazione dei terreni, anche attraverso servizi di terzi)	10 gg
	Attività relativa ai boschi comunali tra cui in particolare la collaborazione tecnica per interventi nel bosco, certificati di qualità, gestione cartellonistica, accessi al bosco, assistenza alla martellata, assistenza usi civici boschi, ecc	10 gg
	Derattizzazioni	
	Interventi per zanzare e simulidi	
	Gestione servizio attività connesse al servizio smaltimento rifiuti (ad inclusione sostituzione, gestione, spostamento cassonetti)	10 gg
	Gestione eco piazzole e rifiuti	1 gg
	Fornitura e gestione composte	30 gg
	Attuazione delle norme regolamentari di Polizia Mortuaria, di competenza	20 gg
	Gestione servizio calore- gestione impianti dove il servizio calore non è attivo	15 gg
	Gestione orari riscaldamenti/condizionamenti scuole ed edifici comunali	2 gg
	Servizio scuolabus: Gestione servizio autisti scuolabus- (ad inclusione delle autorizzazioni uso scuolabus comunali e del controllo possesso dei tesserini identificativi da parte degli utenti).	1 gg
	Autorizzazioni e concessioni attinenti la gestione servizio tecnico-manutentivo	20 gg
	Gestione dei magazzini comunali	1 gg
	Manutenzione parco autoveicoli e beni mobili	10 gg
	Appalti e gestione servizi di manutenzione pluriennali ed annuali	30 gg
	Attivazione utenze ENEL, ACQUA, TELEFONO, ECC. e autorizzazione allacciamenti alle reti	30 gg
	Rilascio autorizzazioni occupazioni del suolo pubblico, ad inclusione di quelle a titolo oneroso (Cosap/Tosap) (concessioni ed autorizzazioni di competenza) attinenti la gestione servizio tecnico- manutentivo	20 gg
	Gestione servizi per la sicurezza degli immobili ed impianti	5 gg
	Gestione procedure e pratiche ISPELS	10 gg
	Gestione procedure e pratiche VV. FF.	30 gg

	Servizio pulizia immobili comunali	1 gg
	Gestione pratiche per danni da terzi (interventi)	30 gg
	Esposizione e ritiro bandiere presso gli edifici comunali	1 gg
	Affissione locandine e cartellonistica per manifestazione organizzate dagli Enti	1 gg
	Manutenzione del porto turistico di Palazzolo dello Stella,(ad esclusione della gestione della riscossione delle tariffe e alle autorizzazioni per l'utilizzo degli ormeggi attribuite all'Area finanziaria/amministrativa)	15 gg
	Manutenzioni straordinarie Darsena Muzzana	15 gg
	Gestione verifiche di legge impianti a terra	30 gg
	Gestione interventi su immobili comunali utilizzati dagli Istituti Comprensivi di Palazzolo e di Rivignano	10 gg
	Manutenzione ascensori e montascale di tutti gli stabili e relativi collaudi periodici	10 gg
	Gestione beni mobili ed immobili per Protezione Civile	10 gg
	Relazioni con i coordinatori gruppi protezione civile e AIB	7 gg
	Gestione acquisti e servizi di competenza	15 gg
	Attuazione regolamenti	
	Istanze contributi	30 gg
	Gestione amministrativa volontari	
2. Sicurezza Lavoro	Attuazione D.LGS 81/08 e adempimenti propri del datore di lavoro	1 gg
	Coordinamento attività previste e conferimento incarichi	1 gg
	Incarico e relazioni con il responsabile della sicurezza	15 gg
	Incarico e relazioni con il medico per la sicurezza	180 gg
	Acquisti e servizi di competenza	15 gg
	Atti amministrativi e di gestione	10 gg
	Attuazione del piano per la sicurezza	1 gg
	Informazioni e Comunicazioni del datore di lavoro ai lavoratori	1 gg
	Organizzazione e programmazione attività di formazione	30 gg
	Incarichi professionali in materia di sicurezza per iniziative/eventi degli enti promosse dall'Ente, ad esclusione delle manifestazioni di pubblico spettacolo	
3. Unità di supporto ed attività relative a tutto il/i settore/i di competenza		
	Gestione acquisti e servizi inerenti la gestione unificata del/dei settore/i di competenza	15 gg
	Atti amministrativi (incluso programma dei pagamenti) relativi a tutte le funzioni rientranti nella gestione unificata inerente il/i settore/i di competenza	10 gg
	Incarichi di consulenza, di consulenza legale, di difesa in giudizio e gestione del contenzioso per la gestione unificata inerente il/i settore/i di competenza	
	Rilascio autorizzazioni occupazioni del suolo pubblico, ad inclusione di quelle a titolo oneroso (Cosap/Tosap) (concessioni ed autorizzazioni diverse da quelle gestite dall'ufficio Ilpp e dal servizio tecnico)	20 gg
	Gestione del PROTOCOLLO IN PARTENZA per le pratiche dell'ufficio comune, con spedizione da parte del Comune in cui ha sede l'Ufficio comune.	
	Visure catastali per attività di competenza	1 gg
	Predisposizione ed attuazione regolamenti inerenti la gestione unificata del/dei settore/i di competenza	7 gg
	Comunicazioni e obblighi di pubblicità e trasparenza inerente la gestione unificata del/dei settore/i di competenza	7 gg

	Pubblicazione e aggiornamento atti e informazioni comunali di propria competenza sul sito del Comune.	7 gg
	Ogni altra attività inerente la gestione unificata del/dei settore/i di competenza	