

MANSIONI SVOLTE A TITOLO INDICATIVO E NON ESAUSTIVO DALL'INCARICATO DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE.

EDILIZIA PRIVATA

- o Istruttoria pratiche edilizie e urbanistiche
- o Convocazione Commissione Paesaggio e rilascio Autorizzazioni;
- o Gestione pratiche edilizie su C-PORTAL

GESTIONE COMUNICAZIONI AI VARI ENTI: ABUSI – PERMESSI DI COSTRUIRE ecc.

CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA;

ACCESSO AGLI ATTI

IDONEITA' ALLOGGIO

AUTORIZZAZIONE TAGLIO PIANTE

OPERE PUBBLICHE

- o Gestione appalti di lavori, servizi e forniture con iter sui portali dedicati e impegni di spesa;
- o Organizzazione dei lavori e rapporti con Ditte appaltatrici;
- o Gestione delle opere pubbliche sul portale BDAP
- o Richieste finanziamento e gestione opere con finanziamenti statali e Regionali

MANUTENZIONI

- o Gestione e rinnovo contratti con manutentori
- o Gestione e organizzazione interventi manutentivi di immobili comunali, strade e aree verdi e automezzi
- o Gestione delle segnalazioni dei cittadini
- o Autorizzazioni per manomissione suolo pubblico

GESTIONE IMMOBILI COMUNALI

- o Gestione rapporti con affittuari e concessionari
- o Predisposizione contratti di affitto/Concessione

GESTIONE DEL SERVIZI RACCOLTA RIFIUTI

- o Rapporti con il gestore e con la Convenzione Sesto;
- o Controllo Stati di avanzamento lavori e predisposizione Certificati di pagamento

LIQUIDAZIONE FATTURE

GESTIONE E RAPPORTI CON I TECNICI SU APPUNTAMENTO