



# **COMUNE DI CAVASSO NUOVO**

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

*Medaglia d'Argento al V. M.  
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*

**Provincia di Pordenone**

**COMUNE DI CAVASSO NUOVO  
PROVINCIA DI PORDENONE**

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI  
PIANO DELLE PERFORMANCE**

**ANNO 2023**

## Norme Generali

808

Il presente Piano delle Risorse e degli Obiettivi – Piano delle Performance per l'anno 2023 è redatto in conformità al disposto di cui all'art. 7 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché agli artt. 165, comma 9, e 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267, allo scopo di individuare non solo uno schema di definizione ed adozione del sistema di misurazione e valutazione delle Performance ma anche criteri, gli obiettivi e gli indirizzi a cui si debbono adeguare i responsabili dei servizi nell'esecuzione dei centri della riscossione delle entrate e dei centri di spesa, in base alle componenti di bilancio loro affidate.

Il presente documento è ad un tempo, quindi, strumento gestionale e strumento per la valutazione del personale.

Va quindi fatto ricorso a quanto riportato nella delibera Civit 104/2010 dell'8 settembre 2010, relativa alla "Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, nella quale delibera è chiaramente esplicitato che rientra nell'autonomia di ciascuna amministrazione valorizzare i metodi e gli strumenti esistenti qualora rispondano alle esigenze di compiuta rappresentazione delle performance.

Questa Amministrazione Comunale ha, allo stato, quali riferimenti:

- C.C.R.L. 6 maggio 2008,
- C.C.R.L. 15 ottobre 2018;
- Delibera G.C. N. 60/2022, che approva il Piano Risorse e Obiettivi anno 2022

In considerazione delle finalità poste dalla più recente normativa, tali strumenti rappresentano sicuramente una base per costruire un sistema di valutazione delle performance coerente da un lato con le dimensioni della struttura, dall'altro lato con le seguenti finalità:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del decreto, del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
- consentire un monitoraggio continuo delle performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio (articolo 6 del decreto), garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;
- assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'Amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione delle performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

La disciplina complessiva deve articolarsi secondo i seguenti punti:

1. descrizione del Sistema;
2. processo:

- 2.1. fasi;
- 2.2. temi;
3. modalità;
4. soggetti e responsabilità;
5. procedure di conciliazione;
6. modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
7. modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

I punti 1, 2, 3 sono relativi alla descrizione del sistema ed al processo e sono inerenti alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. I punti successivi hanno valenza generale.

In concreto per quanto concerne i primi tre punti, gli strumenti attualmente in essere mantengono un buon grado di validità, per cui sia i criteri di valutazione (vale a dire le voci di valutazione) sia la metodologia (cioè la scheda) vanno mantenute, all'interno di un assetto organizzativo ben definito dal DUP e dal Bilancio di previsione 2023-2025 approvati con delibera del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2023.

Il mantenimento degli strumenti in essere appare giustificato dalle dimensioni della struttura e dell'organico e dal fatto che la metodologia in essere consente la creazione di plurime fasce di merito.

Quanto alle procedure di conciliazione, (art. 7, co. 3° D. Lgs. 150/2009), sulla scorta della delibera CIVIT 124/2010, l'organismo deputato è individuato nella figura gerarchicamente sovraordinata alla "valutazione" per cui sarà, a seconda dei casi, il segretario comunale od il Commissario straordinario/Sindaco (che nei Comuni di minime dimensioni mantiene funzioni gestionali), salvo l'esperimento delle procedure di cui all'art. 410 C.P.C.

Il presente documento, poi, rappresenta un adeguato raccordo tra i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Per ogni servizio, infatti, sono descritte le attività indicative ma non esaustive, gli obiettivi, le risorse e gli indicatori di attività e le dotazioni finanziarie di entrata e di spesa a ciascuno attribuiti.

Gli obiettivi devono essere rilevanti, misurabili, sostenibili e comportare un significativo miglioramento della qualità delle prestazioni.

Vengono attribuiti ai servizi alcuni obiettivi specifici, obiettivi che assumono carattere determinate e strategico per l'Amministrazione. Alcuni obiettivi sono comuni a tutte le strutture e sono:

- elaborazione di un cronoprogramma con indicate le fasi ed il peso finanziario delle stesse;
- rispetto delle scadenze di legge e dei relativi adempimenti;
- accentuare la collaborazione intersettoriale attraverso la continua circolazione di informazioni e la disponibilità alle reciproche sostituzioni;
- capacità di distribuzione delle responsabilità e di organizzare in modo flessibile le risorse a disposizione. Spetta al responsabile del servizio la gestione completa del rapporto di lavoro del personale assegnato;
- capacità di partecipare alle innovazioni di processo;

Eventuali conflitti di competenza verranno risolti dal Segretario Comunale.

Per spese di piccola entità, l'Economo Comunale, in accordo con i responsabili di Servizio, è autorizzato ad operare su tutti i capitoli di parte corrente, nel limite di quanto previsto dal Regolamento Comunale di Contabilità.

Si consideri infine che il presente Piano è predisposto in costanza di gestione commissariale dell'Ente.



# COMUNE DI CAVASSO NUOVO

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*  
*Medaglia d'Argento al Valor Militare*  
*per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*  
Provincia di Pordenone

**AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA**

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI**

**ANNO 2023**

**Responsabile di settore: Avv. Cristiana Rigo – Segretario Comunale**

**Istruttori: Pradolin Eleonora**

**Del Frari Martina**

## **1. PREMESSA**

Di quest'Area fanno parte la dipendente Pradolin Eleonora e Del Frari Martina.

Considerando la tipologia dei servizi che competono all'Area Amministrativa, Servizi Demografici e Segreteria è fondamentale cercare di migliorare continuamente il rapporto di comunicazione con il cittadino, principale fruitore dei servizi medesimi. Uno dei modi previsti è quello di offrire vie alternative alla classica attività di sportello in presenza per la consegna delle proprie istanze/ricieste, concedendo una corsia preferenziale al "canale telematico" (istanze rese via PEC, mail o attraverso canali istituzionali appositi come ANPR e modalità di pagamento telematiche attraverso PagoPA ad esempio), in modo da agevolare il cittadino stesso sia in termini di tempi di attesa che in termini di efficacia.

## **2. OBIETTIVI DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA**

### **Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.) e Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (A.I.R.E.)**

- emissione di atti e documenti quali certificazioni, attestazioni, carte d'identità cartacee per iscritti A.I.R.E. e cittadini stranieri con permesso di soggiorno "protezione internazionale", autentiche di foto, autentica di copie e documenti, autentica di firma, autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti; esistenze in vita, rilascio attestazioni regolarità di soggiorno cittadini UE;
- istanze di emissione C.I.E. (Carta Identità Elettronica) con tutti gli adempimenti conseguenti per il riversamento diritti al Ministero e rendicontazione degli stessi, con relative emissioni dei PagoPA;
- fissazione appuntamenti tramite agenda online della Questura a nome del cittadino per il rilascio o rinnovo passaporti e accompagnamento minori;
- corrispondenza con soggetti esterni all'Anagrafe della popolazione Residente con predisposizione di ricerche anagrafiche storiche e relative certificazioni;
- iscrizioni, cancellazioni e variazioni delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, con le conseguenti variazioni della banca dati A.N.P.R. – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- gestione delle medesime pratiche di cui al punto sopra per i cittadini stranieri, con gli opportuni approfondimenti riguardanti cittadini comunitari ed extracomunitari, inoltre la gestione dei cittadini rifugiati a seguito degli avvenimenti sul territorio ucraino;
- accertamenti relativi alle pratiche di cui sopra compresi i procedimenti di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;

- gestione pratiche relative alle convivenze di fatto;
- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero con invio periodico degli aggiornamenti al Ministero dell'Interno – ora per il tramite dell'A.N.P.R. – e relativa corrispondenza con i Consolati Italiani all'estero.

### **Stato Civile**

- ricezione, istruzione, controllo e formazione degli atti dello stato civile, tenuta dei registri dello stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte e unioni civili), nei quali sono inseriti tali atti, e rilascio estratti e certificati in base alle risultanze degli stessi;
- medesima attività per il punto di cui sopra per gli atti relativi agli italiani all'estero inviati dai Consolati di competenza, sempre più numerosi;
- pratiche inerenti lo stato civile quali pubblicazioni di matrimonio, matrimoni civili e trascrizioni di matrimoni religiosi (cattolici e acattolici), acquisto cittadinanze e giuramenti, ricevimento denunce di nascita e decessi;
- attività di sportello per rilascio di certificati ed estratti inerenti lo stato civile;
- pratiche relative alle separazioni e divorzi dinnanzi l'Ufficiale dello Stato Civile;
- riconoscimenti di cittadinanza “jure sanguinis” con ordinanza del Tribunale di Roma, e successivi atti di nascita, matrimoni divorzi ecc; pratiche che si faranno sempre più presenti visti i tempi dei Consolati Italiani;
- ricezione D.A.T.

