



# 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 2020**

## 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 stati chiusi al pubblico con possibilità di accesso solo per istanze urgenti e, in tal caso, previo appuntamento.
- Nel periodo dal 09 marzo al 17 maggio si è comunque garantita la presenza a rotazione dei dipendenti, in considerazione del fatto che le dimensioni degli uffici comunali garantivano il rispetto delle distanze di sicurezza e che sono state adottate tutte le precauzioni previste dal DPCM. Di conseguenza non si è reso necessario adottare, per il periodo suindicato, lo smart working.
- Al personale dell'Area inoltre sono state assegnate tutte le ferie pregresse dell'anno 2019, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Tale emergenza sanitaria che, salvo ulteriori e/o diversi provvedimenti terminerà il 31/01/2021 ha modificato obiettivi, priorità, programmazione.

Pertanto il primo obiettivo dell'anno 2020 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.

END

Il presente Piano delle Risorse e degli Obiettivi – Piano delle Performance per l'anno 2020 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. 40 del 25.06.2019, che approva il Piano Risorse e Obiettivi anno 2019

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 2020-2022 approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28.04.2020.

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 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 2020**

## RISORSE ASSEGNATE

### **PERSONALE AREA DI SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA**

- Responsabile del Servizio (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- Responsabile del Servizio (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – DI MASCIO Patrizia dal 01.07.2020
- 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.

## SERVIZIO FINANZIARIO

### **ATTIVITA'**

- Redazione Bilancio di previsione pluriennale (con relativi allegati), Documento di programmazione e atti gestionali (variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva);
- Monitoraggi equilibri di bilancio e saldi finanza pubblica alla Regione in base alla nuova contabilità armonizzata;
- Armonizzazione contabile D.lgs 118/2011 e redazione bilancio ai fini autorizzatori;
- Nuova contabilità economica patrimoniale;
- Collaborazione con l'Organo di revisione e responsabili altri servizi nonché il Tesoriere Comunale;
- Consulenza a tutti i servizi comunali con risoluzione di problematiche attinenti la materia contabile;
- Bozze atti deliberativi, determinazioni di impegno di spesa e liquidazioni;
- Accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti;
- Split payment e successivi adempimenti;
- Conto Consuntivo e rendiconto della gestione (stesura relazione illustrativa e conto consuntivo, riaccertamento residui attivi e passivi);
- Verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio;
- Gestione mutui;
- Tenuta inventario con registrazione, etichettatura e aggiornamento beni mobili ed immobili;
- Redazione stato Patrimoniale e conto economico;
- Economato;
- Statistiche;
- Richieste dati Corte dei Conti attività finanziaria Comune e controllo di gestione, ed attività di coordinamento tra il revisore e la corte dei Conti;
- Cura gli adempimenti fiscali del Comune e predispone le certificazioni annuali;
- Rapporti con i cittadini per i servizi di pertinenza;

- **OBIETTIVI ATTIVITA' ORDINARIA**

1. **Predisposizione documento di programmazione:**

Compito del responsabile è quello di predisporre il bilancio e tutti i documenti e atti propedeutici a corredo del Bilancio stesso, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale di contabilità e i termini imposti dalla legge regionale o/e statale.

**Finalità:** è quella di coinvolgere tutta la struttura nei diversi livelli di responsabilità per la stesura di un documento di programmazione che realizzi la partecipazione e l'impegno di tutti i soggetti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi programmati, in base agli indirizzi della Giunta Comunale.

**Indicatori di risultato:**

1) Approvazione del bilancio di previsione e pluriennale 2020-2022 **entro il termine previsto dalla legge regionale e tenuto conto dei differimenti temporali normativamente introdotti a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19**, comprensivo degli allegati:

- Redazione bilancio di previsione autorizzatorio d.lgs 118/2011;
- Redazione DUP 2020-2022;
- Invio BDAP Bilancio;
- Delibere di determinazione delle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale, definizione tassi di copertura in percentuale del costo di gestione;
- Determinazione ammontare dei fondi per lo straordinario e per lo sviluppo delle risorse umane e produttività anno 2020;
- Certificato del bilancio 2020;
- Monitoraggio equilibri di bilancio, saldi finanza pubblica, con invio modelli contabili alla Regione nelle scadenze stabilite;
- Corsi di formazione in materia di contabilità degli EE.LL.;

2) Riaccertamento residui attivi e passivi ed approvazione del conto consuntivo 2020 **entro i termini di legge e tenuto conto dei differimenti temporali normativamente introdotti a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19**, e relativi allegati.

