



# 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 2021**

## **Norme Generali**

### **Covid-19**

Si premette che la redazione del presente PEG tiene conto dell'emergenza determinata da COVID- 19 e dei conseguenti provvedimenti assunti a livello statale, regionale e locale atti al contenimento del contagio e della diffusione del corona virus per i quali:

- gli uffici comunali sono chiusi al pubblico con possibilità di accesso solo per istanze urgenti e, in tal caso, previo appuntamento.
- è comunque garantita la presenza a rotazione dei dipendenti, in considerazione del fatto che le dimensioni degli uffici comunali garantiscono il rispetto delle distanze di sicurezza e che sono state adottate tutte le precauzioni previste dal DPCM.
- È

Tale emergenza sanitaria che, salvo ulteriori e/o diversi provvedimenti terminerà il 30/04/2021 ha modificato obiettivi, priorità, programmazione.

Pertanto il primo obiettivo dell'anno 2021 è garantire i servizi al cittadino, le attività, le funzioni, riprogrammandole e ridefinendole in funzione delle misure atte a contenere l'emergenza epidemiologica in aderenza e nel rispetto della normativa, prescrizioni all'uopo emanate. Porre in essere quanto necessario per affrontare le maggiori spese e/o iniziative per la ripresa.

✍

Il presente Piano delle Risorse e degli Obiettivi – Piano delle Performance per l'anno 2021 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. 60/2020, che approva il Piano Risorse e Obiettivi anno 2020

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 2021-2023 approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 11.03.2021.

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 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.



# 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

Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000 C.F. 81000630939 - P. IVA 00356330936

## AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI

### DEMOGRAFICI – SEGRETERIA

## PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

### ANNO 2021

**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, quest'ultima in convenzione con il Comune di Spilimbergo, che rientrerà in servizio al 100% presso il Comune di Cavasso Nuovo a far data dal 01/05/2021.

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 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 o mail), 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).



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

- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe relativa agli animali d'affezione, in special modo quella canina 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.

### **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;
- notificazione atti;
- gestione del centralino telefonico;
- istruzione pratiche relative a contributi ordinari e straordinari alle associazioni e 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**

- aggiornamento e implementazione sito web istituzionale;
- gestione della newsletter con invio di tutte le news agli iscritti;
- pubblicazioni inerenti al nuovo codice dell’amministrazione digitale per tutti gli uffici, con predisposizione dei documenti da parte degli uffici interessati ed indicazioni sulla relativa pubblicazione (dove andranno pubblicati) – in special modo per quanto concerne la sezione "Amministrazione Trasparente" comune a tutte le pubbliche amministrazioni.

#### **Protocollo informatico passaggio a GIFRA**

- richiesto in CRM il passaggio a protocollo “GIFRA”, solleciti al fine del passaggio entro il 2021 con relativa formazione.

#### **Anagrafe**

- aumento del carico di lavoro per l’Ufficiale d’Anagrafe riguardo all’aggiornamento della neo banca dati nazionale A.N.P.R., che comporta continui aggiornamenti sia punto di vista informatico che di formazione sulle nuove procedure.



## **Toponomastica/Statistica**

- aumento del carico di lavoro per l'Ufficiale d'Anagrafe relativo all'attività relativa al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni che concerne anche l'allineamento della toponomastica comunale con quella ANNCSU e quella ISTAT;
- si prospettano verifiche sul territorio con particolare riguardo alla numerazione civica interna che assume ed assumerà sempre più una rilevanza strategica per la gestione della toponomastica comunale, con puntuali procedure per le variazioni del caso.

## **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, 13/04/2021

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 2021**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott.ssa Patrizia Di Mascio



Firmato digitalmente da:  
DI MASCIO PATRIZIA  
Firmato il 09/04/2021 12:08  
Seriale Certificato: 61300052447263547317146040450133196759  
Valido dal 19/12/2019 al 18/12/2022  
AnubaPEC S.p.A. NG CA 3



## **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**

Da gennaio 2021 il Servizio è gestito attraverso una convenzione per la parte giuridica con il Comune di Pasiano di Pordenone e per la parte stipendiale con la Regione Friuli Venezia Giulia.

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

#### **6. SERVIZIO TRIBUTI:**

Il Servizio è svolto attraverso la società Leader Consulting Srl di Maniago che 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 alla predisposizione degli atti (determinazioni per rimborso tributi erroneamente versati, impegni di spesa inerenti al servizio).

#### **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.

#### **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 a struttura comunale per rispetto normativa su tracciabilità e DURC;
- attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura.

