

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MANZANO

Indirizzo: Via Natisone, 34 33044 MANZANO

Codice fiscale/Partita IVA: 00548040302

Sindaco: Piero Furlani

Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 31

Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 6.341

Telefono: 0432 938311

Sito internet: www.comune.manzano.ud.it

E-mail: comune@comune.manzano.ud.it

PEC: comune.manzano@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2023

PARTE GENERALE

Gli obiettivi della struttura e delle posizioni organizzative sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard (qualora vengano definiti)
- confrontabili almeno al triennio precedente (nei limiti derivanti dal cambio di parametrizzazione)
- correlati alle risorse disponibili.

Le posizioni organizzative dovranno comunicare adeguatamente (tramite le apposite schede del sistema di misurazione e valutazione) agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

In corso d'anno viene effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il segretario comunale elabora la relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Nella propria azione, il Comune di Manzano si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;

2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
4. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
5. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

DALLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comune di Manzano con deliberazione del Consiglio comunale n.21 del 15.06.2019 ha individuato le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2019-2024, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione. Essi sono dettagliati nel presente piano.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, ogni titolare di posizione organizzativa sarà valutato dal Segretario comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore; l'Organismo Indipendente di Valutazione è garante del corretto svolgimento del processo.

RACCORDO TRA LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, OBIETTIVI STRATEGICI, BILANCIO, OBIETTIVI OPERATIVI DEL DUP.

Atti amministrativi di riferimento del Comune di Manzano:

- deliberazione del Consiglio comunale n.21 del 15.06.2019: linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2019-2024
- deliberazione del Consiglio comunale n.74 del 28.12.2022: approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e del Bilancio di previsione 2023/2025
- deliberazioni della Giunta comunale n.1 del 10.01.2023 e n.6 del 24.01.2023: approvazione **Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023/2025** (cui si rinvia anche per le successive integrazioni e/o modifiche).

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Area di intervento strategico: trasparenza e partecipazione

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 01
- PROGRAMMI (obiettivi operativi previsti dal DUP): 2 - 8

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Funzionamento dell'Ente: servizi generali, servizi demografici, elettorali, statistici; attività di comunicazione istituzionale, supporto agli organi istituzionali; attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali; sviluppo e gestione delle politiche del personale.

Costante aggiornamento degli strumenti previsti dalla normativa relativa alla trasparenza e all'anticorruzione; Attività legate ai gemellaggi e patti di amicizia; Sviluppo del sistema informativo e adempimenti riguardanti la transizione al digitale.

Linee strategiche di mandato n.2 (ordine pubblico e sicurezza)

Area di intervento strategico: sicurezza

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 03
- PROGRAMMI (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Attività di monitoraggio, anche in collaborazione con le altre forze dell'ordine, per contrastare fenomeni di microcriminalità e in genere di controllo del territorio.

Linee strategiche di mandato n.3 (istruzione e diritto allo studio)

Area di intervento strategico: istruzione

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 04
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 2 - 6

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Sostegno dei servizi scolastici (mense, trasporto, pre-post accoglienza, dopo scuola specialistico); Interventi di miglioramento e ammodernamento delle strutture scolastiche volti all'efficientamento energetico e al potenziamento dell'offerta didattica.

Linee strategiche di mandato n.4 (Tutela e valorizzazione beni e delle attività culturali)

Area di intervento strategico: cultura e associazionismo

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 05
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1 - 2

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Organizzazione attività di promozione della lettura; tutela e valorizzazione del patrimonio storico e culturale del territorio; prosecuzione del progetto Cultura della Sedia e iniziative collegate; organizzazione di eventi culturali, conferenze, incontri letterari, serate musicali, rassegne teatrali. Sostegno alle associazioni.

Linee strategiche di mandato n.5 (politiche giovanili, sport e tempo libero)

Area di intervento strategico: politiche giovanili, sport e tempo libero

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 06
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1 - 2

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Garantire e migliorare le attività del Centro di Aggregazione Giovanile: Ludoteca e Informagiovani. Promozione delle attività di: Aiuto compiti; Borse lavoro giovani; Commissione Giovani.

Linee strategiche di mandato n.7 (assetto territorio, edilizia abitativa)

Area di intervento strategico: urbanistica ed edilizia privata

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 08
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Collaborazione con altri enti per lo sviluppo di iniziative volte alla valorizzazione del territorio; studi di fattibilità e/o completamento di interventi di valenza urbanistica.

Linee strategiche di mandato n.8 (sviluppo sostenibile e tutela ambientale)

Area di intervento strategico: ambiente

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 09
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1 - 2 - 3 - 7

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Attività di competenza del Comune riguardanti il piano di monitoraggio delle coperture in fibro-amianto; collaborazione con NET per la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti; servizi di disinfestazione e derattizzazione; monitoraggio attività di maggiore impatto ambientale;

Linee strategiche di mandato n.9 (trasporti e diritto alla mobilità)

Area di intervento strategico: lavori pubblici e patrimonio, viabilità

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 10
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 5

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Valorizzazione delle zone aggregative del capoluogo e delle frazioni con verde e attrezzature di arredo urbano; miglioramento della viabilità con particolare attenzione ai percorsi casa-scuola/lavoro; interventi presso impianti sportivi; miglioramento della qualità degli edifici pubblici sul piano della sostenibilità e dell'efficienza energetica; riqualificazione del sistema di impianti di pubblica illuminazione con tecnologie di tipo led a basso consumo; completamento delle opere pubbliche già avviate e realizzazione nuove opere come previsto nel programma triennale delle opere pubbliche.

Linee strategiche di mandato n.11 (politica sociale e famiglia)

Area di intervento strategico: politiche sociali e famiglia

Raccordo tra obiettivi strategici e bilancio:

- MISSIONE (obiettivi strategici): 12
- PROGRAMMA (obiettivi operativi previsti dal DUP): 1 – 2 -3 – 4 – 5 – 6 - 7

Obiettivi operativi previsti nel DUP

Nido d'infanzia e servizi correlati; Centro vacanze minori; gestione dei procedimenti economici a sostegno delle famiglie; gestione di servizi alla comunità; momenti di aggregazione per gli anziani; promozione iniziative a favore delle donne e delle famiglie.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONI

Il presente piano e la relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono resi noti tramite la pubblicazione sul sito del Comune di Manzano.

È compito assegnato ad ogni Titolare di posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

ATTIVITÀ PRINCIPALI – COMPITI / OBIETTIVI DI MANTENIMENTO / OBIETTIVI DI SVILUPPO

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

ALBARITA SABOT

Risorse umane assegnate:

cat. C n. 5 istruttori amministrativo/contabile: David Trentin, Ivana Targato, Annamaria Vecellio, Laura Cattaneo, Cristina Qualizza.

cat. B n. 1 collaboratore amministrativo: Riga Marco.

SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTRATTI

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

Linea strategica di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

Materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

Gestione delle attività inerenti agli affari legali e contenziosi, ai contratti del Comune e alle assicurazioni dell'Ente, relazioni con il broker assicurativo e collaborazione nella gestione sinistri; adempimenti disciplinati dalle leggi relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; supporto e collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione; atti di gestione inerenti all'attività dei controlli interni e specifici del servizio.