**Predisposizione del P.R.O.**

Collaborazione con il Segretario per la predisposizione del P.R.O annuale.

**Finalità:** Garantire la corretta attribuzione delle risorse ai Responsabili dei servizi.

**Indicatori di risultato:** Chiarezza dei documenti contabili del P.R.O.

2. **GESTIONE FINANZIARIA:**

La gestione finanziaria deve avvenire nel rispetto delle regole di contabilità.

Il responsabile deve porre in essere tutte le attività di supporto ai diversi responsabili per garantire il corretto impiego delle risorse assegnate.

Il responsabile si farà carico di monitorare le entrate al fine di segnalare eventuali elementi di scostamento e le uscite al fine di cogliere tempestivamente i segnali relativi all'incremento o al risparmio di spesa. In particolare dovrà rappresentare i maggiori oneri per i servizi a fronte dei quali è possibile intervenire su tariffe prezzi e le economie significative per consentire alla giunta di adeguare tempestivamente i propri programmi in relazione alla capacità di spesa.

Inoltre il responsabile si farà carico di monitorare gli impegni per segnalare ai responsabili degli altri servizi progressioni di impegni eccessive rispetto agli stanziamenti e ai tempi dell'esercizio e le disponibilità eccessive.

Soprattutto dopo l'assestamento il responsabile curerà le dovute informazioni al fine del procedimento d'impegno e obbligazioni giuridiche entro l'esercizio di riferimento.

Il conto consuntivo 2020 e i relativi atti dovranno essere predisposti entro il 30/06/2020  
Invio obbligatorio del rendiconto in formato elettronico alla BDAP.  
I conti degli agenti contabili devono essere inviati alla Corte dei Conti mediante l'applicativo SIRECO 60 giorni dall'approvazione;

Determinazioni del Funzionario Responsabile e pareri contabili su determinazione altri responsabili attraverso sistema AD-WEB;

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

Capitolo di bilancio n. entrata e n. spesa

Verifiche di bilancio in collaborazione con revisore dei conti

Variazioni di bilancio di gestione n.

Accertamenti di entrata n.

Reversali n.

Impegni di spesa n.

Mandati di pagamento n.

Delibere/determine di competenza del servizio finanziario n.

Registrazione Fatture n

Liquidazioni n.

Pareri di regolarità contabile/copertura finanziaria su atti deliberativi e su determinazioni responsabili n.

Pratiche perfezionate per accensione mutui n.

Posizioni mutui verificate per riduzione/devoluzione/estinzione anticipata n.

Variazioni inventario patrimonio comunale n.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI:**

Implementazione sistema PagoPa

Informatizzazione gestione Cassa Economale

Aggiornamento Regolamenti del Servizio alla normativa vigente

Formazione e aggiornamento

## SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

### RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- – Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020
- - Supporto gestione tributi Società Leader Consulting di Maniago

### ATTIVITA'

- **Gestione tributi comunali:** Nuova I.M.U (inclusa TASI), TARI, TOSAP
- **Gestione delle entrate patrimoniali:** ILLUMINAZIONE VOTIVA

### ENTRATE TRIBUTARIE

La gestione dei tributi deve tendere alla massima semplificazione possibile per agevolare gli adempimenti a carico del cittadino e prestare la consulenza e l'aiuto necessari al contribuente.