### **Elettorale**

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, sia dei cittadini residenti che degli italiani residenti all'estero (iscritti A.I.R.E.) attraverso le revisioni periodiche a scadenza prefissata per legge (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie);
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e all'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento biennale dell'albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello che verranno trasmessi al Presidente del Tribunale;
- rilascio e consegna delle tessere elettorali;
- attività di sportello per il rilascio di certificazione necessaria per l'esercizio del diritto di voto;
- predisposizione adempimenti pre e post consultazioni elettorali, nonché controllo e supervisione delle operazioni affinché le consultazioni si svolgano nei termini e condizioni previste dalla legge (costituzione ufficio elettorale, allestimento seggi, ritiro e consegna plichi elettorali, invio cartoline estero, tenuta liste aggiunte per i cittadini comunitari, convocazione

commissione elettorale per la nomina degli scrutatori, supporto agli uffici di sezione per eventuali dubbi e/o problematiche);

- per l'anno 2023 tali adempimenti previsti per le Elezioni Regionali e le elezioni Comunali del 02 e 03 aprile 2023.

### **Anagrafe Canina/Felina/Furetti**

- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe relativa agli animali d'affezione, in special modo quelle canina e felina con la registrazione delle iscrizioni, trasferimenti e decessi;
- pratiche d'ufficio relative alle convenzioni con i canili, con l'A.S.S. di Pordenone, predisposizioni delle relative determinine di impegno e liquidazione.

### **Servizi Cimiteriali**

- rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto salma e ceneri, autorizzazioni alla cremazione, passaporti mortuari e accoglimento ceneri;
- gestione dei trasporti salma dal Comune all'obitorio ed emissione dei PagoPa per rimborso all'Asfo delle spese di tale servizio (convenzione approvata).

### **Statistica**

- adempimenti previsti per legge di competenza del Comune in campo statistico (statistiche mensili, trimestrali, semestrali ed annuali)

### **Leva militare**

- il servizio di leva obbligatorio è stato sospeso in base all'art. 1929 D.Lgs. n.66 del 15/03/2010, si provvede però a formare e aggiornare le liste di leva e la tenuta dei ruoli matricolari;
- rilasciare i certificati di esito di leva, iscrizione liste di leva, dichiarazione ricostruzione fogli matricolari;

### **Affari Generali**

- supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali;
- predisposizione proposte di deliberazione inerenti l'Area di competenza sia per la Giunta che per il Consiglio;
- formazione atti inerenti la predisposizione della Giunta Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- formazione atti inerenti la convocazione Consiglio Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- corrispondenza varia con altri Enti locali e con i cittadini;
- predisposizione determinazioni per il settore di competenza, quali impegni di spesa, ordini di liquidazione e determinazioni varie;
- redazione decreti sindacali e tenuta registro;

- deposito atti;
- gestione del centralino telefonico;
- istruzione pratiche relative a richieste patrocinio;
- attività di archiviazione;
- invio comunicazioni di “cessione fabbricati”.

#### **Protocollo informatico**

- Consegna e ritiro posta, registrazione posta in arrivo e partenza, distribuzione ai destinatari dopo la registrazione, spedizione posta.

#### **Albo pretorio on – line**

- inserimento, variazione e tenuta di tutta la documentazione dei vari uffici da pubblicare all’Albo.

#### **Contratti**

- registrazione contratti dell’ente ed invio per la conservazione informatica a norma.

### **3. OBIETTIVI SPECIFICI**

Oltre al mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell’attività di competenza dei servizi fin’ora descritti, con particolare attenzione ai servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, dovranno essere garantiti i seguenti obiettivi specifici.

#### **Sito web istituzionale**

- tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale, comprese la sezione dell’Amministrazione Trasparente;

#### **Anagrafe**

- aumento del carico di lavoro riguardo all’aggiornamento della banca dati nazionale A.N.P.R., che comporta continui aggiornamenti sia punto di vista informatico che di formazione sulle nuove procedure, per l’anno 2023 infatti, oltre le gestione delle richieste di rettifiche da parte dei cittadini e/o Consolati tramite il portale ANPR avviate nel 2022:
  - implementazione del portale con le liste elettorali, e quindi tutto il procedimento per la de materializzazione e il popolamento in ANPR;

#### **Toponomastica/Statistica**

- attività relativa al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, in quanto continuano anche il 2023 gli adempimenti relativi alla rilevazione delle Convivenze

anagrafiche e popolazioni speciali; rilevazione sulle forze lavoro (condotta da Istat ma l'ufficio offre supporto al rilevatore) e rilevazione EUP.

### **Stato Civile**

- pratiche di riconoscimento cittadinanza Jure sanguinis e atti correlati;

### **A.N.P.R.**

- implementazione delle liste elettorali e relativa de materializzazione.

### **P.N.R.R.**

In base all'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 (Dispositivo per la ripresa e la resilienza) ed a quanto previsto dai conseguenti accordi di prestito e finanziamento per l'attuazione del dispositivo, gli Stati membri adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi in relazione alle Misure sostenute dal dispositivo stesso sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e del "doppio finanziamento", facendo riferimento ai normali sistemi nazionali di gestione del bilancio.

Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di *performance*, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. Il controllo e la rendicontazione riguarderanno, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti

Nello specifico è richiesto:

- di controllare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalle Misure del PNRR, in particolare del principio DNSH
- di adottare misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"), procedure che garantiscano pubblicità, trasparenza e concorrenzialità in analogia con i principi del codice dei contratti pubblici, adeguato controllo interno delle procedure amministrative, gestionali e contabili;
- fornire su richiesta dell'Amministrazione Centrale titolare di misure PNRR o di altri competenti organi di audit e/o controllo tutta l'idonea documentazione predisposta circa l'esistenza e la corretta implementazione di tutte le misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative previste dalla normativa vigente o dalla regolamentazione interna;

- di implementare un sistema di monitoraggio della performance che assicuri il corretto conseguimento di milestone e target e la puntuale rendicontazione in Regis delle spese sostenute.

#### **4. INDICATORI DI RISULTATO**

##### **Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.), Anagrafe Nazionale della popolazione Residente (A.N.P.R.) e Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (A.I.R.E.)**

- ✓ Verifica agenda appuntamenti;
- ✓ Quantificazione dei certificati anagrafici rilasciati, delle carte d'identità cartacee ed elettroniche rilasciate, delle diverse tipologie di variazioni anagrafiche effettuate, delle autenticazioni relative ai beni mobili registrati (Passaggi di proprietà) effettuate e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria;

##### **Stato Civile**

- ✓ Quantificazione degli atti di stato civile redatti e trascritti, sia dei cittadini residenti sia di quelli provenienti dall'estero e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria;

##### **Elettorale**

- ✓ Quantificazione delle revisioni elettorali, delle tessere elettorali rilasciate, delle variazioni alle liste elettorali effettuate e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria.

##### **Anagrafe Canina**

- ✓ Quantificazione delle variazioni effettuate all'interno dell'Anagrafe Canina, degli interventi per l'identificazione dei proprietari detentori e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria.
- ✓ Funzioni di mediazione tra i volontari che gestiscono le colonie feline, amministrazione e uffici comunali eventualmente competenti per le singole necessità;

##### **Servizi Cimiteriali**

- ✓ Quantificazione dei permessi di seppellimento rilasciati, delle autorizzazioni al trasporto, alla cremazione redatte e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria.

##### **Statistica/Toponomastica**

- ✓ Quantificazione delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria e specifica di cui al punto 3.

##### **Leva militare**

- ✓ Quantificazione delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria.

##### **Affari Generali**

- ✓ Grado di soddisfacimento per il supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali;
- ✓ Quantificazione delle deliberazioni e determinazioni adottate, dei decreti e ordinanze redatte e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria.
- ✓ PNRR: Esito verifiche ai sensi documento "Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR del Comune di Cavasso Nuovo"

#### **Protocollo informatico**

- ✓ Quantificazione degli atti cartacei, degli atti di posta certificata protocollati e delle varie tipologie elencate al punto 2 concernenti l'attività ordinaria, e l'attività specifica riguardo all'effettivo passaggio a protocollo GIFRA.

#### **Albo pretorio on – line**

- ✓ Quantificazione degli atti pubblicati manualmente e di quelli pubblicati attraverso l'interfaccia di altri supporti operativi.

#### **Contratti**

- ✓ Quantificazione dei contratti registrati.
- ✓ Mappatura processi

#### **Sito web istituzionale**

- ✓ Valutazione dello stato reale di aggiornamento ed implementazione del sito stesso;
- ✓ Verifica correttezza dei dati pubblicati.