Compiti del Servizio:

- gestione affari legali e contenzioso;
- gestione assicurazioni;
- redazione atti contrattuali e pratiche conseguenti;
- atti e/o attività previste e/o richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- controllo e aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- supporto amministrativo e atti propedeutici necessari all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'attività di valutazione delle prestazioni e degli obblighi della normativa sulla trasparenza;
- atti di gestione relativi all'attività dei controlli interni;

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero -Furlani

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

Materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

Gestione attività degli organi istituzionali, segreteria, affari generali, gestione delibere della Giunta comunale e del Consiglio comunale, notifiche, pubblicazioni, archivio, protocollo, gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP); - gestione attività attinenti al sistema informatico; - transizione al digitale dell'Ente come previsto dal piano triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione; - gestione ed esecuzione di attività attinenti a solennità civili; - gestione attività e/o amministrative riguardanti attività della Commissione Paritetica, gemellaggi, patti di amicizia; - collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni; - attività generali e/o atti di gestione inerenti al servizio.

Compiti del Servizio:

- segreteria generale;
- convocazione Consigli e Giunte Comunali;
- gestione atti sedute Giunta e Consiglio, pubblicazioni, ed adempimenti correlati, previsti dalle leggi e dai Regolamenti comunali, archiviazione;

- protocollo;
- gestione archivio corrente e di deposito;
- gestione attività del messo comunale;
- gestione albo pretorio comunale;
- informatizzazione comunale ed acquisto delle relative attrezzature;
- assistenza informatica di base e coordinamento interventi;
- amministrazione del sistema informativo;
- adempimenti riguardanti la transizione al digitale dell'Ente;
- acquisto abbonamenti di giornali, riviste e pubblicazioni uso uffici e servizi generici e quelli specifici del Servizio;
- gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale e supporto al *Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e l'organizzazione servizio per la prevenzione e protezione* per il compimento degli atti amministrativi necessari;
- gestione manifestazioni, eventi, interventi, rapporti con le scuole e pubbliche istituzioni relativi alla materia della Protezione Civile;
- adempimenti relativi alle aziende vitivinicole per conto del servizio repressione frodi;
- attività riguardanti manifestazioni, ricorrenze e solennità civili;
- attività riguardanti gemellaggi, collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICA

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

Linea strategica di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

-Materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche, censimenti, leva e attività generali inerenti al Servizio

Compiti del Servizio:

- anagrafe: formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario della popolazione residente, tenuta dello schedario degli italiani residenti all'estero, rilascio certificazioni;
- stato civile: formazione e tenuta dei registri di stato civile (adeguamento al nuovo Regolamento Stato Civile), rilascio certificazioni;
- elettorale: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, Ufficiale Elettorale, albo dei presidenti di seggio e scrutatori;
- revisioni dinamiche;
- rilascio e rinnovo di documenti per l'espatrio;
- schedario degli stranieri: adeguamento al decreto del 18.12.2000;
- Istat: statistiche demografiche mensili ed annuali;
- Aire;
- numerazione civica delle abitazioni e degli opifici ed aggiornamenti cartacei ed informatici;
- adempimenti L. 10/11/2016 n. 162: separazione consensuale e divorzio; L. 20/5/2016 n. 76: Unioni Civili;
- leva militare: formazione lista di leva, aggiornamento liste e ruoli matricolari;
- adempimenti relativi alla legge 22 dicembre 2017, n. 219, norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento;
- autenticazione degli atti in materia di passaggio di proprietà di beni mobili registrati (d.l. 223 del 04.07.2006);
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti al mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio.

SERVIZIO CULTURA E TURISMO

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: ass. Silvia Parmiani

Linee strategiche di mandato n.4 (Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali)

Linee strategiche di mandato n.6 (turismo)

Risorse strumentali:

Materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

Gestione delle attività generali inerenti la cultura e il turismo; attività generali inerenti al Servizio; atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- gestione convenzioni “Noi cultura” e turismo” (attività amministrativa, segreteria, rapporti con Assessori e Segreterie dei Comuni aderenti. Piani programmatici e rendiconti, relazioni, domande di contributo come Comune capofila);
- gestione delle attività legate alla cultura ed al turismo
- gestione della biblioteca comunale;
- organizzazione di eventi e manifestazioni culturali;
- attività di promozione turistica, con la gestione delle attività di promozione del territorio;
- rapporti con Promoturismo per la gestione del punto di accoglienza turistica IAT e relativa gestione (convenzioni, rendiconti etc.);
- gestione rapporti con associazionismo legati al Servizio cultura e turismo;
- collaborazione con altri Comuni ed Enti, sia nazionali che esteri, per la realizzazione di progetti di cooperazione transfrontaliera al fine di promuovere e potenziare lo sviluppo del territorio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all’organizzazione del relativo Servizio.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SERVIZIO DEMOGRAFICO, SERVIZIO CULTURA

PROSEGUIMENTO INIZIATIVE PER LA RICORRENZA DEI 210 ANNI DALLA NASCITA DI CATERINA PERCOTO – PROGETTO “PIER PAOLO E CATERINA: DUE INTELLETTUALI A CONFRONTO”

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/40 (peso 50%)

Descrizione: da diversi anni il Comune di Manzano si dedica alla valorizzazione della scrittrice manzanese Caterina Percoto (1812-1887) promuovendo iniziative volte ad una rivisitazione della sua preziosa eredità, culturale e umana, forse non sufficientemente conosciuta. Le attività intraprese sono multidisciplinari e mirano a far conoscere le diverse sfaccettature di una donna straordinaria che nella sua vita è riuscita ad avere un pensiero autonomo, seguendo le sue convinzioni di intellettuale e imprenditrice. Con decreto regionale n.21963/GRFVG del 11.11.2022 del Direttore Centrale Cultura e Sport è stato assegnato il contributo a favore del Comune di Manzano per il progetto *Pier Paolo e Caterina: due intellettuali a confronto* (domanda presentata il 17.01.2022), volto a commemorare il 100° anniversario dalla nascita di Pier Paolo Pasolini e il 210° anniversario dalla nascita di Caterina Percoto mediante un’esperienza culturale finalizzata a confrontare e valorizzare le peculiarità di queste due importanti personalità friulane.

Modalità esecutive: Pianificazione del programma; coinvolgimento dell’Università di Trieste nelle attività di consulenza e approfondimento scientifico, storico, letterario; organizzazione di quattro incontri scientifico-letterari; pubblicazione dell’attività di ricerca e di studio sviluppata per la preparazione degli incontri.

Tempi di realizzazione: anno 2023

Indicatore: realizzazione dei quattro incontri scientifico-letterari entro il 30.09.2023 (peso 25%), realizzazione della pubblicazione entro il 31.12.2023 (peso 25%).

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SERVIZIO DEMOGRAFICO, SERVIZIO CULTURA

FINANZIAMENTO PNRR PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE – MISURA 1.4.5. PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Descrizione: con decreto del dipartimento per la trasformazione digitale n.131-1/2022 è stato assegnato al Comune di Manzano il finanziamento PNRR relativo a fondi per la realizzazione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND).

Modalità esecutive: affidamento del servizio, previa valutazione del progetto proposto, per la realizzazione delle attività previste nella domanda presentata da questo Ente il 05.10.2022, stipula contratto, rendicontazione mediante piattaforma PA DIGITALE 2026.

Tempi di realizzazione: entro il 30.09.2023

Indicatore: atti amministrativi riguardanti l'affidamento del servizio, stipula contratto e rendicontazione prime tre fasi sulla piattaforma PA Digitale 2026 entro il 31.03.2023 (peso 10%); completamento delle attività entro il 30.09.2023 (peso 15%).