#### - Nuova Imposta Municipale Propria IMU (inclusa TASI)

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Invio ai contribuenti delle schede immobiliari con il calcolo del dovuto I.M.U. per l'anno 2020 corredate dal modello F. 24 debitamente compilato escluse le abitazioni per le quali non è dovuta l'imposta secondo le nuove normative di legge;
- Sportello settimanale (martedì) di consulenza ai contribuenti (compilazione dichiarazioni e variazioni IMU, pratiche di ravvedimenti operosi, ecc.)
- Caricamento dichiarazioni IMU e versamenti anni 2019-2020 compresi quelli effettuati tramite F.24 in Ascot3 **settimanalmente** in base alla documentazione pervenuta
- Caricamento modifiche richieste revisione accertamenti inviati in Ascot3 **settimanalmente** in base alla documentazione pervenuta.
- Caricamento pagamenti accertamenti emessi alla fine del 2019 **settimanalmente**;
- Caricamento denunce di successione pervenute durante gli anni 2019-2020 in Ascot3 **settimanalmente** in base alla documentazione pervenuta
- Caricamento versamenti e ravvedimenti operosi anni 2020 in Ascot3 **settimanalmente** in base alla documentazione pervenuta
- Caricamento aggiornamento catasto fabbricati in Ascot3 **ogni qualvolta viene effettuato lo scarico dei dati da parte dell'Agenzia del Territorio**;
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento tributario;
- **Tassa Rifiuti – TARI.**
  - determinazione tariffe nuovo tributo in base al PEF in collaborazione con Leader Consulting;
  - Raccolta denunce per predisposizione rate anno 2020 **entro le scadenze previste per dal consiglio comunale**
  - Invio ai contribuenti f.24 da pagare entro le scadenze stabilite tramite Leader Consulting;
    - ne ruolo coattivo per accertamenti non riscossi anni precedenti **entro il 31.12.2020**;
    - Predisposizione accertamenti IMU 2020 entro il 31.05.2020

## **TARI**

- Predisposizione Piano finanziario determinazione Tariffe **entro il 30 novembre 2020**;
- Invio ai contribuenti informativa e f.24 da pagare entro le scadenze stabilite tramite Leader Consulting;

## **OBIETTIVI SPECIFICI:**

- Adeguamento Regolamenti alla normativa vigente
- Numero pratiche agevolazioni regionali e statali in relazione ad emergenza epidemiologica Covid-19

## **ENTRATE PATRIMONIALI:**

- **ACQUEDOTTO – FOGNATURA – DEPURAZIONE (anni pregressi)**
- tutta la gestione relativa all'aggiornamento delle posizioni contributive (nuovi contratti, subentri ecc.) è stata affidata attualmente alla società partecipata LTA Spa.  
**La finalità comune a tutte le entrate patrimoniali** è quella di assicurare il regolare flusso delle entrate patrimoniali al fine di garantire una programmazione puntuale della capacità di spesa del comune.

## **ILLUMINAZIONE VOTIVA**

- Aggiornamento** delle posizioni contributive sulla base delle richieste di allacciamento presentate nonché segnalazioni di variazioni da parte dei contribuenti.-

## **OBIETTIVI SPECIFICI:**

- Recupero anno 2019 con invio avvisi annualità 2019 e 2020 ai contribuenti **entro il 30.11.2020**
- Informatizzazione gestione dati e procedure

## **SERVIZIO I.V.A.:**

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

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Posizioni movimentate per TARI n.

Solleciti pagamenti inviati n.

Avvisi di accertamento contribuenti

Variazioni posizioni contribuenti

Ricorsi alla Commissione Tributaria

Rimborsi ICI od IMU

Ruoli emessi

Schede calcoli del dovuto IMU 2020 corredate da informativa per il contribuente.

Fatture emesse ai fini I.V.A.

Registrazioni I.V.A.

Giornate di formazione

## **OBIETTIVI SPECIFICI:**

- Adeguamento Regolamenti tributi alle nuove normative
- Informatizzazione gestione Iva commerciale

## PERSONALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- – Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020

### RISORSE UMANE

**Dal 2018 è stata stipulata una convenzione per la gestione del personale con i Comuni di Pasiano di Pordenone Prata di Pordenone, Pravisdomini, Fontanafredda e Brugnera.**

### ATTIVITA'

Organizzazione del personale per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma dell'Amministrazione.

