



# 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 2022**

**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 (casi residuali), autentica di copie e documenti, autentica di firma, autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti; 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;
- 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 neo banca dati A.N.P.R. – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (data subentro Comune di Cavasso Nuovo 28/06/2019);
- gestione delle medesime pratiche di cui al punto sopra per i cittadini stranieri, con gli opportuni approfondimenti riguardanti cittadini comunitari ed extracomunitari (compresi "cittadini Brexit");
- accertamenti relativi alle pratiche di cui sopra compresi i procedimenti di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
- procedure per l'aggiornamento dei libretti di circolazione dei veicoli;

- 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;
- 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;
- 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).

1	OBIETTIVO	SVOLGIMENTO REFERENDUM ABROGATIVO	
	DESCRIZIONE	ELETTORALE	
PESO	FASE	PERIODO	
80	ATTIVITA' CONNESSE REFERENDUM ABROGATIVI	01/01/2022 – 12/06/2022	100%
5	AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DI CONSULENZA	01/01/2022 – 31/12/2022	100%
15	ADEMPIMENTI ELETTORALI ANNUALI	01/01/2022 – 31/12/2022	50%

### 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 determine di impegno e liquidazione.

### Servizi Cimiteriali

- rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto salma e ceneri, autorizzazioni alla cremazione, passaporti mortuari e accoglimento ceneri.

### 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".

2	OBIETTIVO	MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DI SERVIZIO OLTRE CHE IL CONSOLIDAMENTO DEGLI OBIETTIVI GIÀ RAGGIUNTI
	DESCRIZIONE	<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>
		STATO AVANZAMENTO: 50%
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	GESTIONE ATTI DELIBERAZIONI GIUNTALI	01/01/2022 – 31.12.2022
30	GESTIONE ATTI DELIBERAZIONI CONSILIARI	01/01/2022 – 31/12/2022
10	GESTIONE DECRETI SINDACALI	01/01/2022 – 31/12/2022
30	RAPPORTI CON L'ESTERNO	01/01/2022 – 31/12/2022

## 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.

3	OBIETTIVO	<b>EVASIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE NEI TERMINI DI LEGGE E IMPLEMENTAZIONE COSTANTE</b>
	DESCRIZIONE	<b>PROTOCOLLO – POSTA -PUBBLICAZIONI</b>
		STATO AVANZAMENTO: 50%
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
20	GESTIONE ALBO PRETORIO ON-LINE	01/01/2022 – 31/12/2022
20	DEPOSITO DEGLI ATTI	01/01/2022 – 31/12/2022
60	PROTOCOLLAZIONE	01/01/2022–31/12/2022

4	OBIETTIVO	<b>EVASIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE NEI TERMINI DI LEGGE E IMPLEMENTAZIONE COSTANTE</b>
	DESCRIZIONE	<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (L.190/2012 E D.LGS. 33/2013)</b>
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA MONITORAGGIO MISURE PREVISTE DAL PIANO ENTRO I TERMINI DI LEGGE.	01/01/2022 – 31/12/2022 100%
20	AGGIORNAMENTO SISTEMA GESTIONE PRIVACY	01/01/2022 – 31/12/2022 50%
30	INSERIMENTO DI DATI NEL SITO WEB COMUNALE INDIVIDUATO QUALE STRUMENTO UFFICIALE E PRIORITARIO DELL'INFORMAZIONE ISTITUZIONALE	01/01/2022–31/12/2022 100%
20	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.	01/01/2022 – 31/12/2022 20%

## Contratti

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

5	OBIETTIVO	GARANTITA L'ASSISTENZA E COLLABORAZIONE AL SEGRETARIO COMUNALE NELLA SUA ATTIVITÀ DI UFFICIALE ROGANTE QUINDI NELLA REPERTORIAZIONE, REGISTRAZIONE, VIDIMAZIONE, ARCHIVIAZIONE CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI
	DESCRIZIONE	<b>CONTRATTI</b>
		STATO AVANZAMENTO: 50%
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
90	REGISTRAZIONE	01/01/2022 – 31/12/2022
10	VIDIMAZIONE	01/01/2022 – 31/12/2022