OBIETTIVO 3 – SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SERVIZIO DEMOGRAFICO, SERVIZIO CULTURA

FINANZIAMENTO PNRR PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE – MISURA 1.4.1. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Descrizione: con decreto del dipartimento per la trasformazione digitale n.135-1/2022 è stato assegnato al Comune di Manzano il finanziamento PNRR relativo a fondi per la realizzazione dei servizi riguardanti le istanze on line (sezione cittadino attivo) e il sito internet (sezione cittadino informato).

Modalità esecutive: affidamento del servizio, previa valutazione del progetto proposto, per la realizzazione delle attività previste nella domanda presentata da questo Ente il 19.09.2022, stipula contratto, rendicontazione mediante piattaforma PA DIGITALE 2026.

Tempi di realizzazione: si prevede che l'attività sarà completata entro il 30 giugno 2024, nel 2023 si intende procedere alla contrattualizzazione del fornitore e all'avvio delle analisi dei processi/procedimenti amministrativi e della struttura del sito web e delle configurazioni delle diverse aree.

Indicatore: atti amministrativi riguardanti l'affidamento del servizio, stipula contratto e rendicontazione prime tre fasi sulla piattaforma PA Digitale 2026 entro il 30.06.2023 (peso 15%), avvio delle analisi dei processi/procedimenti amministrativi e della struttura del sito web e configurazione delle diverse aree di interesse entro il 31.12.2023 (peso 10%).

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

GRETA RODARO

Risorse umane assegnate:

cat. B n. 1 collaboratore amministrativo: Tomasetig Diana

SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Cristina Zamparo

Linee strategiche di mandato n.3 (istruzione e diritto allo studio)

Linee strategiche di mandato n.5 (politiche giovanili, sport e tempo libero)

Risorse strumentali:

-Materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

Gestione attività attinenti all'istruzione; gestione servizio mensa scolastica; gestione attività attinenti alle politiche giovanili; atti di gestione inerenti al Servizio;

Compiti del servizio:

- politiche giovanili;
- informa giovani;
- ludoteca;

- aiuto compiti
- istruzione;
- gestione rapporti ed attività con le scuole;
- borse lavoro giovani;
- cedole librerie;
- assegnazione contributi per diritto allo studio;
- gestione del servizio mensa scolastica;

SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Cristina Zamparo

Linee strategiche di mandato n.11 (politica sociale e famiglia)

Risorse strumentali:

Materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

Servizi sociali sul territorio ed alla persona (portatori handicap, gestione alloggi, vacanze anziani, ricoveri anziani, asilo nido etc.), pari opportunità, affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del servizio:

- servizi agli anziani (vacanze anziani, attività ricreative)
 - gestione alloggi case minime;
 - assistenza handicap (gestione amministrativa fondi);
 - organizzazione e gestione centri vacanze (minori);
 - ATER – gruppo di lavoro per gestione fondo sociale;
 - coordinamento del servizio con quello previsto dall'ambito, referenza tecnica-amministrativa nei confronti dello stesso;
 - gestione nido d'infanzia e relativi contributi erogati dalla Regione tramite l'ambito;
 - pari opportunità (segretariato, collaborazione per predisposizione progetti e gestione servizi);
 - prestazioni SGATE per disagio fisico;
 - gestione convenzione con il Tribunale di Udine per Lavori di pubblica utilità e messa alla prova;
 - predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Lavori socialmente utili;
 - predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Cantieri lavoro
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

OBBIETTIVO 1 - SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

RECUPERO ENTRATE IN SOFFERENZA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 2/40 (peso 5%)

Descrizione: Ricognizione e recupero crediti in sofferenza.

Modalità esecutive: Per la realizzazione dell'obiettivo si rendono necessarie le seguenti fasi:

1. Ricognizione, per ciascuna tipologia di entrata dell'area, delle posizioni creditorie (1%);
2. Definizione, per ciascuna tipologia di credito in sofferenza delle misure da attuare con la relativa tempistica necessaria per evitare la prescrizione (1%);
3. Attuazione delle misure definite nella fase precedente (3%).

Tempi di realizzazione:

- entro il 30/9 realizzazione della fase 1;
- entro il 31/10 realizzazione della fase 2;
- entro il 31/12 realizzazione della fase 3 secondo la tempistica indicata nella fase 2.

Indicatore: rispetto della tempistica delle tre fasi ponderata con la percentuale di attività svolta in ciascuna fase. La realizzazione delle prime due fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%, per ritardi superiori la fase si considera non realizzata.

OBIETTIVO 2 - TRASVERSALE

SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI (IN QUALITÀ DI COORDINATORE) – CON SERVIZIO LAVORI PUBBLICI / SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Descrizione: Gestione condivisa con Ufficio LLPP del servizio di trasporto scolastico.

La competenza del servizio di trasporto scolastico resta in carico all'Ufficio Patrimonio ma si definisce, come obiettivo, la gestione condivisa delle procedure di gestione del servizio stesso. In particolare si mantiene operativamente la collaborazione del Servizio Istruzione con l'Ufficio LLPP per i procedimenti che riguardano la gara d'appalto per l'affidamento del servizio e l'aggiornamento del regolamento comunale riguardante il servizio.

Modalità esecutive: affiancamento del Servizio Istruzione all'Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio per le procedure d'appalto e supporto nella gestione del servizio in argomento. Collaborazione con l'Ufficio LLPP per l'aggiornamento del regolamento comunale riferito al servizio.

Tempi di realizzazione: affidamento dei servizi di trasporto entro il 15.09.2023 (conclusione procedimento di gara di appalto) (50%) ed entro il 30.07.2023 aggiornamento del regolamento a cura dell'Ufficio Istruzione (50%).

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%, per ritardi superiori la fase si considera non realizzata.

OBIETTIVO 3 – SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

ATTIVITÀ CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE (CAG) E COMMISSIONE GIOVANI (C.G.)

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Descrizione: Individuazione delle attività da svolgere a cura del Centro di Aggregazione Giovanile e individuazione delle procedure per l'affidamento del servizio di gestione delle stesse. Attivazione della Commissione Giovani nel rispetto del relativo regolamento comunale approvato.

Modalità esecutive: attivazione delle procedure amministrative e di affidamento della gestione del servizio CAG (centro di aggregazione giovanile) e attivazione operativa della C.G. (Commissione Giovani).

Tempi di realizzazione: procedure di affidamento del servizio CAG entro il 30.09.2023 (50%) ed entro il 31.12.2023 attivazione della C.G. (50%).

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione della prima fase con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Ritardo non ammesso per la seconda fase.

OBIETTIVO 4 – SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI - SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

INDAGINE SOCIALE ANZIANI E COMPLESSO ABITATIVO “CASE MINIME”

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 16/40 (peso 40%)

Descrizione: Indagine relativa ai servizi e alle attività offerte alle famiglie con particolare riguardo alla fascia d'età degli over 65 anni (anziani) volta ad individuare azioni ed interventi che favoriscano le famiglie e i soggetti vulnerabili nell'inclusione sociale e invecchiamento attivo.

Specifica attenzione sarà prestata all'indagine relativamente agli inquilini del complesso abitativo denominato “Case Minime”. Saranno realizzati colloqui individuali, in collaborazione con le assistenti sociali del Servizio Sociale dell'Ambito, al fine di individuare le cause di eventuali situazioni di “morosità” e/o di vulnerabilità sociale. Saranno promosse azioni volte a definire “piani di rientro” in caso di morosità e attivazione di percorsi di accompagnamento individualizzati, tutto ciò in collaborazione con il Servizio Sociale dei Comuni.

Modalità esecutive: individuazione dei procedimenti amministrativi opportuni per la realizzazione dell'indagine sociale riferita ad anziani e occupanti del complesso abitativo “Case Minime”.