Valorizzazione del personale mediante la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

### OBIETTIVI ATTIVITA' ROUTINARIE:

- Garantire la gestione efficiente delle attività routinarie di collegamento con l'ufficio del personale del Comune di Pasiano. Capofila convenzione: invio delibere, determine di liquidazione lavoro straordinario, missioni ecc., applicazione benefici contrattuali, concessioni aspettative certificazioni assegni familiari, detrazioni d'imposta ecc., cessazioni ed assunzioni personale dipendente, pratiche di pensione;
- Attivazione delle norme in materia di relazioni sindacali su conforme direttive del segretario e applicazione contratto collettivo integrativo decentrato per quanto di competenza – trattamento economico.
- Gestione degli obblighi previdenziali, contributivi e fiscali mediante versamenti mensili F24 telematico **entro il 16 di ogni mese**
- Statistiche sul personale entro la data richiesta;
- Invio dati all'ufficio personale per trasmissione Conto Annuale del Personale nonché relazione **entro i termini di legge;**
- Certificazioni fiscali annuali liberi professionisti **entro il termine di legge e invio all'Agenzia delle Entrate**
- Invio dati e documentazione tramite il Servizio in Convenzione per la gestione del personale - Comune di Pasiano di Pordenone per compilazione Modello 770/2020 **entro la data richiesta;**
- Certificazioni fiscali annuali dipendenti ed assimilati **entro il termine di legge**
- Controllo periodico timbrature cartellini
- Registrazione assenze (ferie –permessi retribuiti – permessi brevi – malattie)
- Eventuale Richieste visite fiscali seconda le disposizioni legislative;

### INDICATORI DI ATTIVITA'

Controllo mensile delle buste paga, e relativi allegati (versamento contributi, ritenute ecc.) inviati al comune dall'ufficio del personale del Comune di Pasiano;

Invio **entro il 10 di ogni mese** della documentazione all'ufficio di cui sopra (determine, delibere, dichiarazioni per assegni familiari o detrazioni d'imposta ecc.)

Liquidazioni professionisti/lavoratori assimilati

Dichiarazioni sostituti d'imposta

Rilevazione presenze

Statistiche

Anagrafe prestazioni

## **SERVIZIO SOCIALE**

### **INDIRIZZI POLITICI 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 obbiettivi 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.

## SETTORE ANZIANI

### SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

#### RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- – Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020
- 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

#### ATTIVITA' DELL'AMBITO SOCIO ASSISTENZIALE 6.4.:

Servizio Sociale dei Comuni  
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

#### ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI CAVASSO NUOVO:

Servizio erogazione pasti a domicilio: predisposizione determine ammissione al servizio **entro 15 gg. dalla data di richiesta** e liquidazione fatture all'Azienda di Servizi alla Persona ente al quale è stato affidato il servizio stesso **entro 30 gg. dalla data di ricevimento della fattura.**

Controllo annuale fasce di reddito

Intermediari 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

Liquidazione quota all'Ambito **entro 30 gg. dalla richiesta del servizio sociale;**

Raccolta domande relative alla Carta Famiglia;

Sportello settimanale gestito dall'Assistente sociale;

Servizi in delega all'azienda Servizi Sanitari

Bonus energia elettrica nazionale

Bonus gas nazionale

Bonus Idrico

#### OBIETTIVI

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.

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

Domande erogazione nuovi pasti a domicilio

Domande bonus energia nuove e rinnovi

Domande bonus gas nuove e rinnovi

Domande nuovo bonus idrico

Domande buoni-spesa Covid

## RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO

### RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- – Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020
- Operatore servizi comunali (Cat. B1) – Rigo Alessia

### ATTIVITA'

- Selezionare domanda utenti (assistente sociale)
- Predisposizione domanda di accoglienza in case anziani diverse (assistente sociale)
- Inoltro domande tramite U.V.D. (Unità Valutazione Distrettuale)
- Istruttoria domanda (assistente sociale)
- Istruttoria per eventuale integrazione retta (Assistente Sociale e personale amministrativo)
- Predisposizione procedure amministrative per liquidazione ed integrazione rette ricovero (personale amministrativo) **entro 10 giorni dall'atto di indirizzo**
- Predisposizione delibere o determine di impegno (personale amministrativo)
- Predisposizione determine di liquidazione delle rette (personale amministrativo) **entro 30 gg. dal ricevimento della fattura;**

## INTERVENTI SU MINORI

Com'è noto 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.