### 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

6	OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE A CUI SI AGGIUNGE L'ATTIVAZIONE E CONSEGUENTE AGGIORNAMENTO IN UN'OTTICA DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE ALL'UTENZA IN OTTEMPERANZA ALLE LINEE GUIDA AGID E AL CAD – D.LGS. 82/2005	
	DESCRIZIONE	PASSAGGIO AD UNA NUOVA VERSIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DA AGGIORNARSI CON UN NUOVO STRUMENTO REDAZIONALE	
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>	
40	ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	%	
40	MIGRAZIONE DATI, AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE SITO WEB ISTITUZIONALE CON IMPORTAZIONE MANUALE DI PARTE DEI DATI DAL VECCHIO APPLICATIVO.	01/01/2022 – 31/03/2022	100
20	MONITORAGGIO SULL'ADEGUAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA DI CUI AL DLGS 33/2013 ENTRO IL 31/05/2022	01/01/2022 – 31/05/2022	100%

## Protocollo informatico passaggio a GIFRA

- Passaggio al protocollo “GIFRA”, a far data dal 01/01/2022 con relativa formazione.

7	OBIETTIVO	<b>SOSTITUZIONE GESTIONALE PROTOCOLLO</b>
	DESCRIZIONE	<b>IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO GIFRA</b>
		STATO AVANZAMENTO: 100%
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
20	ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	01/01/2022 – 28/02/2022
20	IMPLEMENTAZIONE E CONFIGURAZIONE DEL NUOVO SOFTWARE	01/01/2022 – 31/03/2022
30	AVVIO SPERIMENTALE CON MANTENIMENTO DEL PRECEDENTE APPLICATIVO	01/01/2022–31/03/2022
30	PASSAGGIO DEFINITIVO ALLA PROTOCOLLAZIONE IN GIFRA	01/04/2022-31/12/2022

## 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 2022 infatti:
  - gestione delle richieste di rettifiche da parte dei cittadini e/o Consolati tramite il portale ANPR;
  - gestione delle richieste di residenza tramite il medesimo portale;
  - implementazione della certificazione ASCOT con la certificazione integrata di ANPR.

## Toponomastica/Statistica

- attività residuale relativa al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, tra cui la liquidazione ai rilevatori dei compensi spettanti; la rilevazione delle Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali; rilevazione sulle forze lavoro (condotta da Istat ma l’ufficio offre supporto al rilevatore) e rilevazione EUP .

8	OBIETTIVO	SVOLGIMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ RELATIVE AI SERVIZI DELLO STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, STATISTICA - RILASCIO CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA – TOPONOMASTICA – ANAGRAFE CANINA
	DESCRIZIONE	<b>DEMOGRAFICA</b>
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
	<b>STATO AVANZAMENTO 50%</b>	
90	SVOLGIMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ RELATIVE AI SERVIZI DELLO STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, STATISTICA - RILASCIO CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA – TOPONOMASTICA – ANAGRAFE CANINA	01/01/2022 – 31/12/2022
2	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL RILEVATORE PER CENSIMENTO RILEVAZIONE “FORZE DI LAVORO”	01/01/2022 – 31/12/2022
8	CHIUSURA ATTIVITÀ RELATIVE AL CENSIMENTO PERMANENTE POPOLAZIONE 2021	01/01/2022 – 31/12/2022

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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, 02/05/2022

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 2022**

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 MASCIO 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
- il perdurare della situazione di emergenza sanitaria determinata dalla pandemia Covid-19, che ha causato difficoltà operative, gestione emergenziale di situazioni imprevedibili, gestione di risorse straordinarie, di minori entrate e maggiori costi.

## **ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO**

### **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.

Variatione 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. CERTIFICAZIONE COVID 19 ED EVENTUALI MODIFICHE**

Nel corso del 2020-2021 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 31/05/2022 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.

Decorso il termine del 31/05/2022 sarà possibile modificare i dati trasmessi ed eventualmente inviare una nuova certificazione entro il 31/07/2022. Il mancato invio di una certificazione entro il 31/05/2022 è correlato a pesanti sanzioni in materia di riduzione trasferimenti, mentre è possibile la modifica o l'integrazione del modello per esigenze sopravvenute entro il 31/07/2022.

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.

### **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;
- 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:**

1	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio.</b>
	DESCRIZIONE	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.
	INDICATORE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Gestione della spesa:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di competenza in relazione ai vincoli di bilancio in conformità alle disposizioni regionali</li> <li>b) provvedere all'emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla emissione del provvedimento di liquidazione.</li> <li>c) provvedere all'assunzione degli impegni di spesa entro 8 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici</li> </ol> </li> <li>2. <u>Documenti contabili</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) predisposizione del bilancio di previsione triennale 2022-2024, 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)</li> <li>b) predisposizione dei modelli a/1 a/2 e a/3 per la scomposizione dell'avanzo</li> </ol> </li> <li>3. <u>Altri adempimenti:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013</li> </ol> </li> </ol>
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
80	Gestione della spesa	01/01/2022 – 31/12/2022
10	Documenti contabili	01/01/2022 – 30/06/2022
10	Altri adempimenti	01/01/2022 – 31/12/2022