Tempi di realizzazione: Redazione di una proposta di attività rivolte a popolazione anziana entro il 30.09.2023 (50%); Redazione di una proposta di attività destinate ai beneficiari degli alloggi “Case Minime” entro il 31.10.2023 (50%).

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%. Per ritardi superiori, la fase si considera non realizzata.

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

VALENTINA BRUNI

Risorse umane assegnate:

cat. C n. 3 istruttori amministrativo/contabile: Francesco Gori, Elena Soranzio, Eleonora Lesa

SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Daniele Macorig

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

Materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

Gestione economica e finanziaria, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, servizi fiscali, rapporti con le società partecipate per la redazione del bilancio consolidato, gestione inventario, economato, gestione prestiti, atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- procedimento relativo alla formazione del Documento Unico di Programmazione, in collaborazione con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa e con la parte politica;
- procedimento relativo alla formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e delle sue variazioni;
- gestione del bilancio (registrazione impegni, accertamenti, predisposizione reversali d'incasso e mandati di pagamento);
- adozione delle determinazioni per le variazioni di bilancio all'interno della stessa missione/programma/macroaggregato di competenza dello stesso TPO;
- adozione determinazioni di iscrizione/modifica fondo pluriennale vincolato a seguito variazioni del cronoprogramma;
- predisposizione delibera di riaccertamento dei residui;
- gestione contabilità finanziaria, contabilità economico-patrimoniale e predisposizione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale) e dei relativi allegati;
- definizione e aggiornamento del Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune e perimetro di consolidamento;
- predisposizione bilancio consolidato;
- trasmissione flussi bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato alla BDAP;
- comunicazione annuale alla Corte dei Conti in merito ai debiti fuori bilancio (e nel caso di riconoscimento di debiti fuori bilancio trasmissione deliberazioni e prospetti);
- analisi periodica degli equilibri di bilancio;
- adempimenti previsti per la certificazione dei crediti, comunicazione fatture passive e pagamenti sull'apposita piattaforma PCC del Mef;
- adempimenti previsti dai vincoli di finanza pubblica e relative certificazioni;
- gestione mutui;
- tenuta dei libri contabili e delle relative registrazioni IVA ed IRAP e conseguenti versamenti F24, comunicazioni periodiche e dichiarazioni;
- emissione delle fatture attive, gestione degli adempimenti relativi al sostituto d'imposta;
- Modello 770 - gestione sostituto d'imposta e conseguenti versamenti F 24, certificazioni e dichiarazioni;
- gestione imposta di bollo virtuale di concerto con gli altri uffici interessati e relativa dichiarazione;
- dichiarazione all'agenzia delle Dogane del consumo di energia elettrica prodotta relativa agli impianti fotovoltaici;
- economato;
- aggiornamento inventario e gestione inventario beni comunali in collaborazione con l'ufficio patrimonio;

- verifiche di cassa;
- fornitura cancelleria uffici e materiali di consumo per uffici.

SERVIZIO PERSONALE

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

Materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

Gestione amministrativa ed economica del personale, gestione dei contratti collettivi di lavoro del comparto, gestione atti di fabbisogno del personale collegati alla programmazione economico/finanziaria, gestione delle procedure inerenti all'accesso all'impiego (concorsi, mobilità, inquadramenti, etc.).

Compiti del Servizio:

- determinazione e liquidazione delle indennità di carica del Sindaco, degli Assessori e liquidazione gettoni presenza ai Consiglieri comunali;
- gestione economica e contributiva del personale (attualmente in collaborazione con il servizio funzione pubblica della Regione FVG);
- conto annuale spesa del personale e relativa relazione, in collaborazione con i diversi servizi;
- stipula contratti individuali di lavoro e gestione del personale dal punto di vista giuridico ad eccezione dei seguenti atti spettanti ai titolari di posizione organizzativa dei singoli servizi: ferie e permessi, autorizzazioni a compiere lavoro straordinario, autorizzazioni a svolgere missioni, autorizzazioni a svolgere incarichi fuori orario di servizio, liquidazione di straordinari, produttività ed indennità di cui al fondo miglioramento ed efficienza servizi, pareri e tutti quegli atti concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio;
- predisposizione atti e adempimenti previdenziali, anche conseguenti al pensionamento dei dipendenti e cura dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- concessione permessi per assistenza disabili (permessi L. 104/1992) e permessi diritto allo studio;
- controllo del sistema SSD (Self Service Dipendente) di rilevazione delle timbrature e dei giustificativi di assenza e permessi;
- attivazione degli accertamenti sanitari in caso di assenza per malattia d'ufficio nei casi previsti dalla normativa e d'intesa con le posizioni organizzative;
- espletamento degli adempimenti relativi alla predisposizione dei bandi per la copertura dei posti d'organico, alle procedure di ammissione dei candidati;
- predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato e ricorso al lavoro flessibile;
- predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alla cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe del personale e dei fascicoli personali;
- fornitura e gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa spettanti ai dipendenti comunali e successiva rendicontazione;
- altri adempimenti e comunicazioni connesse alla gestione del personale, tra cui PERLA, ADELINA, INAIL, INPS, anagrafe delle prestazioni e comunicazioni diverse (scioperi/disabili/tassi assenza e presenza del personale/etc);
- affidamento di servizi per attività connesse alla gestione del personale.

SERVIZIO TRIBUTI

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Daniele Macorig

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

Software Ascot/Tributi e Software StarEvo/EagleFVG di Insiel – Accertatu di Anutel – Banca dati utenze Enel/Gas

Ambito di attività:

Gestione dei tributi comunali, atti di gestione inerenti al Servizio, attività generali inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- gestione in proprio delle entrate tributarie: ILIA e TARI;
- Aggiornamento delle tre distinte banche dati (il sistema informatico Ascot Web Insiel prevede un software solo parzialmente integrato) sulla base delle dichiarazioni dei contribuenti, e dei dati forniti dal sistema PuntoFisco/U.T.E./ SISTER;
- Emissione dei modelli di pagamento F24 precompilati per ciascuno dei tributi e contestuale invio ai singoli contribuenti con servizio dedicato (Poste Italiane, mail, altro) alle scadenze stabilite;
- Rendicontazioni e proiezioni per il Servizio finanziario, e per gli organi politici, elaborazione e trasmissione dati ad altri Enti (Regione, Ifel, Anci, Ministero Finanze, AUSIR, ARERA);
- Rendicontazione con verifica puntuale dei pagamenti, rilevazione degli errori (codici enti, comuni incompetenti, versamenti in eccesso) conseguente attività di rimborsi, giroconti e sgravi;
- Invio solleciti di pagamento per gli importi non più ravvedibili;
- Emissione degli avvisi di accertamento entro i termini di legge;
- Emissione dei provvedimenti di rimborso su domanda entro i termini di legge;
- Gestione dei ruoli coattivi tramite il portale dell' Agenzia delle Entrate e Riscossioni /Enti entro le scadenze;
- Emissione dei provvedimenti di rateizzazione dei tributi;
- Pratiche di insinuazione a fallimenti e concordati preventivi;
- Verifica puntuale dei residui passivi (importi a ruolo, procedure fallimentari, altro) e rendicontazione;
- Gestione della sezione riguardante i tributi del sito comunale (modulistica, informative, avvisi alle scadenze);
- Attività di partecipazione alla lotta all'evasione fiscale in collaborazione con l' Agenzia delle Entrate attraverso il portale Punto Fisco SIATEL. V.2, altre verifiche attraverso il Registro Imprese, Coldiretti e INPS);
- Attività e controllo riguardante la gestione del Canone Unico Patrimoniale;
- Predisposizione regolamenti e proposte giunta/consiglio inerenti alla materia tributaria;
- Atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio;
- Bandi e gare riferiti alle competenze del servizio.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2022 ENTRO I TERMINI DI LEGGE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Modalità esecutive: Rendiconto della gestione - riaccertamento dei residui in collaborazione con gli altri titolari di posizione organizzativa per quanto di loro competenza, redazione del documento contabile completo di tutti gli allegati e sottoposizione di tutta la documentazione agli organi competenti alla verifica e all'adozione in tempi utili per l'approvazione del Rendiconto per l'anno 2022 da parte del Consiglio comunale.