#### **Formazione professionale del personale**

- ✓ Quantificazione delle ore di effettiva formazione di cui al punto 3, concernente l'obiettivo specifico del servizio

Cavasso Nuovo, 14/03/2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
IL SEGRETARIO COMUNALE – *Avv. Cristiana RIGO*



# COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

*Medaglia d'Argento al V. M.  
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*

Provincia di Pordenone

**SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI –  
PERSONALE (PARTE) - SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA SCOLASTICA**

**PIANO RISORSE OBIETTIVI  
PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2023**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Patrizia Di Mascio

# **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO – PERSONALE (PARTE) - TRIBUTI**

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA**

- Responsabile del Servizio (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – DI MASCIÒ Patrizia
- Operatore dei servizi comunali Cat. B1 – RIGO Alessia

### **DOTAZIONE ATTREZZATURE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampati, calcolatrici e fotocopiatrice.

### **Considerazioni generali**

Il contesto di riferimento entro il quale si svolge la gestione ordinaria è quello che ormai da diversi anni caratterizza gli enti locali: continua evoluzione normativa, risorse in diminuzione ed incerte, problematiche connesse alla riscossione, vincoli all'autonomia finanziaria degli enti sia di entrata che di spesa, controlli sempre più puntuali sugli enti, adempimenti crescenti e sanzioni collegate in caso di mancato rispetto di vincoli e scadenze.

E' doveroso sottolineare che a questo si aggiunge:

- Situazioni di criticità e di rallentamento operativi legati alla difficoltà di sostituire il personale in quiescenza
- Una situazione di instabilità e insicurezza dei mercati a seguito della crisi energetica, delle criticità legate agli eventi bellici in Ucraina e degli strascichi lasciati dall'emergenza Covid-19 che ha causato difficoltà operative, gestione emergenziale di situazioni imprevedibili rivolte specialmente alle fasce più deboli, gestione di risorse straordinarie, di minori entrate e maggiori costi.

## **ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO**

### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA**

#### **1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

##### **Bilancio**

Aggiornamento costante sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione; analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse; coordinamento dei tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, documento unico di programmazione, certificato al bilancio e allegati di legge.

##### **Rendiconto**

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli. Redazione del conto del Bilancio e relazione finanziaria. Verifiche di concordanza bilancio.

Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'interno.

Rapporti con il revisore dei conti.

## **2. GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Gestione ordinaria del PRO**

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sul riscontro dei titoli di accertamento per le entrate.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria.

Gestione mutui.

Verifiche contabili su progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.

Variazione al bilancio annuale e pluriennale, al PRO in corso d'anno. Variazione entro la fine del mese di novembre.

### **Attività di consulenza per la predisposizione degli atti**

Il servizio fornisce supporto a tutti gli uffici comunali per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione e per la lettura dei dati finanziari.

Inoltre della situazione aggiornata di PRO a tutti i Responsabili di Servizio ai fini della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale.

Controllo ai fini dell'esigibilità.

## **3. GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA**

### **Predisposizione delle dichiarazioni fiscali**

Costante e puntuale tenuta della contabilità I.V.A. ai fini della determinazione dell'eventuale credito o debito d'imposta.

Gestione fatturazione elettronica;

Split payment su fatture passive

La dichiarazione IVA richiede un'intensa attività di gestione durante l'esercizio relativamente alla registrazione ed emissione delle fatture di spesa e di entrata e alla liquidazione mensile al fine di determinare l'acconto da versare o il credito da riportare nel mese successivo.

La dichiarazione annuale IVA, nonché il Modello Unico, vengono trasmessi via telematica dal consulente incaricato sulla base della documentazione fornita dal Servizio.

### **Gestione di Tesoreria**

Comprende:

- l'emissione degli ordinativi di pagamento al fine del rispetto delle scadenze di legge e contrattuali garantendo la regolarità delle modalità e dei documenti di pagamento;
- l'emissione degli ordinativi di riscossione. La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere e con i servizi per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata.
- verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del tesoriere.
- rendicontazione e verifica degli agenti contabili: l'ufficio provvede alla verifica del rendiconto degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 30/01 di ogni anno.

#### **4. GESTIONE INVESTIMENTI**

**Il piano di lavoro si articola in:**

- attività istruttoria per la contrazione, rinegoziazione, estinzione dei mutui;
- gestione dei piani di ammortamento;
- monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamento analisi dei residui finanziari con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.

#### **5. SERVIZIO PERSONALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA**

Dal 01.01.2022 la gestione economica e giuridica delle risorse umane è stata conferita alla "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali".

A livello comunale l'ufficio provvede a: liquidazione stipendi, salario accessorio, gestione servizio sostitutivo mensa, straordinario, incentivi, ecc..., alla gestione statistiche e rendicontazioni, alla gestione presenze del personale ed alla gestione fiscale (versamenti modello F.24).

Dal 01.01.2022 l'esercizio del servizio "Politiche Tributarie" è stato conferito alla "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, della quale si avvale per la gestione, in forma associata, dei tributi locali.

Il Servizio è svolto attraverso una società esterna incaricata, la quale si occupa nel dettaglio di variazioni anagrafiche dei contribuenti, predisposizione schede con conteggi imposte da versare, attività di sportello. Collabora altresì nella stesura dei regolamenti e piani finanziari e nel supporto giuridico.

A livello comunale l'ufficio provvede all'introito dei tributi sul bilancio comunale, alla predisposizione degli atti, al rimborso di tributi erroneamente versati.

#### **7. ECONOMATO**

Il Servizio di Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Provvede al pagamento delle spese come indicato nel Regolamento del Servizio e nel regolamento comunale di contabilità.

#### **8. ALTRE ATTIVITA'**

- predisposizione delle proposte di determinazione e deliberazione di competenza del Servizio;
- pagamento indennità di carica, di presenza, di missione e simili degli amministratori comunali;
- acquisti, forniture, gare relativi al Servizio;
- illuminazione votiva: aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle richieste di allacciamento presentate nonché segnalazioni di variazioni da parte dei contribuenti.;
- gestione portafoglio assicurativo dell'Ente;
- emissioni fatture e/o avvisi di pagamento Pagopa a supporto degli altri uffici
- monitoraggio ed aggiornamento piattaforma PCC
- supporto generale alla struttura comunale per rispetto normativa su tracciabilità e DURC;
- attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura.

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

### **1. RENDICONTAZIONE FONDI COVID 19**

Nel corso del 2020-2021 ed in misura minore 2022, gli Enti locali hanno potuto beneficiare di numerose risorse destinate a finanziare le minori entrate e le maggiori spese connesse all'emergenza epidemiologica Covid 19. Tra queste risorse spicca sicuramente il Fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti Locali, cosiddetto "fondone", finanziato sulla base di quanto previsto dall'art.39 del DL 104/2020 , art.106 del DL 34/2020, art.1 commi da 822 a 831 della L.178/2020, il cui impiego deve essere rendicontato al fine di definire le risorse effettivamente spettanti agli Enti. La rendicontazione sarà effettuata tramite Certificazione, da redigere sulla base di quanto previsto dal Decreto Interministeriale e sulla base delle numerose FAQ del MEF in materia entro il 31/05/2023 esclusivamente tramite il portale web appositamente previsto dal dipartimento della Ragioneria dello Stato sul sito <http://pareggiobilancio.mef.gov.it> con sottoscrizione digitale del Responsabile Servizio Finanziario, dal rappresentante legale dell'Ente e dall'organo di revisione.

Si tratta della rendicontazione finale dei fondi Covid ricevuti dall'Ente determinerà in via definitiva le eventuali somme inutilizzate, da vincolare in bilancio per la restituzione allo Stato.

Decorso il termine del 31/05/2023, a normativa vigente, non sarà più possibile modificare i dati trasmessi. Il mancato invio di una certificazione entro il 31/05/2023 è correlato a pesanti sanzioni in materia di riduzione trasferimenti.

E' indubbio che la redazione della certificazione richieda il reperimento e la rielaborazione di una notevole mole di dati sia sul fronte delle entrate che delle spese sostenute, la collaborazione fattiva con i vari Servizi dell'Ente e una formazione specifica sul tema sia in materia giuridica che tecnica oltre all'utilizzo della piattaforma statale anzichè quella consueta fornita dalla Regione Fvg.