2	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Rendicontazione finanziamenti straordinari emergenza Covid-19</b>
	DESCRIZIONE	Certificazione perdita di gettito, maggiori costi, minori entrate
	INDICATORE	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>
90	Predisposizione e invio della certificazione Covid 19-21	01/01/2022 – 31/05/2022
10	Invio eventuali rettifiche	01/06/2022 – 31/07/2022

3	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Attivazione Ascot Web Presenze e Self Service dei dipendenti per la gestione delle presenze del personale</b>
	DESCRIZIONE	Gestione delle presenze del personale
	INDICATORE	Aggiornamento presenze mensile
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	Implementazione e configurazione del nuovo software	01/01/2022 – 31/12/2022
20	Attività di formazione del personale	01/01/2022 – 30/05/2022
20	Avvio sperimentale	02/02/2022 – 31/12/2022
30	Aggiornamento manuale delle posizioni dei dipendenti sulla base dei fogli xls precedentemente utilizzati	02/02/2022 – 31/12/2022

4	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Attività di collaborazione nella gestione economica-fiscale delle borse di lavoro e di cantieri lavoro</b>
	DESCRIZIONE	
	INDICATORE	Attività connesse al progetto "Cantieri di lavoro" dell'anno 2020 con rendicontazione finanziamento Gestione attività progetto "Cantieri di Lavoro" 2021 con rendicontazione finanziamento
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
80	Gestione economica, assicurativa, fiscale e previdenziale	01/01/2022 – 31/12/2022
20	Rendicontazione finanziamenti	01/06/2022 – 30/09/2022

# **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.
- N. 1 assistente domiciliare 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 resesi necessarie a seguito 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;
- Interventi di tutela e sostegno nei riguardi dei minori;
- Un forte impegno verso le famiglie, fornendo servizi in relazione alle leggi nazionali e regionali e nel contempo sostegno ai nuclei che assistono familiari anziani od ammalati a domicilio in relazione alle leggi regionali.

## **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;
- gestione servizi in delega all'azienda Servizi Sanitari

## **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:

- abbattimento canoni locazioni relativi ad immobili di proprietà privata. Istruzione pratiche
- liquidazione contributi Carta famiglia agevolazione regionale energia
- assegni di Natalità – Liquidazione assegni richiesti e rendicontazione somme
- 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:

- 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 del Piano Annuale Viaggi presentato 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 scuolabus;
- acquisto buoni mensa scolastica;
- verifica pagamento buoni mensa e doposcuola, solleciti agli inadempienti;
- gestione pratica per rimborso quota costo buoni mensa scolastica alunni frequentanti la scuola media di Meduno e di Maniago;
- gestione pratica rimborso ulteriore quota su acquisto buoni mensa alunni scuola media di Meduno residenti a Cavasso Nuovo;
- attività contabili connesse.

## **6. ISTRUZIONE SCOLASTICA: ASILO NIDO COMUNALE.**

Un servizio particolarmente voluto 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 massimo 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 e resta chiuso nei giorni delle festività natalizie e pasquali analogamente al calendario scolastico.

Il servizio fonda la sua attività sull'accoglienza e coinvolgimento, relazione e stili relazionali, osservazione, progettualità, flessibilità e differenza del luogo educativo di prima infanzia.

L'ufficio provvede alle seguenti attività:

- gestione pratiche di ammissione, elaborazione graduatoria, comunicazioni utenti ecc;
- predisposizione di quanto necessario per garantire lo svolgimento delle attività dell'asilo nido comunale;
- gestione contabilità IVA e predisposizione fatture elettroniche;
- inserimento dati fatture programma SISEPI
- domanda di contributo annuale alla Regione FVG;
- rendicontazione contributo regionale assegnato per l'anno precedente
- erogazione contributo comunale agli residenti;

## **7. BIBLIOTECA E MUSEO**

A seguito dell'entrata in vigore delle L.R. 21/2019 e 19/2020 con decorrenza 01.07.2021 è stata sciolta l'U.T.I. Valli e Dolomiti Friulane, Ente gestore del Sistema Bibliotecario.

Nelle more dell'individuazione di un nuovo Ente gestore, la Comunità della Montagna P.F.O. è stata designata Ufficio Stralcio per concludere le attività residuali dell'U.T.I. riferibili al Sistema Bibliotecario.