Tempi di realizzazione: deposito del Rendiconto ai Consiglieri nei termini previsti dal Regolamento di contabilità per l'approvazione in Consiglio entro il termine di legge.

Indicatore: rispetto della scadenza.

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI

BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2024-2026 ENTRO IL 31/12/2023

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Modalità esecutive: Bilancio di previsione finanziario - predisposizione del D.U.P. 2024-2026 in collaborazione con gli altri titolari di posizione organizzativa per quanto di loro competenza, redazione del documento contabile completo di tutti gli allegati e sottoposizione di tutta la documentazione agli organi competenti alla verifica e all'adozione in tempi utili per l'approvazione da parte del Consiglio comunale.

Tempi di realizzazione: deposito del Bilancio ai Consiglieri nei termini previsti dal Regolamento di contabilità per l'approvazione in Consiglio entro il 31/12/2023

Indicatore: rispetto della scadenza.

OBIETTIVO 3 – TRASVERSALE

SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI (IN QUALITÀ DI COORDINATORE) – CON SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO DI DETERMINAZIONE DEL VALORE VENALE IN COMUNE COMMERCIO DELLE AREE EDIFICABILI AI FINI DELL'ILIA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/40 (peso 50%)

Descrizione: Ai sensi della LR 17/2022 art. 6, i Comuni della Regione FVG devono determinare, a decorrere dall'1 gennaio 2024 ed entro il 31 dicembre 2024, avvalendosi del supporto di tecnici abilitati, competenti per materia, iscritti a un ordine professionale, individuati secondo le modalità e nel numero definiti da regolamento comunale in materia di imposta locale immobiliare autonoma (ILIA), per zone omogenee i valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili, al fine della limitazione del potere di accertamento del Comune qualora l'imposta sia stata versata sulla base di un valore non inferiore a quello predeterminato, secondo criteri improntati all'obiettivo di ridurre al massimo l'insorgenza del contenzioso.

Modalità esecutive: Per realizzare tale obiettivo si ritiene siano necessarie le seguenti fasi:

- a) Modifica del regolamento ILIA per determinare le modalità e il numero di tecnici abilitati, competenti per materia, iscritti a un ordine professionale (entro il 28.02.2023);
- b) Istituzione del tavolo tecnico costituito dai tecnici esterni di cui alla precedente lettera a) e dal Responsabile dell'Ufficio Tributi, dal Responsabile del Servizio Edilizia Privata e da 1 collaboratore scelto tra i dipendenti dei due uffici (entro il 31.03.2023);
- c) Definizione delle proposte di valore delle aree edificabili da sottoporre alla Giunta e da valutare sotto l'aspetto della sostenibilità finanziaria in caso di perdita di gettito (entro il 30.06.2023);
- d) Eventuale adozione di riequilibrio di bilancio (entro il 31.07.2023);
- e) (opzionale) Presentazione in seduta pubblica delle proposte agli stakeholders al fine di ottenere eventuali proposte (entro il 31.08.2023);
- f) Predisposizione della proposta di deliberazione di determinazione del valore venale in comune commercio delle aree edificabili ai fini dell'ILIA (15.12.2023).

Tempi di realizzazione: entro il 15.12.2023 predisposizione proposta di deliberazione.

Indicatore: l'obiettivo si considererà raggiunto se alla data del 15.12.2023, l'ufficio avrà predisposto la proposta di deliberazione.

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

ALESSANDRO GOLOSETTI

Risorse umane assegnate:

cat.C n.1 istruttore tecnico manutentivo: Lorenzo Gaio

cat.C n.3 istruttori amministrativi/contabili: Andrea Carta, Federico Masuino, Dino Nadalutti

cat.B n.4 operai: Mauro Battara, Giancarlo Dosualdo, Ivan Noacco, Stefano Vezil

cat.A n.1 ausiliaria part-time: Laura Benetti

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE

SERVIZIO ESPROPRI

Area Tecnica

Responsabile politico: ass. Lorenzo Alessio

Linee strategiche di mandato n.9 (trasporti e diritto alla mobilità)

Linee strategiche di mandato n.5 (politiche giovanili, sport e tempo libero)

Linee strategiche di mandato n.10 (soccorso civile)

Risorse strumentali:

Materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

Servizio lavori pubblici: lavori pubblici, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e organizzazione servizio per la prevenzione e protezione: manutenzione e gestione del patrimonio; acquisti ed alienazioni del patrimonio (beni mobili ed immobili); demanio comunale; viabilità e trasporti; gestione del servizio trasporto scolastico;

gestione attività attinenti allo sport; protezione civile; organizzazione e gestione del servizio per la prevenzione e protezione di cui alle disposizioni di legge vigente in materia, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

Servizio espropri: gestione delle procedure espropriative, gestione procedure di acquisti di immobili in sostituzione di procedure espropriative, sottoscrizione di atti e contratti inerenti al Servizio, delibere ed atti di gestione inerenti al Servizio ed affari generali di competenza del Servizio.

Compiti dei Servizi:

- adempimenti di cui D.Lgs. n.50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- adempimenti D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- attuazione del Piano triennale delle opere pubbliche;
- progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche;
- analisi di eventuali varianti in corso d'opera;
- predisposizione della documentazione relativa agli stati di avanzamento ed alla somministrazione di mutui;
- controllo dei progetti generali e predisposizione degli atti da approvare in C.C. o in G.C.;
- predisposizione delle gare di appalto;
- istruttoria ed attuazione delle ordinanze sindacali specifiche;
- monitoraggio del territorio per opere di manutenzione;
- pulizia strade e marciapiedi;
- sfalcio e manutenzione del verde pubblico;
- supporto tecnico per manifestazioni culturali in collaborazione con il Servizio cultura,
- gestione attività/iniziativa sportive, contributi alle associazioni sportive,
- gestione servizio trasporto scolastico;
- protezione civile;
- manutenzione generale del patrimonio comunale;
- servizio cimiteriale;
- gestione calore edifici comunali;
- manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale in collaborazione con l'ufficio vigilanza;
- manutenzione dell'illuminazione pubblica;
- gestione del patrimonio (alienazioni, affitti, locazioni e comodati);
- gestione parco fotovoltaico comunale;
- collaborazione con il Servizio economico-finanziario per la gestione dell'inventario beni comunali;
- appalti pulizie edifici comunali;
- gestione parco macchine, acquisto carburante e relative manutenzioni dei mezzi di competenza del Servizio;
- acquisti beni durevoli (arredi, attrezzature, etc.) ad eccezione del settore informatico;
- gestione procedure espropriative;
- gestione procedure di acquisti ed alienazione di immobili in sostituzione di procedure espropriative;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici dei Servizi;
- sottoscrizione di atti e contratti inerenti ai Servizi;
- adempimenti relativi alle spese per gare dell'Ente;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione dei relativi Servizi.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI

COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE AVENTI CARATTERE PRIORITARIO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 20/40 (peso 50%)

Descrizione:

- ultimazione dei lavori di "Riqualificazione posteggio del campo di calcio "Morigi" presso il Polisportivo comunale" [CUP: F91B20000070002] entro il 30.04.2023 (25%);
- ultimazione dei lavori di "Manutenzione urbanistica della viabilità di via dei Pini in frazione di Case – Strada di accesso al cimitero di Case" [codice CUP: F99J20000570004] entro il 31.12.2023 (25%);
- ultimazione dei lavori di "Riqualificazione urbana di Via Poggiobello in frazione Oleis" [CUP: F97H20000030004] entro il 31.12.2023 (25%);
- ultimazione dei "Lavori di realizzazione rotatoria sulla SR 56" [CUP F94H17001160002] entro il 31.12.2023(25%).