Obiettivi ordinari (valore complessivo 30%)

1	OBIETTIVO	Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio.
	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	<p>Gestione della spesa:</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 8 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici</p> <p>Documenti contabili</p> <p>a) predisposizione del bilancio di previsione triennale 2021-2023, 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>Altri adempimenti:</p> <p>a) Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013</p>
	PESO	30%
	TERMINE	Annuale, nel rispetto delle date indicate – controllo a campione di 5 atti di gestione della spesa.

OBIETTIVI STRAORDINARI (Valore complessivo 20%)

1	OBIETTIVO	Attivazione del sistema PagoPA
	DESCRIZIONE	PagoPA è una infrastruttura nazionale creata allo scopo di rendere più sicuro e trasparente ogni pagamento verso la PA. La maggior parte dei pagamenti verso le PA devono transitare su questa piattaforma per obbligo di legge con decorrenza 01.01.2021 come da decreto Semplificazioni (DL n. 135/2018)
	INDICATORE	Attivazione del servizio
	PESO	10%
	TERMINE	28.02.2021 (salvo proroghe di legge)

2	OBIETTIVO	Istituzione Canone Unico Patrimoniale e Regolamento
	DESCRIZIONE	Con il primo gennaio 2021 entrata in vigore il nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria di cui ai commi da 816 a 847, dell'art. 1, della L. 27/12/2019, n. 160 e che sostituisce i precedenti prelievi relativi a lcp, Cimp, Tosap, Cosap, diritti pubbliche affissioni e, limitatamente ai mercati, della Tarig, rendendo necessario l'adozione di un Regolamento e delle relative tariffe.
	INDICATORE	Predisposizione di tutti gli atti necessari
	PESO	10%
	TERMINE	Entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione

3	OBIETTIVO	Rendicontazione finanziamenti straordinari emergenza Covid-19
	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>
	PESO	10%
	TERMINE	31 maggio 2021

# **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 2019
- gestione pratica richiesta contributi superamento barriere architettoniche
- gestione pratiche richieste contributi Mutilati ed Invalidi

Di particolare rilievo nell'anno in corso, come nel precedente la gestione di pratiche per sussidi economici collegate all'emergenza epidemiologica Covid-19

## **5. ASSISTENZA SCOLASTICA**

L'Ufficio provvede all'appalto ed alla gestione dei servizi di refezione e di doposcuola.

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 sentito 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**

La Biblioteca Comunale ed i servizi bibliotecari sono svolti attraverso la gestione in appalto da parte dell'U.T.I. L'Ufficio provvede alle necessità per il funzionamento del servizio ed agli adempimenti amministrativi necessari.

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 ORDINARI (VALORE COMPLESSIVO 30%)

1	OBIETTIVO	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.  La maggior parte del servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico.  Gestione del sito comunale per quanto di competenza.
	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

## OBIETTIVI STRAORDINARI

1	OBIETTIVO	Gara affidamento servizio refezione scolastica
	DESCRIZIONE	Predisposizione documentazione necessaria alla CUC per lo svolgimento della procedura di gara
	INDICATORE	Affidamento del servizio.
	PESO	10%
	TERMINE	Entro il termine del periodo estivo di sospensione scolastica

2	OBIETTIVO	Gara affidamento gestione Nido Comunale
	DESCRIZIONE	Predisposizione documentazione necessaria alla CUC per lo svolgimento della procedura di gara
	INDICATORE	Affidamento del servizio.
	PESO	10%
	TERMINE	Entro il termine del periodo estivo di sospensione scolastica





# 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

Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000 - C.F. 81000630939 – P. IVA 00356330936

Email: [tecnico@comune.cavassonuovo.pn.it](mailto:tecnico@comune.cavassonuovo.pn.it) P.E.C: [comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it](mailto:comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it)

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

ANNO 2021



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rangan geom. Paolo

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **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 (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D - Rangan geom. Paolo
- 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 (in 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)

IMMOBILI LA CUI GESTIONE E' STATA TRASFERITA ALL'AUTORITA' D'AMBITO:

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.