### **2. GESTIONE FINANZIARIA FONDI P.N.R.R.**

Gli Enti locali hanno un rilevante ruolo nell'attivazione del PNRR e nella gestione dei relativi fondi, con procedure che spesso prevedono deroghe al principio contabile applicato 4/2 allegato al D.Lgs. n. 118/2011. La Ragioneria dell'Ente dovrà in particolare provvedere ai seguenti adempimenti:

- gestione dei fondi PNRR attraverso appositi capitoli di bilancio, al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico;
- accertamento delle entrate derivanti dal trasferimento delle risorse del PNRR sulla base della formale deliberazione del riparto o assegnazione del contributo, senza attendere l'impegno dell'amministrazione erogante, con imputazione agli esercizi di esigibilità previsti nella delibera di riparto o di assegnazione. Tale procedura permette di impegnare la spesa o di costituire il FPV, se ricorrono i presupposti;
- rispetto dei tempi di pagamento e monitoraggio del debito commerciale a seguito dell'obbligo di istituire il FGDC in attuazione del PNRR;
- controlli di regolarità amministrativo-contabile: monitoraggio assenza doppio finanziamento, utilizzo di c/c dedicati da parte dei fornitori, anche in via non esclusiva, utilizzo di strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, indicazione di CIG, CUP missione, componente, investimento su tutta la documentazione amministrativo-contabile, verifica regolarità del DURC, verifica di inadempienza ex art 48bis DPR 602/73 per pagamenti superiori a 5.000 euro, corretta documentazione fiscale;
- attività di implementazione ed aggiornamento di ReGiS per quanto di competenza dell'Ufficio e con la cadenza richiesta per ciascuna fase/attività;

**INDICATORI DI RISULTATO:**

1	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio.</b>
	<b>DESCRIZIONE</b>	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso senza disguidi o ritardi. La gestione ordinaria del servizio finanziario dell'ente locale è indispensabile per mettere i servizi dell'ente in condizione di lavorare meglio e più velocemente.
	<b>INDICATORE</b>	<p>1. <u>Gestione della spesa:</u></p> <p>a) garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di competenza in relazione ai vincoli di bilancio in conformità alle disposizioni regionali</p> <p>b) provvedere all'emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla emissione del provvedimento di liquidazione.</p> <p>c) provvedere all'assunzione degli impegni di spesa entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici</p> <p>2. <u>Documenti contabili</u></p> <p>a) predisposizione del bilancio di previsione triennale 2023-2025, relativi allegati e DUP in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'amministrazione)</p> <p>b) predisposizione dei modelli a/1 a/2 e a/3 per la scomposizione dell'avanzo</p> <p>3. <u>Altri adempimenti:</u></p> <p>a) Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013</p>
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
80	Gestione della spesa	01/01/2023 – 31/12/2023
10	Documenti contabili	01/01/2023 – 30/06/2023
10	Altri adempimenti	01/01/2023 – 31/12/2023

2	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Rendicontazione finanziamenti straordinari emergenza Covid-19</b>
	<b>DESCRIZIONE</b>	Certificazione perdita di gettito, maggiori costi, minori entrate
	<b>INDICATORE</b>	Compilazione modelli ed invio certificazione attraverso l'applicativo <a href="http://pareggiobilancio.mef.gov.it">http://pareggiobilancio.mef.gov.it</a>
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
100	Predisposizione e invio della certificazione Covid 19-21	01/01/2023 – 31/05/2023

3	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Attivazione Nuovo portale E-appalti Regione FVG</b>
	DESCRIZIONE	Gestione delle gare di appalto attraverso la piattaforma E-appalti FVG
	INDICATORE	Acquisizione competenze per l'utilizzo della nuova piattaforma
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
70	Attività di formazione del personale	01/01/2023 – 31/12/2023
30	Avvio sperimentale della piattaforma	01/04/2023 – 31/12/2023

4	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Attività di collaborazione nella gestione economica-fiscale delle borse di lavoro e di cantieri lavoro</b>
	DESCRIZIONE	CANTIERE LAVORO 2022
	INDICATORE	Attività connesse al progetto "Cantieri di lavoro" dell'anno 2022 con produzione della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione del finanziamento  Gestione attività progetto "Cantieri di Lavoro" con tenuta registro presenze e comunicazioni varie per la stesura del cedolino mensile.
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
90	Gestione economica, assicurativa, fiscale e previdenziale	01/01/2023 – 30/09/2023
20	Rendicontazione finanziamenti	30/09/2023 – 31/12/2023

5	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Introduzione nuovo tributo ILIA</b>
	DESCRIZIONE	Legge regionale 14 novembre 2022, n. 17. Istituzione dell'imposta locale immobiliare autonoma (ILIA).
	INDICATORE	Passaggio al nuovo tributo ILIA (Imposta Locale Immobiliare Autonoma) che sostituisce il tributo IMU
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	Attività di formazione del personale	01/01/2023 – 31/12/2023
50	Calcoli e applicazione ai contribuenti del nuovo tributo	01/01/2023 – 31/12/2023
20	Monitoraggio e contabilizzazione degli incassi.	01/01/2023 – 31/12/2023

<b>6</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Monitoraggio contributi PNRR</b>
	DESCRIZIONE	Adempimenti dell'Ufficio necessari per la corretta gestione finanziaria dei contributi PNRR
	INDICATORE	Gestione degli adempimenti finanziari richiesti dal PNRR
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
90	Monitoraggio, contabilizzazione e rendicontazione dei contributi PNRR	01/01/2023 – 31/12/2023
10	Confronto con gli uffici coinvolti nei progetti finanziati dai PNRR	01/01/2023 – 31/12/2023

<b>7</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Servizio di brokeraggio assicurativo</b>
	DESCRIZIONE	Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo
	INDICATORE	Espletamento delle procedure necessarie all'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	Avvio procedura di gara	Entro 60 gg dall'approvazione del Rendiconto di Bilancio
50	Procedura di affidamento del servizio	Entro 30.11.2023
20	Stipula contratto e avvio servizio	Entro 31.12.2023

# **SERVIZIO SOCIALE – ISTRUZIONE SCOLASTICA -CULTURA**

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA**

- Responsabile del Servizio (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – DI MASCIÒ Patrizia
- Operatore dei servizi comunali Cat. B1 – RIGO Alessia
- N. 1 assistente sociale messa a disposizione dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4.

### **DOTAZIONE ATTREZZATURE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampati, calcolatrici e fotocopiatrice.

### **Considerazioni generali**

E' nell'ottica di assicurare alla popolazione in generale ed in special modo alle fasce più deboli, il massimo sostegno sia formale sia sostanziale che quest'amministrazione intende muoversi nel corso di quest'anno, con particolare attenzione alle maggiori necessità di supporto che si rendono tuttora necessarie nonostante la fine dell'emergenza epidemiologica Covid-19.

Gli obiettivi da raggiungere sono prioritariamente:

- Un forte intervento nei riguardi degli anziani, sia in interventi sul territorio che con l'utilizzo delle strutture socio – assistenziali, sempre nell'ottica di mantenerli il più possibile in un ambiente loro familiare e confacente;
- Sostegno ai nuclei che assistono familiari anziani od ammalati a domicilio in relazione alle leggi regionali.
- Interventi di tutela e sostegno nei riguardi dei minori;
- Monitoraggio delle situazioni dei richiedenti il permesso di protezione temporanea a seguito degli accadimenti sul territorio ucraino domiciliati sul territorio comunale;
- Un forte impegno verso le famiglie, fornendo servizi in relazione alle leggi nazionali e regionali

## **ATTIVITA' SERVIZIO SOCIALE – ISTRUZIONE SCOLASTICA - CULTURA**

### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA**

#### **1. SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

Il Servizio viene svolto all'interno dell'Ambito Socio Assistenziale 6.4. È rivolto a garantire il benessere psico-sociale della persona e a tutelarne un livello sufficiente di reddito ed altre necessità primarie quali il vitto e l'assistenza abitativa, consentire all'utente di restare al proprio domicilio, nel nucleo familiare, nel proprio contesto sociale, garantendogli una migliore qualità di vita, ridurre o allontanare nel tempo la necessità di ricovero in struttura residenziale, sostenere i familiari che assistono il proprio congiunto a domicilio.

Il complesso di prestazioni previste si rivolge ad anziani, disabili, malati terminali o con gravi malattie invalidanti, adulti che necessitano di supporto per gestire la routine della vita quotidiana e nuclei familiari con minori in situazioni di rischio.

L'Ambito Socio Assistenziale provvede alle seguenti attività:

- Sportello settimanale di Servizio Sociale presso il Comune, gestito dall'Assistente Sociale;
- Servizio Assistenza domiciliare
- L.R.41/96 Handicap
- Minori – Attività socio – assistenziale
- Legge 11/2006 Benefici carta famiglia
- Borse di lavoro per soggetti in difficoltà

A livello comunale l'ufficio provvede alle seguenti attività:

- predisposizione atti di ammissione al servizio di erogazione di pasti a domicilio entro 15 gg. dalla data di richiesta e liquidazione fatture all'Azienda di Servizi alla Persona, ente al quale è stato affidato in convenzione il servizio stesso;
- controllo annuale fasce di reddito;
- intermediazione tra il personale dell'Ambito e gli anziani assistiti a domicilio o le loro famiglie;
- collaborazione con il personale dell'ambito per i problemi inerenti la parte amministrativa
- gestione pratiche Carta Famiglia / Dote Famiglia;
- gestione delle pratiche relative ai servizi in delega all'A.s.f.o.

## **2. RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO**

L'attività viene svolta in collaborazione con l'Assistente Sociale, che provvede alla selezione delle domande degli utenti, alla predisposizione della domanda di accoglienza in case anziani diverse ed all'inoltro delle domande tramite U.V.D. (Unità Valutazione Distrettuale).

A livello comunale l'ufficio provvede all'istruttoria per l'eventuale integrazione della retta di ricovero, all'impegno e liquidazione delle spese.

## **3. INTERVENTI SU MINORI**

La realizzazione delle attività assistenziali in favore di minori residenti nell'Ambito 6.4 sono state concentrate presso l'Ente Gestore che ha provveduto ad anticipare le spese previste dai singoli programmi di intervento.