Modalità esecutive: approvazione delle fasi progettuali non ancora concluse nell'ambito delle diverse opere, predisposizione delle necessarie gare di appalto e dei conseguenti provvedimenti di aggiudicazione degli stessi, consegna dei lavori, controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione, gestione economica degli interventi, valutazione preliminare di eventuali varianti in corso d'opera.

Tempi di realizzazione: come sopra indicato per ogni singolo intervento descritto.

Indicatori: rispetto scadenze.

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI

SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO: REDAZIONE PIANO FERDATE SCUOLABUS

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Descrizione: analisi della dislocazione attuale degli spazi destinati all'attesa degli utenti del servizio di trasporto scolastico, con conseguente valutazione dell'adeguatezza dei posizionamenti in relazione alla sicurezza delle persone, all'accessibilità e alla rispondenza delle necessità dei fruitori.

Modalità esecutive: predisposizione di elaborati grafici e documentali di analisi, formazione di check-list di valutazione, elaborazione di proposte migliorative ed adeguamenti necessari per situazioni con carenze oggettive.

Tempi di realizzazione: completamento documentazione il 30.09.2023.

Indicatori: rispetto scadenza.

OBIETTIVO 3 – TRASVERSALE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI / SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE – CON SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI (IN QUALITÀ DI COORDINATORE)

GESTIONE CONDIVISA SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Descrizione: Gestione condivisa con Ufficio Istruzione e Politiche Giovanili del servizio di trasporto scolastico.

La competenza del servizio di trasporto scolastico resta in carico all'Ufficio Patrimonio ma si definisce, come obiettivo, la gestione condivisa delle procedure di gestione del servizio stesso. In particolare si mantiene operativamente la collaborazione del Servizio Istruzione con l'Ufficio LLPP per i procedimenti che riguardano la gara d'appalto per l'affidamento del servizio e l'aggiornamento del regolamento comunale riguardante il servizio.

Modalità esecutive: svolgimento delle procedure d'appalto, con l'affiancamento del Servizio Istruzione e collaborazione con il Servizio Istruzione per l'aggiornamento del regolamento comunale riferito al servizio.

Tempi di realizzazione: affidamento dei servizi di trasporto entro il 15.09.2023 (conclusione procedimento digara di appalto) (50%) ed entro il 30.07.2023 aggiornamento del regolamento a cura dell'Ufficio Istruzione (50%).

Indicatore: rispetto della tempistica. La realizzazione delle fasi con un ritardo fino a 30 giorni comporta una decurtazione del raggiungimento del valore dato alla fase del 10%, per ritardi superiori, la fase si considera non realizzata.

OBIETTIVO 4 – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI

RECUPERO ENTRATE IN SOFFERENZA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 2/40 (peso 5%)

Descrizione: Ricognizione e recupero crediti in sofferenza.

Modalità esecutive: Per la realizzazione dell'obiettivo si rendono necessarie le seguenti fasi:

- 1- Ricognizione, per ciascuna tipologia di entrata dell'area, delle posizioni creditorie (1%);
- 2- Definizione, per ciascuna tipologia di credito in sofferenza delle misure da attuare con la relativa tempistica necessaria per evitare la prescrizione (1%);

3- Attuazione delle misure definite nella fase precedente (3%).

Tempi di realizzazione:

entro il 30/09 realizzazione della fase 1; entro il 31/10 realizzazione della fase 2;

entro il 31/12 realizzazione della fase 3 secondo la tempistica indicata nella fase 2.

Indicatore: rispetto della tempistica delle tre fasi ponderata con la percentuale di attività svolta in ciascuna fase. La realizzazione delle prime due fasi con un ritardo di 30 giorni comporta una decurtazione del 10% del peso attribuito alla fase.

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

MARCO BERNARDIS

Risorse umane assegnate:

cat. D n. 2 specialisti in attività tecniche e manutentive: Erica Bosco, Federico Smedile

SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA

Area Tecnica

Responsabile politico: ass. Valmore Venturini

Linee strategiche di mandato n.7 (assetto del territorio ed edilizia abitativa)

Linee strategiche di mandato n.13 (Sviluppo economico e competitività)

Risorse strumentali:

Materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

Urbanistica ed edilizia privata, edilizia residenziale pubblica, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio; impianti per la distribuzione di carburanti.

Compiti del Servizio:

- attività di controllo e di gestione dell'attività urbanistico edilizia;
- gestione pratiche urbanistiche (P.R.G.C., P.A.C. di iniziativa pubblica o privata e loro varianti), rapporti con professionisti incaricati;
- aggiornamento informatizzazione del P.R.G.C.;
- supporto tecnico-amministrativo per l'elaborazione di Varianti agli strumenti urbanistici;
- supporto tecnico-amministrativo per le Valutazioni Ambientali Strategiche di piani e programmi;
- verifica ed istruttoria delle pratiche edilizie relative a Permessi di Costruire, S.C.I.A. e C.I.L.A.;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza;
- calcoli degli oneri concessori;
- trasmissioni mensili delle denunce ISTAT;
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia e liquidazione gettoni di presenza;
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione per il Paesaggio e liquidazione gettoni di presenza;
- sopralluoghi, anche a supporto delle attività di competenza della Polizia Locale;
- verifica ed istruttoria delle pratiche relative al Condono Edilizio;
- istruttoria delle pratiche generate nel caso di opere abusive, prive di titolo abilitativo o difformi, eseguite nel territorio comunale ed accertate in collaborazione con l'Ufficio di Polizia municipale;
- convenzioni urbanistiche per l'attuazione dei P.A.C. di iniziativa privata;
- verifica e gestione adempimenti di cui alle convenzioni di competenza del Servizio;
- rilascio di certificazioni urbanistiche;
- rilascio di attestazioni di idoneità abitativa;
- rilascio di autorizzazioni per la posa di lapidi cimiteriali;
- istruttoria e presa atto esecuzione lavori relativi alla pulizia e al taglio colturale di boschi;
- vidimazioni dei tipi di frazionamento;
- acquisto beni di consumo strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio;
- distributori di carburante: collaudi;
- progetti in collaborazione con altri enti;
- rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- contributi barriere architettoniche;

SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Area Tecnica

Responsabile politico: ass. Lorenzo Alessio

Linee strategiche di mandato n.8 (sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente)

Risorse strumentali:

Materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

Ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia), gestione e sviluppo del territorio, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

Compiti del Servizio:

- servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive comprendente ausilio ai professionisti e alle Imprese, attività istruttoria e coordinamento competenze tra gli Uffici comunali coinvolti;
- procedimenti amministrativi per manifestazioni temporanee: commissione comunale di vigilanza, sopralluoghi, autorizzazioni e/o scia per somministrazione, pareri Arpa, Az. Servizi Sanitari;
- gestione e custodia delle polizze fideiussorie previste dalla normativa in materia ambientale;
- collaborazione per la richiesta di fideiussioni o comunque per le garanzie di corretto ripristino a fine vita degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili ex Decreto Legislativo n. 387 del 29.12.2003 e ss.mm.ii.;
- richieste relative agli importi dovuti ai sensi di legge per il disagio causato dalla presenza di impianti di trattamento/smaltimento rifiuti sul territorio comunale;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni in deroga ai limiti di rumore per le attività temporanee, previsti dal D.P.C.M. 01.03.1991 art. 1, 4° comma e dalla Legge n. 447 del 26.10.1995, art. 6, 1° comma, lettera h);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni al prelievo manuale dai greti dei corsi idrici di materiale litoide, limi, sabbie, ghiaie o ciottoli per usi domestici e senza finalità commerciali di cui alla Legge Regionale 03.07.2002 n. 16, art. 44;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni allo scarico negli strati superficiali del suolo o in corpo idrico superficiale di acque reflue domestiche o ad esse assimilate;
- procedimenti per la diffida a sospendere o disattivare o non aprire scarichi di acque reflue non autorizzati;
- gestione rapporti con la società titolare del servizio idrico integrato;
- supporto tecnico, parte di competenza, relativo alle attività di AUSIR-ARERA e dei gestori dei servizi idrico-fognatura-rifiuti;
- mantenimento ed aggiornamento del catasto degli scarichi;
- mantenimento, alimentazione e aggiornamento catasto amianto (ARAM);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento (D.M. 7 aprile 2006);
- gestione ed organizzazione del servizio pubblico di raccolta e smaltimento dei rifiuti e di igiene urbana in collaborazione con la società pubblica titolare del servizio (attività informativa all'utenza, atti di gestione finanziaria, servizi alle attività produttive, dichiarazione MUD annuale, ecc.) - progetto di fusione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 14.04.2011;
- implementazione di aggiornamento del sistema di registrazione, gestione ed aggiornamento delle schede di raccolta dei rifiuti;
- gestione FIR RAEE da Centro di raccolta comunale;
- ORSOWEB;
- procedimenti per recupero incentivi da gestione RAEE periodo transitorio;
- attivazione convenzioni per raccolta particolari tipologie di rifiuti in Centro di raccolta comunale;
- gestione rapporti con l'Università di Udine per realizzazione di studi e/o ricerche e/o piani e programmi;
- attivazione del servizio e successiva gestione rapporti relativi alla rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale;
- servizio di disinfezione e derattizzazione, affidamento e gestione;
- procedimenti relativi ad infestazioni da colombi e piccioni;
- piano di zonizzazione acustica con particolare rilievo dell'impatto del servizio rifiuti urbani (aggiornamenti);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per l'emissione di Ordinanze sindacali di rimozione e smaltimento/recupero rifiuti ai sensi dell'art. 192, comma 3°, del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in Materia Ambientale";

- concessione ed utilizzo presso aree private di composte per il trattamento della frazione organica dei rifiuti domestici;
- utilizzo di fanghi di depurazione in agricoltura, mantenimento ed aggiornamento archivio;
- supporto tecnico, parte di competenza, inerente la creazione del soggetto pubblico unico provinciale regolatore e concedente del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (autorità d'Ambito Territoriale Ottimale abrogate e sostituite dalle Consulte o Commissioni ai sensi della Legge Regionale Finanziaria 2011);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio di pareri inerenti Autorizzazione Integrata Ambientale prevista dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 18 febbraio 2005 n. 59 di competenza della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio di pareri inerenti Autorizzazioni impianti di emissione in atmosfera di cui alla parte V del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in Materia Ambientale", di competenza della Provincia di Udine;
- attività di supporto ai servizi di igiene urbana in collaborazione con gli Uffici comunali competenti;
- supporto tecnico e attività di coordinamento Uffici comunali per Procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e di Valutazione di Incidenza di progetti sovracomunali di competenza della Provincia, Regione, Stato (avvisi di deposito dello Studio di Impatto Ambientale, attività di informazione al pubblico, ecc.);
- realizzazione e/o supporto all'organizzazione di campagne di educazione ambientale;
- attività informativa per il contenimento della diffusione della "zanzara tigre";
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del Servizio;
- acquisto beni di consumo strettamente inerenti al mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- verifica adempimenti in stretta collaborazione con la Provincia di Udine e/o altri Enti sovraordinati relativamente ad autorizzazioni di carattere ambientale ed ai procedimenti in Conferenza di Servizi.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CONTRATTO DI FIUME DEL NATISONE – SOTTOSCRIZIONE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Descrizione: svolgimento delle attività propedeutiche alla redazione e successiva sottoscrizione del Contratto di fiume.

Modalità esecutive: raccolta e/o predisposizione di documentazione e atti attinenti all'obiettivo, partecipazione a riunioni assieme agli Amministratori, al professionista incaricato e agli altri soggetti interessati, supporto tecnico, verbalizzazione delle riunioni.

Tempi di realizzazione: entro il 30.11.2023.

Indicatore: predisposizione proposta di deliberazione con schema di contratto.

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

COMUNITÀ ENERGETICA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Descrizione: svolgimento delle attività propedeutiche alla costituzione di una comunità energetica nel territorio di Manzano.

Modalità esecutive: raccolta e/o predisposizione di documentazione e atti attinenti all'obiettivo, partecipazione a riunioni assieme agli Amministratori e agli altri soggetti interessati, supporto tecnico, verbalizzazione delle riunioni.

Tempi di realizzazione: entro il 15.11.2023.

Indicatore: predisposizione proposta di deliberazione di costituzione comunità energetica.

OBIETTIVO 3 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

AGGIORNAMENTO DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Descrizione: aggiornamento degli oneri di urbanizzazione ai sensi dell'art. 29 della L.R. 19/2009.

Modalità esecutive: elaborazione, in base alle tabelle parametriche regionali, degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, con valutazione/proposta dei possibili coefficienti correttivi.

Tempi di realizzazione: entro il 30.10.2023.

Indicatore: predisposizione proposta di deliberazione di tariffe.

OBIETTIVO 4 – TRASVERSALE

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (IN QUALITÀ DI COORDINATORE) – CON SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE - SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA

MIGLIORAMENTO AMBIENTALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE BATTERIE DI CASSONETTI.
PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 10/40 (peso 25%)

Descrizione: verifica e riorganizzazione, ove necessario, della posizione delle batterie di cassonetti; individuazione di eventuali opere da eseguire, o apprestamenti da installare, per favorire le operazioni di conferimento e prelievo; valutazione di possibili soluzioni volte alla mitigazione dell'impatto visivo delle batterie.

Modalità esecutive: in coordinamento con NET, valutazione e proposta di soluzioni migliorative dell'impatto ambientale del servizio.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatore: predisposizione proposta progettuale.

OBIETTIVO 5 – TRASVERSALE

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE – CON IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO, SERVIZIO TRIBUTI (IN QUALITÀ DI COORDINATORE)

PROCESSO DI DETERMINAZIONE DEL VALORE VENALE IN COMUNE COMMERCIO DELLE AREE EDIFICABILI AI FINI DELL'ILIA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 4/40 (peso 10%)

Descrizione: Ai sensi della LR 17/2022 art. 6, i Comuni della Regione FVG devono determinare, a decorrere dall'1 gennaio 2024 ed entro il 31 dicembre 2024, avvalendosi del supporto di tecnici abilitati, competenti per materia, iscritti a un ordine professionale, individuati secondo le modalità e nel numero definiti da regolamento comunale in materia di imposta locale immobiliare autonoma (ILIA), per zone omogenee i valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili, al fine della limitazione del potere di accertamento del Comune qualora l'imposta sia stata versata sulla base di un valore non inferiore a quello predeterminato, secondo criteri improntati all'obiettivo di ridurre al massimo l'insorgenza del contenzioso.