L'Ufficio di norma provvede alle necessità per il funzionamento del servizio ed agli adempimenti amministrativi necessari. Nel corso del 2022 collabora nelle attività per l'avvio della nuova modalità di gestione del servizio.

La gestione del Museo Provinciale della Vita Contadina – Sezione di Cavasso Nuovo 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 tutte le associazioni locali per la prosecuzione di attività che hanno già avuto un largo consenso. Tra le attività svolte si evidenzia:

- predisposizione domande di contributo per attività culturali;
- contributi alle Associazioni su richiesta;
- collaborazione organizzazione eventi culturali diversi quali "Festa d'autunno – Festa di S. Remigio";
- collaborazione all'organizzazione eventi quali mostre d'arte o di presentazione libri autori vari;
- rendicontazione contributi concessi nell'anno precedente;
- tenuta e rendicontazione albo Beneficiari provvidenze economiche.

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

L'Ufficio svolge gli adempimenti amministrativi connessi alla Scuola di Musica e al riconoscimento di trofei in occasione di gare sportive.

**OBIETTIVI:**

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	Rendicontazioni e relazioni finali sulle diverse attività svolta. Trasparenza dell'azione amministrativa: verifica da parte dell'OIV degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"
	PESO	30%
	TERMINE	Annuale

2	OBIETTIVO	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI</b>
	DESCRIZIONE	Organizzazione concorso letterario in occasione della festa della Repubblica
	INDICATORE	Assegnazione premi concorso letterario
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
100	Organizzazione evento	01/04/2022 – 31/07/2022

3	OBIETTIVO	<b>SERVIZIO DI DOPOSCUOLA</b>
	DESCRIZIONE	Gestione del Servizio di Doposcuola
	INDICATORE	Affidamento servizio
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	Svolgimento indagine di mercato per individuare l'OE	01.04.2022 – 30.06.2022
50	Procedura di affidamento del servizio	01.07.2022 – 31.07.2022
20	Stipula contratto e avvio servizio	01.08.2022 – 31.08.2022





**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 2022**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**RIGO avv. Cristiana**

## **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 - a 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 ATTIVITA'

- 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.

## OBIETTIVI: Attuazione interventi previsti nel programma annuale opere pubbliche

1	OBIETTIVO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI
	DESCRIZIONE	REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO "BICIGRILL"
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
30	Affidamento progettazione esterna e verifica progetto	01/01/2022 – 31/07/2022
40	Affidamento lavori	01/08/2022 31/08/2022
30	Esecuzione installazione	01/09/2022-30/12/2022

2	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	31/12/2022

3	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	01/01/2022 – 31/07/2022
40	Esecuzione progettazione	01/08/2022 – 30/11/2022
10	Verifica progettazione	01/12/2022 – 31/12/2022

4	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>
30	Avvio procedura espropriativa	01/01/2022 – 30/06/2022
20	Approvazione e verifica progetto	01/07/2022 – 31/10/2022
50	Procedura di gara affidamento lavori	01/11/2022 – 31/12/2022

5	OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OO.PP
	DESCRIZIONE	RIQUALIFICAZIONE AREA CENTRALE FRAZIONE DI ORGNESE
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
80	Ultimazione lavori	01/01/2022 – 30/06/2022
10	Redazione CRE	01/07/2022 – 31/12/2022

6	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	01/01/2022 – 30/06/2022
70	Aggiudicazione lavori	01/07/2022 – 31/07/2022

## **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 ATTIVITA'**

- 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

1	OBIETTIVO	PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI ABUSI EDILIZI
	DESCRIZIONE	Miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti relativi agli abusi
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa
<b>PESO</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO</b>
100	miglioramento termini conclusione procedimenti relativi agli abusi	01/01/2022 - 31/12/2022

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	01/01/2022 - 31/12/2022

## **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 alla 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 ATTIVITA'**

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 PROGETTI SPECIFICI**

Appalti servizi e forniture

	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE</b>
1	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	01/01/2022 – 31/12/2022

# 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: DI MASCIO PATRIZIA

CODICE FISCALE: DMSPRZ66M55Z133P

DATA FIRMA: 28/06/2022 12:28:32

IMPRONTA: 223348A1CCD557082516A660575D559C575890FA5BABAADBCB9ED8069956166B  
575890FA5BABAADBCB9ED8069956166BD5E673516E659748611BA97F4CD13260  
D5E673516E659748611BA97F4CD1326086AD0951E34AD916448B29A48354164C  
86AD0951E34AD916448B29A48354164CA763D67B6DD0863858670D4FC30CD7C9