Gli interventi da mettere in atto nei confronti dei minori sono caratterizzati da una particolare complessità e coinvolgono diversi soggetti: i bambini, la famiglia, la scuola, la magistratura e sono costituiti da molteplici prestazioni di tipo economico, sociale, educativo e psicologico.

Interventi a favore di minori e delle loro famiglie sono atte a ridurre e prevenire il disagio e la marginalità sociale attraverso l'azione dell'assistente sociale.

L'attività di competenza del personale del Comune è relativa alle attività di liquidazione della quota a carico dell'Ente.

## **4. SERVIZIO ASSISTENZA VARIA**

L'Ufficio provvede all'istruzione, gestione e rendicontazione di pratiche per la concessione di contributi e sussidi quali:

- Predisposizione atti per l'abbattimento canoni locazioni relativi ad immobili di proprietà privata
- Predisposizione atti per l'erogazione del contributo comunale Dote Famiglia
- gestione pratica richiesta contributi superamento barriere architettoniche

- gestione pratiche richieste contributi Mutilati ed Invalidi

## **5. ASSISTENZA SCOLASTICA**

L'Ufficio provvede all'appalto ed alla gestione dei servizi di refezione e di doposcuola, compatibilmente con le restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria COVID-19 e nel rispetto delle disposizioni normative in materia ed in sinergia con l'Istituto Comprensivo.

Tra le attività svolte dall'ufficio, si evidenziano:

- Affidamento dei servizi di doposcuola e mensa
- Istruttoria per ammissione utenti ai servizi di refezione scolastica, doposcuola, trasporto scolastico;
- nomina dei membri del Comitato Mensa Scolastica;
- definizione delle tariffe scuolabus ed organizzazione di corse ed accompagnatori;
- coordinamento del servizio di prenotazione delle uscite didattiche sulla base della programmazione annuale presentata dall'Istituto Comprensivo;
- fornitura gratuita di tutti i libri di testo agli studenti in età di obbligo scolastico che frequentano la scuola elementare – predisposizione e consegna cedole librarie;
- recupero crediti compartecipazione spese servizi scolastici;
- predisposizione mensile avvisi di pagamento Pagopa per i servizi scolastici;
- verifica pagamenti e solleciti agli inadempienti;
- gestione pratiche per rimborso quota mensa scolastica agli alunni residenti e frequentanti le scuole secondarie di primo grado di Meduno e di Maniago;
- gestione pratica rimborso ulteriore quota su buoni mensa scolastica agli alunni residenti e frequentanti la Scuola secondaria di primo grado di Meduno;
- attività contabili connesse.

## **6. SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA: MICRONIDO COMUNALE “DOMENICO MARALDO”**

Un servizio particolarmente sostenuto dall'Amministrazione Comunale di Cavasso Nuovo è il servizio di Asilo Nido.

Tale servizio viene ospitato nei locali appositamente previsti all'interno del plesso scolastico sito in via Rinascita e prevede un servizio di micronido per un numero attuale di 7 utenti di età compresa tra i 13 e i 36 mesi, con un orario di 6 ore giornaliere (dalle 7,30 alle 13,30).

Il servizio è garantito dal 1° settembre al 30 giugno, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi. I giorni di chiusura per le festività natalizie e pasquali sono analoghi al calendario scolastico regionale definito per la scuola dell'Infanzia.

Il servizio viene svolto secondo le linee guida e gli indicatori richiesti dalla legge regionale 20/2005 per i servizi di prima infanzia.

L'ufficio provvede alle seguenti attività:

- bando pubblico per le domande di iscrizione
- gestione pratiche di ammissione, elaborazione graduatoria, comunicazioni utenti ecc;
- interfaccia con l'Ente gestore per la predisposizione di quanto necessario per garantire lo svolgimento delle attività dell'asilo nido comunale;

- acquisto di beni per il miglioramento del servizio;
- gestione contabilità IVA e predisposizione fatture elettroniche;
- inserimento dati fatture nel programma SISEPI
- domanda di contributo annuale alla Regione FVG;
- rendicontazione contributo regionale assegnato per l'anno precedente
- erogazione eventuale contributo comunale agli residenti;
- Compilazione annuale delle Schede di Rilevazione del servizio da trasmettere alla Regione FVG;
- Pratiche per il mantenimento e/o l'acquisizione dei criteri necessari all'accreditamento della struttura del nido presso il registro regionale;

## **7. BIBLIOTECA E MUSEO**

A seguito dello scioglimento dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane ai sensi delle L.R. 21/2019 e L.R. 19/2020, il Sistema Bibliotecario delle Valli e delle Dolomiti Friulane è decaduto e si è reso necessario aderire ad un nuovo Sistema Bibliotecario ai sensi della L.R. 23/2015.

Con Delibera della Giunta Regionale nr.2007 del 23.12.2022 è stata autorizzata la stipula della Convenzione costitutiva del Sistema Bibliotecario Peraulis approvata dal Comune di Cavasso Nuovo con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 19 del 26 luglio 2022.

L'Ufficio di norma provvede alle necessità per il funzionamento del servizio.

Per l'anno 2023 si rendono necessari degli ulteriori adempimenti affinché la transizione nel nuovo Sistema Bibliotecario divenga operativa quanto prima.

Uno tra gli adempimenti più importanti è l'affidamento per l'anno 2023 del servizio di gestione biblioteca e il reclutamento del personale qualificato.

Per quanto riguarda il Museo Provinciale della Vita Contadina – Sezione di Cavasso Nuovo la gestione è stata affidata all'ERPAC a seguito dell'istituzione dell'Ente Regionale con L.R. n. 2 del 25.02.2016.

L'Ufficio si interfaccia con l'ERPAC per la gestione del Museo e della Mostra permanente "Scuola di disegno".

## **8. SERVIZIO CULTURALE**

L'ufficio cura la realizzazione delle attività riguardanti l'immagine complessiva del Comune che, nello specifico, comprendono: eventi culturali, conferenze, folklore, teatro, assistenza e collaborazione con le associazioni locali per iniziative che promuovano il territorio. Tra le attività svolte si evidenzia:

- predisposizione atti per attività culturali e di promozione territoriale;
- contributi alle Associazioni su richiesta;
- collaborazione per organizzazione di eventi di promozione turistica;
- collaborazione all'organizzazione eventi quali mostre d'arte o di presentazione libri autori vari;
- rendicontazione di eventuali contributi concessi nell'anno precedente;

## **9. SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE**

L'Ufficio svolge gli adempimenti amministrativi connessi alla Scuola di Musica e collabora con l'Ufficio Tecnico per le pratiche amministrative connesse alla gestione degli impianti e delle manifestazioni sportive.

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

#### **1. RINNOVO ACCREDITAMENTO STRUTTURA NIDO COMUNALE**

L'articolo 20 della L.R. 20/2005 prevede per la qualificazione dei servizi del sistema educativo integrato l'istituto dell'accreditamento, caratterizzato dal possesso di requisiti qualitativi e quantitativi aggiuntivi rispetto a quelli stabiliti per l'avvio del servizio, omogenei per i servizi gestiti da soggetti pubblici, del privato sociale e privati. Il regolamento attuativo, approvato con D.P.Reg. di data 4 ottobre 2011, n. 230, al Titolo VI ("Accreditamento dei nidi d'infanzia e dei servizi integrativi", sub artt. 36 e 37) introduce le modalità per l'avvio e l'accreditamento dei nidi d'infanzia, dei servizi integrativi e dei servizi sperimentali e ricreativi. In particolare l'articolo 36 del Regolamento, oltre a disporre che l'accreditamento è funzionale alla qualificazione dei servizi del sistema educativo integrato, prevede che l'accreditamento costituisce altresì:

- titolo necessario per la stipula di contratti con il sistema pubblico per l'acquisizione delle prestazioni erogate dal privato;
- condizione per l'accesso ai finanziamenti regionali finalizzati al contenimento delle rette da parte dei soggetti del privato sociale e privati convenzionati;
- condizione di funzionamento per i servizi e le strutture pubbliche.

L'accreditamento, che ha una validità di 3 anni dalla data dell'atto ed è soggetto a rinnovo, per la struttura asilo nido del Comune di Cavasso Nuovo ha scadenza nel mese di settembre 2023.

#### **2. AFFIDAMENTO SERVIZIO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE**

A seguito del ritardato avvio del nuovo sistema bibliotecario Peraulis, il Comune di Cavasso nuovo deve procedere autonomamente con l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale ed il reclutamento di personale qualificato.