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 PROGETTI SPECIFICI**

### **Attuazione interventi previsti nel programma annuale opere pubbliche**

2021 – Adeguamento e messa in sicurezza edificio comunale "Palazat" (100.000,00)

Incarico Professionale	31/05/2021		
Inizio esecuzione lavori	15/09/2021		

2021 – Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità comunale (100.000,00)

Incarico professionale	31/12/2021		
------------------------	------------	--	--

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Gestione iter burocratico approvazione progetto di fattibilità

Gestione iter burocratico approvazione progetto definitivo

Gestione iter burocratico approvazione progetto esecutivo

Gestione iter burocratico approvazione perizie

Determinazioni e proposte di deliberazione di settore

Liquidazione SAL

Domande di finanziamenti

Sopralluoghi

Istruttoria per affidamento incarichi professionali OO.PP

Gestione iter burocratico approvazione certificato regolare esecuzione

## **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

Acquisizione SCIA 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., SCIA 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 PROGETTI SPECIFICI**

Adeguamento PRGC al Piano Paesaggistico regionale - Variante n. 13

--	--	--	--

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Ore ricevimento pubblico

SCIA e DIA

Permessi di costruire

Agibilità

Certificati di destinazione urbanistica ed altri di settore

Depositi frazionamenti

Determinazioni e proposte di deliberazione di settore

Comunicazioni statistiche edilizie mensili

## **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

Per il servizio di che trattasi si è proceduto ad aderire all'apposita convenzione Consip.

#### 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 manutenzione immobili e impianti

Per il servizio di che trattasi si è proceduto ad aderire all'apposita convenzione Consip. Per quanto riguarda l'anno 2021 il servizio concerne la manutenzione degli impianti elevatori e la manutenzione degli impianti antincendio.

Nel 2022 si aggiungeranno la manutenzione degli impianti di riscaldamento e la manutenzione degli impianti di raffrescamento.

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.

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 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

Adesione alla Convenzione Consip per il Servizio Luce 4	19/03/2021		
Avvio nuovo servizio pulizie edifici mediante adesione Convenzione Consip	31/12/2021		
Adesione alla Convenzione Consip "Energia Elettrica 18"	03/03/2021		

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Ore ricevimento pubblico

Colloqui/incontri con amministratori/segretario

Interventi manutentivi lungo le strade comunali  
Interventi manutentivi su edifici pubblici  
Interventi manutentivi rete illuminazione pubblica  
Tumulazioni, inumazioni e altre operazioni cimiteriali  
Proroghe esumazioni resti mortali  
Interventi manutentivi mezzi comunali  
Determinazioni e proposte di deliberazione di settore  
M.U.D./O.R.S.O.  
Modifiche e aggiornamento squadra protezione civile  
Forniture varie  
Aggiornamento schedario tecnico  
Nulla osta C.della S.  
Registrazione carico e scarico accumulatori  
Pagamento tassa circolazione automezzi  
Pratiche utilizzo immobili comunali  
Dichiarazioni idoneità alloggi  
Dichiarazioni varie richieste da privati



# 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: ROMANIN SILVANO

CODICE FISCALE: RMNSVN54D27G886Q

DATA FIRMA: 20/04/2021 15:47:07

IMPRONTA: 76C31877DEC3FDA535DEED740CF33299DB59366643FE1CB450AD6D777142A429  
DB59366643FE1CB450AD6D777142A429C18132971FAFB8B7229C7475B800D1FB  
C18132971FAFB8B7229C7475B800D1FB4F2B29CFB1DF02DB22F2D0DA250EADD0  
4F2B29CFB1DF02DB22F2D0DA250EADD0D40EE74ED0D491D0B5F2C1D002171457

NOME: RIGO CRISTIANA

CODICE FISCALE: RGICST70E66G888J

DATA FIRMA: 20/04/2021 15:51:15

IMPRONTA: B32329BFB1CD5E413B1F72D6803179FED841AAFC8D5F84DB74CC587CECF6D396  
D841AAFC8D5F84DB74CC587CECF6D3962D044DDCEAFD720BE44E30FAD1816525  
2D044DDCEAFD720BE44E30FAD1816525360C7FC2DAB25FCAC4D9C81FBDA02721  
360C7FC2DAB25FCAC4D9C81FBDA02721FBBF76F0059A5DE559C6E35D3B3B6A84

NOME: ELEONORA PRADOLIN

CODICE FISCALE: PRDLNR88S55E889C

DATA FIRMA: 20/04/2021 15:53:42

IMPRONTA: D906DAEE9829CA622E13CC7F69BB8963FE42CC55C056C2855333ED25FF483FF9  
FE42CC55C056C2855333ED25FF483FF9D0BCC92D935D93A63F1ECED675483E98  
D0BCC92D935D93A63F1ECED675483E98AD4868A8918889EC377112DAB07D1881  
AD4868A8918889EC377112DAB07D1881A9FDCB79BDF3CBB636459FA6B365187D