Modalità esecutive: Per realizzare tale obiettivo si ritiene siano necessarie le seguenti fasi:

- a) Modifica del regolamento ILIA per determinare le modalità e il numero di tecnici abilitati, competenti per materia, iscritti a un ordine professionale (entro il 28.02.2023);
- b) Istituzione del tavolo tecnico costituito dai tecnici esterni di cui alla precedente lettera a) e dal Responsabile dell'Ufficio Tributi, dal Responsabile del Servizio Edilizia Privata e da 1 collaboratore scelto tra i dipendenti dei due uffici (entro il 31.03.2023);
- c) Definizione delle proposte di valore delle aree edificabili da sottoporre alla Giunta e da valutare sotto l'aspetto della sostenibilità finanziaria in caso di perdita di gettito (entro il 30.06.2023);
- d) Eventuale adozione di riequilibrio di bilancio (entro il 31.07.2023);
- e) (opzionale) Presentazione in seduta pubblica delle proposte agli stakeholders al fine di ottenere eventuali proposte (entro il 31.08.2023);
- f) Predisposizione della proposta di deliberazione di determinazione del valore venale in comune commercio delle aree edificabili ai fini dell'ILIA (15.12.2023).

Tempi di realizzazione: entro il 15.12.2023 predisposizione proposta di deliberazione.

Indicatore: l'obiettivo si considererà raggiunto se alla data del 15.12.2023, l'ufficio avrà predisposto la proposta di deliberazione.

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

ANDREA FERIN

Risorse umane assegnate:

cat. PLA n. 3: Lucio Costaperaria (fino al 28.02.2023), Gianmarco Rossi, Roberto Franzolini

SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE

SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA

Area Vigilanza

Responsabile politico: ass. Valmore Venturini

Linee strategiche di mandato n.2 (ordine pubblico e sicurezza)

Linee strategiche di mandato n.12 (Tutela della salute)

Risorse strumentali:

Materiale tecnico ed informatico

Ambito di attività:

Servizio vigilanza territorio e polizia stradale: servizio di vigilanza, viabilità e controllo del traffico, servizi esterni e controllo del territorio, polizia di sicurezza, servizi di rappresentanza, polizia stradale, accertamenti anagrafici, educazione stradale, affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio;

Servizio polizia urbana, rurale, commerciale ed edilizia: annona e commercio, ricevimento denunce e comunicazioni, attività inerenti il servizio di polizia giudiziaria, attività inerenti la polizia amministrativa (urbanistica, edilizia, commercio, sanitaria, veterinaria, mortuaria, rurale), affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- istruttoria ed attuazione delle ordinanze sindacali specifiche;
- adempimenti e vigilanza del rispetto delle norme statali, regionali e comunali sul territorio;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per garantire, in collaborazione con le forze di polizia, il mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- attuazione degli interventi sul territorio necessari al corretto svolgimento della vita associata;
- gestione anagrafe canina e colonie feline;
- gestione atti amministrativi e comunicazioni all'autorità sanitaria per le attività riguardanti la macellazione suini;
- rilascio autorizzazione passi carrai e mantenimento;
- autorizzazioni per installazione di mezzi pubblicitari;
- autorizzazioni per istituzione cantieri stradali e relativa regolamentazione della circolazione stradale;
- rilascio nulla-osta inerenti il Codice della Strada (manifestazioni sportive e non competitive su strada, transiti e trasporti eccezionali, ecc.)
- gestione sistema videosorveglianza comunale
- gestione procedure oggetti ritrovati
- rilascio autorizzazioni al parcheggio disabili
- adempimenti riguardanti le comunicazioni di ospitalità stranieri e le cessioni di fabbricato
- spese per gare riferite al Servizio;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio;
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio Servizio.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE - SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA

MONITORAGGIO E CONTROLLO REVISIONI E ASSICURAZIONI VEICOLI MEDIANTE SISTEMA LETTURA TARGHE "TARGA SYSTEM"

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 16/40 (peso 40%)

Descrizione: monitoraggio e controllo revisioni e assicurazioni veicoli mediante sistema lettura targhe "TARGA SYSTEM"

Modalità esecutive: Con l'installazione dell'impianto di lettura targhe di via IV Novembre, e la prevista sostituzione e adeguamento al medesimo sistema degli impianti c/o il semaforo di Case con l'avvenuta attivazione del software di connessione con la Motorizzazione Civile tramite Banca dati del Ministero delle Infrastrutture e trasporti, si prevede di attivare una costante attività di monitoraggio e controllo in strada finalizzato alla verifica in tempo reale della validità delle coperture assicurative e delle revisioni dei veicoli in transito.

Tempi di realizzazione: entro 30/04 sostituzione e attivazione dei dispositivi di Case; monitoraggio e controlli da Gennaio a Dicembre.

Indicatore: rispetto scadenza del 30.04 per sostituzione e attivazione dispositivi di Case (30%) e numero 08 controlli mensili (70%).

OBIETTIVO 2 - SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE - SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA

INSTALLAZIONE DISSUASORI OTTICI E ACUSTICI PER LA FAUNA SELVATICA SU ALCUNI TRATTI DI STRADE DEL TERRITORIO COMUNALE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 16/40 (peso 40%)

Descrizione: installazione dissuasori ottici e acustici per la fauna selvatica su alcuni tratti di strade del territorio comunale

Modalità esecutive: A fronte del finanziamento regionale finalizzato all'installazione dei dissuasori ottici e acustici per la fauna selvatica ottenuto dal Comune di Manzano durante l'anno 2022 pari a € 9.887,27, si prevede di procedere alla realizzazione del piano di interventi secondo le seguenti fasi:

- 1) Richiesta e ottenimento nulla-osta agli enti proprietari delle strade (FVG Strade, EDR e Comune);
- 2) Affidamento fornitura del materiale a ditta specializzata;
- 3) Affidamento incarico della posa del materiale a ditta specializzata;
- 4) Installazione.

Tempi di realizzazione:

entro il 31/03 realizzazione fase 1 (25%); entro il 31/05 realizzazione fase 2 (25%); entro il 30/08 realizzazione fasi 3 e 4 (50%).

Indicatore: rispetto scadenze

OBIETTIVO 3 - TRASVERSALE

SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE - SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA – CON SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO (IN QUALITÀ DI COORDINATORE)

RIORGANIZZAZIONE PUNTI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 8/40 (peso 20%)

Descrizione: Riorganizzazione punti di raccolta dei rifiuti sul territorio comunale

Modalità esecutive: In collaborazione con l'Ufficio Ambiente è prevista una attività di rilevazione delle aree adibite all'attuale posizionamento dei cassonetti per la raccolta differenziata dei RSU, volta alla elaborazione di un progetto per la riorganizzazione dei punti di raccolta ed individuazione delle migliori aree ad evitare i fenomeni di abbandono di rifiuti fuori dei cassonetti per la raccolta dei RSU ovvero l'errato conferimento dei rifiuti stessi (non suddivisi per tipologia) ovvero il conferimento di rifiuti provenienti da fuori comune.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatore: predisposizione proposta progettuale.