L'affidamento proseguirà fino all'effettivo avvio del sistema bibliotecario Peraulis, al fine di garantire al cittadino la possibilità di usufruire di questo servizio essenziale senza interruzioni.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

1	OBIETTIVO	<p><b>Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.</b></p> <p><b>La maggior parte del servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico.</b></p> <p><b>Gestione del sito comunale per quanto di competenza.</b></p>
	DESCRIZIONE	Corretta predisposizione di tutti gli atti, aggiornamento del sito e aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
	INDICATORE	<p>Rendicontazioni e relazioni finali sulle diverse attività svolte.</p> <p>Trasparenza dell'azione amministrativa: verifica da parte dell'OIV degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"</p>
	PESO	30%
	TERMINE	Annuale

2	OBIETTIVO	<b>ASILO NIDO</b>
	DESCRIZIONE	Gestione del Servizio del nido comunale
	INDICATORE	Rinnovo accreditamento della struttura
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
100	Predisposizione entro la scadenza di tutte le pratiche necessarie al mantenimento dei requisiti richiesti per l'inserimento nei registri regionali in qualità di struttura accreditata.	31.05.2023 – 30.11.2023

3	OBIETTIVO	<b>BIBLIOTECA</b>
	DESCRIZIONE	Gestione del Servizio Bibliotecario
	INDICATORE	Rinnovo del servizio di Gestione della Biblioteca
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	Svolgimento indagine di mercato per individuare O.P.	Entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione
50	Procedura di affidamento del servizio	Entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione
20	Stipula contratto e avvio servizio	Entro 45 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione



**COMUNE DI CAVASSO NUOVO**  
**Medaglia d'Oro al Merito Civile**

***Medaglia d'Argento al V. M.***  
***per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione***

**Provincia di Pordenone**

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI  
PUBBLICI – MANUTENZIONI – EDILIZIA – URBANISTICA  
– PROTEZIONE CIVILE – DATORE DI LAVORO –  
AMBIENTE**

**PIANO RISORSE OBIETTIVI  
PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2023**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE – *Avv. Cristiana RIGO***

## **CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Il territorio del comune di Cavasso Nuovo si estende su 14,76 kmq ed è costituito dal capoluogo, dalla frazione di Orgnese e da diverse borgate tutte particolarmente decentrate. Il Comune, pur essendo di piccole dimensioni, ha un patrimonio comunale e un parco macchine discreto.

Le competenze assegnate all'Ufficio sono molteplici e complesse.

## **RISORSE UMANE**

### **PERSONALE UFFICIO TECNICO**

- Responsabile di Settore – RIGO avv. Cristiana
- Istruttore tecnico (Cat. C) - Measso geom. Francesco - part time 50%.

### **PERSONALE OPERAIO**

- operaio (Cat. B ) Ferrara Luciano
- operaio (Cat. B ) Zambon Luigi

## **DOTAZIONI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE**

### **L'autoparco comunale comprende i seguenti mezzi:**

- n. 1 Scuolabus per il servizio di trasporto scolastico
- n. 1 Autocarro
- n. 1 automezzo Bremak attrezzato a servizio della Protezione Civile
- n. 1 automezzo Mercedes a servizio della Protezione Civile
- n. 1 autovettura FIAT UNO
- n. 1 autovettura FIAT PANDA
- n. 1 Motocarro

## **PRINCIPALI IMMOBILI COMUNALI**

- "Palazat" – Sede municipale in Piazza Plebiscito
- Ex sede municipale, ora biblioteca, ambulatorio, sede associazioni in Via XI Febbraio
- Plesso scolastico (elementare e materna, compresa sezione nido) in Viale Rinascita
- Sede Protezione Civile e magazzino comunale in Viale Duchessa D'Aosta
- Campo calcio in loc. Violina
- Campo calcetto e fabbricato "Bici Grill" (in affitto a privato) in Via Dante
- Campo tennis in Viale Rinascita
- Edificio polifunzionale "Sala Operaia" in Piazza Plebiscito
- Centro polifunzionale (i comodato all'A.N.A.) in Viale Rinascita
- Ex scuola materna (inagibile) in Via Roma - Demolita nel 2019
- Centro polifunzionale di Orgnese (in comodato al Circolo Ricreativo Orgnese)
- Cinque impianti di depurazione
- Vari serbatoi della rete acquedottistica ivi compreso quello in convenzione con Sequals e Travesio

## SERVIZIO LL.PP.

### ATTIVITA'

Le opere pubbliche vengono seguite per intero dall'ufficio tecnico comunale dalla fase della programmazione triennale e dell'elenco annuale, all'affidamento degli incarichi professionali, alla predisposizione o assunzione dei vari atti amministrativi durante le diverse fasi progettuali, alle richieste dei nulla osta, autorizzazioni e pareri necessari sul progetto.

Viene seguito il procedimento relativo al finanziamento con particolare riguardo ai contributi della regione ed altri enti.

Fino al 30.06.2016, la Centrale Unica di Committenza, nell'ambito dell'Associazione Intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane con sede presso il Comune di Maniago ha espletato le procedure relative alle gare d'appalto ed aggiudicato definitivamente i lavori.

Dal 01.07.2016 l'UTI (Unione Territoriale Intercomunale), a cui il Comune di Cavasso Nuovo non ha aderito, ha iniziato a svolgere le funzioni loro attribuite dalla vigente normativa.

Il Comune di Cavasso Nuovo, pertanto, per le procedure entro 150.000,00 euro procederà autonomamente, mentre per quelle di importo superiore ha operato nel seguente modo:

- in data 05/07/2016 è stata sottoscritta debita convenzione per l'istituzione della Centrale Unica di Committenza fra il Comune di Fiume Veneto ed il Comune di Chions con capofila il Comune di Fiume Veneto;
- in data 19/10/2017 è stata sottoscritta debita convenzione fra il Comune di Fiume Veneto, il Comune di Chions e il Comune di Cavasso Nuovo con capofila il Comune di Fiume Veneto, attraverso cui è stata accettata l'adesione del Comune di Cavasso Nuovo in qualità di ente associato alla convenzione per la gestione, in forma associata, delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs 50/2016, con la quale in data 05.07.2016 è stata istituita la Centrale Unica di Committenza fra il Comune di Fiume Veneto e il Comune di Chions;
- con l'adesione, il Comune di Cavasso Nuovo ha accettato in forma associata le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs 50/2016, nelle forme e secondo le modalità disciplinate dalla sopra citata convenzione dd. 05.07.2016;
- in data 29.12.2017 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 il Comune di Chions ha disposto il recesso dalla Centrale Unica di Committenza a far data dal 31.12.2017 e di conseguenza la Centrale ha variato la propria ragione sociale in "Centrale Unica di Committenza fra Comune di Fiume Veneto e Comune di Cavasso Nuovo capofila Comune di Fiume Veneto;
- In seguito a deliberazione C.C. n. 31 del 16.07.2018 è entrato a far parte della C.U.C. anche il Comune di Polcenigo.
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12/2022 è stata rinnovata per cinque anni la convenzione per gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori in attuazione di accordo tra Comuni non capoluogo di Fiume Veneto, Cavasso Nuovo e Polcenigo, in base all'art. 37, comma 4 del d.lgs. n. 50/2016 e succ. modd. ed intt.

La fase di esecuzione riguarda: notifica preliminare all'A.S.S., consegna dei lavori, liquidazione S.A.L., liquidazioni spese tecniche, approvazione di perizie di variante, sopralluoghi, avvisi ai creditori, dichiarazioni sulla cessione dei crediti, richieste documento unico regolarità contributiva (D.U.R.C.), rilascio di nulla osta definitivi e collaudi, approvazione della contabilità finale, svincolo cauzioni, rendicontazioni.

Non trascurabile nell'ambito della gestione delle opere le rilevazioni statistiche e le comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici, all'Anac, BDAP.

Altre attività: certificati esecuzione lavori alle imprese.

## **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA**

- Attuazione degli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche;
- Completamento dell'iter burocratico per l'attuazione dell'opera pubblica in base alle leggi di settore, entro i termini assegnati dai decreti di concessione dell'ente finanziatore (regione, ecc.);
- Iter ottimale e razionale per l'assunzione delle determinazioni di propria competenza in materia di lavori pubblici, per la definizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale
- nonché per l'esecuzione dei provvedimenti.
- Evitare con altri responsabili di servizi inutili formalismi, favorendo ed accelerando viceversa una diretta collaborazione per la risoluzione dei problemi collegati alla funzionalità, efficacia ed efficienza dei servizi comunali.
- Ottimizzazione dell'iter amministrativo per la predisposizione del programma triennale delle Opere Pubbliche e dell'elenco annuale delle stesse che dovrà comunque essere predisposto prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

## **PNRR**

Gli Enti locali hanno un rilevante ruolo nell'attivazione del PNRR e nella gestione dei relativi fondi, con procedure che spesso prevedono deroghe al principio contabile applicato 4/2 allegato al D.Lgs. n. 118/2011.

L'Ufficio Tecnico dell'Ente dovrà in particolare provvedere ai seguenti adempimenti:

- assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione:
  - o indirizzando, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria competenza;
  - o adottando criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
  - o attestando nelle fasi di rendicontazione delle spese e delle milestone e target il rispetto delle condizioni collegate al principio del DSNH e producano la documentazione necessaria per eventuali controlli.
- Predisporre un sistema di archiviazione sia informatico che cartaceo della documentazione, per ogni fase, di ogni intervento finanziato con fondi PNRR, da fornire su richiesta dell'Amministrazione Centrale titolare di misure PNRR o di altri competenti organi di audit e/o controllo e da conservare per i cinque anni successivi alla chiusura dell'intervento
- Aggiornamento del portale Regis entro il decimo giorno del mese successivo;
- Coordinamento con il Servizio Ragioneria per garantire la correttezza amministrativa e contabile del flusso dei dati attraverso appositi capitoli di bilancio, coerenza del cronoprogramma inserito in Regis con i documenti contabili, in particolare per quanto attiene il Fondo Pluriennale Vincolato;
- dotarsi di attendibili cronoprogrammi di spesa, al fine di limitare i rischi di gestione attraverso un corretto monitoraggio, garantendo un livello di trasparenza rispetto allo stato di avanzamento dei lavori programmati
- rispetto dei tempi di pagamento a seguito dell'obbligo di istituire il FGDC in attuazione del PNRR
- controlli di regolarità amministrativo-contabile: monitoraggio assenza doppio finanziamento, utilizzo di c/c dedicati da parte dei fornitori, anche in via non esclusiva, indicazione di CIG, CUP missione, componente, investimento su tutta la documentazione amministrativo-contabile, verifica regolarità del DURC;
- corretta programmazione degli interventi, individuazione dei soggetti deputati alla realizzazione degli interventi, direttamente o con supporto di soggetti esterni, onde evitare squilibri di bilancio e problemi di liquidità, in particolare per interventi di notevole rilevanza economica

## OBIETTIVI SPECIFICI

### Attuazione interventi previsti nel programma annuale opere pubbliche

1	OBIETTIVO	PNRR - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI
	DESCRIZIONE	PNRR-M2C4-INV.2.2-CUP G24J22000360001 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO FABBRICATO USO SPOGLIATOI COMUNALI PRESSO AREA BICIGRILL”
	INDICATORE	Esito positivo rendicontazione in Regis
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	Ultimazione lavori	01/01/2023 – 30/06/2023
30	Inserimento dati e monitoraggio Regis	01/01/2023 31/12/2023
40	Validaz. e rendicontaz. Regis	01/01/2023-31/12/2023

2	OBIETTIVO	PNRR - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI
	DESCRIZIONE	PNRR-M2C4-INV.2.2-CUP G24H22000830006 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO COMUNALE-EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2023
	INDICATORE	Rispetto scadenze inserimento dati in Regis
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	Progettazione lavori	01/01/2023 – 31/05/2023
30	Affidamento lavori	01/06/2023 – 30/09/2023
60	Inserimento dati e monitoraggio Regis	01/01/2023 - 31/12/2023

3	OBIETTIVO	PNRR - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI
	DESCRIZIONE	PNRR-M4C1-INV 1.1 CUP G27G22000200001 PIANO ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA
	INDICATORE	
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	Affidamento lavori	01/01/2023 - 31/05/2023
40	Inserimento dati e monitoraggio Regis	01/01/2023 - 31/12/2023

4	OBIETTIVO	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA
	DESCRIZIONE	Manutenzione straordinaria stazione ferroviaria Fanna-Cavasso
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
100	Predisposizione e sottoscrizione contratto di comodato	31/12/2023

5	OBIETTIVO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE	RECUPERO STORICO ARCHITETTONICO DEL CANEVON – 1° LOTTO	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>	
50	Procedura di affidamento servizio di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	01/01/2023 –31/03/2023	
40	Esecuzione progettazione	01/04/2023 – 31/08/2023	
10	Affidamento lavori	01/10/2023 – 31/12/2023	

6	OBIETTIVO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA COPERTURA PALAZAT 2o LOTTO CON PARZIALE RIQUALIFICAZIONE DELLE FACCIATE	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>	
50	Procedura di affidamento servizio di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	01/01/2023 – 30/04/2023	
40	Esecuzione progettazione	01/05/2023 – 31/07/2023	
10	Affidamento lavori	01/09/2023 – 31/12/2023	

7	OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OO.PP
	DESCRIZIONE	REALIZZAZIONE PISTA CICLOPEDONALE CON CONTRIBUTO REGIONALE
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
	Approvazione variante urbanistica	01/01/2023 – 31/08/2023
20	Approvazione e verifica progetto	01/09/2023 – 30/09/2023
50	Procedura di gara affidamento lavori	01/10/2023 – 31/12/2023

8	OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OO.PP
	DESCRIZIONE	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	Approvazione prog. esecutivo	01/01/2023 – 30/06/2023
70	Aggiudicazione lavori	01/07/2023 – 31/07/2023

## **URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

### **ATTIVITA**

- Procedimento amministrativo riguardante gli incarichi professionali per la predisposizione di strumenti urbanistici e loro varianti: schema disciplinare, lettera invito, determinazione di avvio del procedimento, ecc.)
- Preparazione del materiale e delle cartografie di supporto da consegnare ai professionisti incaricati della redazione dei piani urbanistici;
- Consegna al professionista incaricato copia di tutte le richieste di variante pervenute;
- Predisposizione schemi deliberazioni di adozione dei piani;
- Redazione avvisi di deposito da affiggere all'albo pretorio e pubblicare sul B.U.R. per la fase delle osservazioni ed opposizioni;
- Esame osservazioni e predisposizione schema deliberazione di approvazione del piano;
- Richiesta pareri geologici;
- Contatti con la Direzione Centrale della Pianificazione Territoriale;
- Esame di vari problemi di natura urbanistica connessi con specifiche richieste da parte di privati;
- Istruttoria pratiche edilizie;
- Predisposizione Permessi di costruire, comunicazioni di rilascio, comunicazioni interlocutorie, ecc., determinazione oneri concessori;
- Certificati di agibilità
- Comunicazioni mensili ISTAT attività edilizia;
- Istruttoria delle SCIA e delle denunce inizio attività;
- Adempimenti vari connessi all'attività edilizia.
- Comunicazione annuale permessi, D.I.A. e agibilità all'anagrafe tributaria
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Ricevimento deposito frazionamenti;

### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA**

- Ottimizzazione iter procedurale per l'approvazione degli strumenti urbanistici.
- Riduzione dei tempi per l'istruttoria delle pratiche edilizie e la formazione dell'atto amministrativo conclusivo
- Rilascio delle varie certificazioni di settori in tempi celeri.

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

	OBIETTIVO	PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI ABUSI EDILIZI
1	DESCRIZIONE	Miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti relativi agli abusi
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa
	<b>PESO</b>	<b>FASE</b>
100	miglioramento termini conclusione procedimenti relativi agli	01/01/2023 - 31/12/2023

	abusi	
--	-------	--

2	OBIETTIVO	EDILIZIA LIBERA
	DESCRIZIONE	IMPLEMENTAZIONE VERIFICA DELLE PRATICHE RELATIVE ALL'ATTIVITA' DI EDILIZIA LIBERA
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
100	implementazione verifica delle pratiche relative all'attività di edilizia libera	01/01/2023 - 31/12/2023

## **SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E VARIE**

### **ATTIVITA'**

#### **Servizi e forniture**

Per ciascuno dei servizi sotto elencati si provvede ad indire la gara d'appalto con la predisposizione dei capitolati, delle lettere d'invito, dei verbali di gara e degli atti di affidamento, anche tramite la piattaforma Consip (Mercato Elettronico e convenzioni). Si provvede inoltre alla redazione delle determinazioni di liquidazione.

#### **Servizio di manutenzione e gestione del cimitero**

Comprende sia le operazioni di tumulazione, inumazione, ecc. che la manutenzione delle pertinenze del cimitero.

Fra le incombenze spettanti all'ufficio Tecnico si ricordano: avviso alla ditta della data e ora delle operazioni cimiteriali, registrazione cronologica delle operazioni, autorizzazioni esumazioni ed estumulazioni straordinarie, concessioni loculi ed aree cimiteriali, proroga esumazioni nei campi comuni

#### **Servizio Pulizie edifici comunali**

L'Ufficio Tecnico vigila affinché le pulizie vengano svolte regolarmente nelle superfici ordinarie e dispone la pulizia di altri locali man mano che si presentano le necessità (es. saloni polifunzionali per convegni, ecc.)

#### **Servizio manutenzione ordinaria viabilità**

Comprende interventi per mantenere in efficienza la rete viabile, non effettuabili con il personale dipendente, sia per la mole del lavoro, sia per la necessità di utilizzare macchine operatrici.

Il servizio è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

#### **Servizio manutenzione ordinaria impianti elettrici**

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli impianti elettrici degli edifici comunali. Il servizio è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

#### **Servizio manutenzione ordinaria impianti termoidraulici**

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli impianti termici ed idraulici degli edifici comunali incluso il servizio di "Terzo Responsabile" per la conduzione delle centrali termiche.

Il servizio manutentivo è a chiamata, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

Il servizio di "Terzo Responsabile" per l'esercizio e la manutenzione impianti termici comunali riguarda gli interventi di manutenzione e conduzione degli impianti di riscaldamento al fine di verificare il corretto funzionamento sia per quanto riguarda i consumi che le emissioni come previsto dal DPR 412, la pulizia delle caldaie, la tenuta dei libretti di caldaia. L'Ufficio Tecnico sovrintende l'esecuzione delle operazioni e provvede a trasmettere periodicamente le certificazioni alla Provincia.

#### **Servizio manutenzione autoparco comunale**

Comprende interventi necessari per mantenere efficienti gli automezzi del Comune ivi comprese le operazioni di collaudo.

Il servizio è richiesto, in base alle necessità che si presentano. L'Ufficio Tecnico contatta la ditta ed ordina l'esecuzione sovrintendendo alla stessa.

### **Fornitura materiale di ferramenta ed edile**

Riguarda la fornitura di innumerevoli qualità di materiali a servizio delle varie attività comunali e manutentive in genere. Gli acquisti vengono effettuati in base alle necessità presso la sede dell'appaltatore.

### **Fornitura carburanti per gli automezzi comunali.**

Le forniture sono effettuate nell'ambito della convenzione Consip che consente i rifornimenti anche presso la locale e più vicina stazione di rifornimento. Vengono eseguite per lo più attraverso gli operai del comune e sull'autovettura anche dagli altri dipendenti.

### **Servizio di revisione e ricarica estintori**

Riguarda le ricariche periodiche semestrali ed eventuali sostituzioni integrali o di singoli apparati al fine di garantire l'efficienza dei mezzi di spegnimento degli incendi in conformità a quanto previsto dalla legge. L'ufficio tecnico sovrintende il servizio ed accerta che le operazioni vengano eseguite nei termini.

### **Servizio manutenzione ordinaria dell'ascensore.**

Comprende le visite ed interventi per garantire un corretto funzionamento dell'impianto. L'ufficio tecnico, oltre a sovrintendere alle operazioni, provvede a far eseguire i collaudi da parte di una ditta a ciò autorizzata.

### **Servizio di raccolta e smaltimento Rifiuti S.U., Ingombranti e differenziati.**

Il servizio è stato appaltato dalla Comunità Montana mediante delega del comune. L'ufficio tecnico, tiene contatti sia con la Comunità Montana, ora UTI, per lo scambio di dati e dei vari adempimenti amministrativi per un corretto svolgimento del servizio che con la ditta appaltatrice per il prelievo dei rifiuti ingombranti, degli inerti, del legno, dello spazzamento e del verde i quali vengono prelevati su richiesta.

Vengono inoltre inoltrate le richieste dei kit contenitori per gli utenti che non li avevano ritirati in origine.

Si effettua la consegna delle chiavi per i contenitori dei pannolini e contenitori per la differenziata stradale a favore degli emigranti.

### **Servizio di guida dello scuolabus in caso di impedimento del dipendente.**

Il servizio viene svolto dall'operaio comunale, in possesso dell'apposita patente e certificato di abilitazione.

### **Servizio di accompagnatore sullo scuolabus degli alunni della scuola materna.**

Il servizio, in anni precedenti veniva svolto da dipendente comunale. Ora viene svolto da un volontario. In caso di impedimento il servizio sarà svolto da un dipendente comunale.

### **Servizio impianti messa a terra edifici comunali**

Riguarda le verifiche biennali o quinquennali degli impianti di messa a terra presente negli edifici comunali.

### **Servizio verifica AAS5 apparecchiature a pressione presso C.T > 116Kw**

Riguarda le verifiche quinquennali da richiedere all'AAS5 per apparecchiature sotto pressione nell'ambito degli impianti di riscaldamento con potenzialità maggiore di 116 Kw.

### **Servizi la cui gestione è stata trasferita all'Autorità d'Ambito:**

- Servizio manutenzione e gestione depuratori.
- Servizio manutenzione ordinaria acquedotto comunale ed intercomunale
- Servizio manutenzione ordinaria impianti di sollevamento ed elettromeccanici acquedotto

comunale

- ed intercomunale
- Fornitura ipoclorito di sodio per gli impianti di potabilizzazione dell'ex Consorzio acquedotto
- Cavasso Nuovo Sequals Travesio.
- Servizi inerenti l'ex consorzio acquedotto Cavasso Nuovo Sequals Travesio

Per quanto riguarda i Servizi Idrici Integrati, la cui gestione è stata trasferita all'Autorità d'Ambito, l'Ufficio Tecnico mantiene costanti contatti e rapporti necessari all'espletamento. A titolo esemplificativo: localizzazione impianti, documentazione, stati di consistenza delle opere, oneri anticipati, volturazione utenze, volturazione autorizzazioni scarico, segnalazione perdite, ecc.

## **MANUTENZIONE PATRIMONIO E LAVORI ESTERNI CON GLI OPERAI DIPENDENTI**

Organizzazione e direzione lavori esterni con l'impiego dei due operai dipendenti.

Si evidenzia che l'operaio, autista di scuolabus, è impegnato per una parte considerevole dell'orario con il trasporto scolastico.

E' evidente pertanto che l'orario risulta molto spezzettato e spesso si riduce a tempi morti, con grosse difficoltà di impegnare il personale, programmare e portare a termine lavori.

In ogni modo i lavori esterni riguardano la manutenzione e pulizia della viabilità con relativi sfalci, degli spazi adiacenti agli edifici comunali, sistemazione segnaletica, approvvigionamento di materiali necessari presso le ditte appaltatrici, traslochi di materiali fra i vari edifici comunali, vari interventi manutentivi sul patrimonio.

In prossimità delle festività natalizie il personale si occupa anche dell'installazione e prova delle luminarie.

In occasione della festa patronale il personale si occupa della predisposizione di varie strutture necessarie allo svolgimento della manifestazione.

## **COMPRAVENDITA IMMOBILI**

Nel caso di compravendita di immobili si provvede alle visure presso l'ufficio tecnico erariale, ai sopralluoghi, stime, predisposizione di schemi di deliberazioni, assunzioni di determinazioni.

## **APERTURA UFFICIO AL PUBBLICO**

Parte ragguardevole dell'orario di lavoro è destinata al ricevimento del pubblico

## **VARIE**

### *Elencazione che non esaurisce tutte le effettive attività*

- Domande per l'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi e relativi rinnovi;
- Gestione della sicurezza del personale sui posti di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008, in collaborazione con lo studio incaricato quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Organizzazione delle visite mediche periodiche; Dotazione dell'attrezzatura antinfortunistica per gli operai, ecc:
- Pratiche inerenti la squadra comunale di protezione civile e A.I.B., con aggiornamento dei dati dei volontari, corrispondenza con la Direzione regionale competente, ecc.;
- Sopralluoghi e segnalazioni danni alla Direzione Regionale Protezione Civile ed altri enti in conseguenza di frane, crolli, allagamenti, ecc.;
- Pratiche per rimborsi danni in caso di sinistri contro beni del comune;
- Acquisti e forniture varie che non siano ricomprese negli appalti continuativi (es. P.C. e macchine d'ufficio, segnaletica, attrezzature scolastiche, arredo, cassonetti rifiuti, ricambi per

- automezzi, bacheche, ecc.);
- M.U.D. Modello Unico di Dichiarazione annuale per i rifiuti e O.R.S.O.;
  - Dichiarazioni varie richieste dai privati;
  - Aggiornamenti bimestrali schedario tecnico;
  - Statistiche e questionari richieste da enti vari (impianti sportivi, movimenti tellurici, acquedotto fognatura, dati territorio, ecc.);
  - N.O. Codice della Strada per manufatti, accessi, cartelli, ecc;
  - Raccolta accumulatori esausti al piombo e tenuta registri di carico e scarico;
  - Pagamento tasse di circolazione automezzi;
  - Collaudo automezzi;
  - Pratiche utilizzo immobili comunali;
  - Comunicazioni all'anagrafe tributaria contratti servizi e forniture non registrati;
  - Varie

### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA**

Mantenimento standard manutentivi impianti, edifici, strade e piazze comunali, cunette, caditoie, ecc.

Controllo servizi in appalto al fine di segnalare disfunzioni o eventuali proposte di miglioramento

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

Appalti servizi e forniture

1	OBIETTIVO	AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE
	DESCRIZIONE	Rinnovo capitolati appalti forniture e servizi in scadenza
	INDICATORE	Esecuzione affidamento senza contenziosi
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
100	Rinnovo capitolati appalti forniture e servizi in scadenza	01/01/2023 – 31/12/2023

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RIGO CRISTIANA

CODICE FISCALE: RGICST70E66G888J

DATA FIRMA: 17/03/2023 14:51:01

IMPRONTA: 169F83266F3A559CDE0D23C20940506349355DB2B62037A9FA6C2EF723BA7EFC  
49355DB2B62037A9FA6C2EF723BA7EFC832B875C649BFA968454575825A28E1B  
832B875C649BFA968454575825A28E1B81417C8DF2D7E97C0B1C9D237FE45CA0  
81417C8DF2D7E97C0B1C9D237FE45CA0E74DFB415A99ACDA9D9DB2E168B20D98