### RISORSE UMANE MESSE A DISPOSIZIONE DAL COMUNE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020
- Operatore dei servizi comunali (Cat. B1) – Rigo Alessia

### ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DEL COMUNE

- Liquidazione quota a carico dell'ente

### OBIETTIVI

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

## ASSISTENZA SCOLASTICA

### RISORSE UMANE

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020
- Operatore dei servizi comunali (Cat. B1) – Rigo Alessia

### ATTIVITA'

Gestione servizio di refezione. Predisposizione modulo di richiesta per usufruire del servizio di mensa scolastica;

Gestione Comitato Mensa Scolastica: ***Si deve procedere alla nomina di nuovi soggetti per comitato mensa scolastica che a seguito della mancata adesione all'UTI .si necessita di provvedervi in autonomia. I nominativi verranno fornito dall'Istituto Comprensivo.***

Predisposizione modulo adesione servizio scuolabus ***entro il 30.09.2020;***

Gestione tariffe scuolabus e organizzazione servizio corse utenti ***entro l'inizio dell'anno scolastico.***

Coordinamento servizio prenotazione uscite didattiche ***entro 30 gg. dalla richiesta piano annuale viaggi presentata dall'Istituto Comprensivo*** per le uscite garantite dallo scuolabus comunale.

### OBIETTIVI

- Fornitura gratuita di tutti i libri di testo agli studenti in età di obbligo scolastico che frequentano la scuola elementare,
- Registrazione pagamenti servizio scuolabus;
- Recupero crediti compartecipazione spese scuolabus
- Acquisto buoni mensa scolastica
- Controllo buoni mensa e solleciti per gli 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

### OBIETTIVO SPECIFICO

- Predisposizione modulo adesione scuolabus
- Predisposizione modulo adesione servizio mensa scolastica

### INDICATORI

Pratiche istruite

Atti predisposti

## ISTRUZIONE SCOLASTICA

### **RISORSE UMANE**

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- – Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020
- Operatore dei servizi comunali (Cat. B1) – Rigo Alessia

### **ATTIVITA'**

- Gestione pratiche asilo nido comunale (domande di ammissione - graduatoria-comunicazioni utenti ecc)
- Predisposizione quanto necessario per il proseguo della attività del nuovo asilo nido comunale a.s. 2020/2021
- Gestione contabilità IVA e predisposizione fatture elettroniche
- Inserimento dati fatture programma SISEPI
- Domanda di contributo alla Regione FVG 2020
- Rendicontazione contributo regionale assegnato 2019
- Erogazione contributo comunale agli residenti con fondi 5 per mille

### **INDICATORI**

Atti predisposti

## BIBLIOTECA E MUSEO

### **RISORSE UMANE**

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- – Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020
- Operatore dei servizi comunali (Cat. B1) – Rigo Alessia

### **ATTIVITA'**

- Gestione pratica incarico bibliotecario tramite UTI
- Pratiche relative alla convenzione con UTI per gestione biblioteca e servizi bibliotecari
- Contatti con l'ERPAC per gestione Museo Provinciale della Vita Contadina Sezione di Cavasso Nuovo
- Contatti per nuova destinazione Mostra permanente "Scuola di disegno"

### **OBIETTIVI INDICATORI**

Atti predisposti

## SERVIZIO CULTURALE

### **RISORSE UMANE**

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- – Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020
- Operatore dei servizi comunali (Cat. B1) – Rigo Alessia

### **ATTIVITA'**

- 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 anno 2019

### **OBIETTIVO SPECIFICO**

Istruttoria pratiche relative a mostre varie ed eventi previsti per l'anno 2020  
Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per inviti eventi (mostre pittura – fotografie)

### **INDICATORI**

Pratiche istruite  
Atti predisposti

## SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

### **RISORSE UMANE**

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- – Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020
- Operatore dei servizi comunali (Cat. B1) – Rigo Alessia

### **ATTIVITA'**

- Concessione trofei per gare sportive
- Scuola di musica
- Organizzazione Festa anziani

### **INDICATORI**

Atti predisposti

## SERVIZIO ASSISTENZA VARIA

### **RISORSE UMANE**

- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Segretario Generale – RIGO Cristiana fino al 30.06.2020
- Responsabile di Settore (titolare di Posizione Organizzativa) Cat. D 1 – Di Mascio Patrizia dal 01.07.2020
- Operatore dei servizi comunali (Cat. B1) – Rigo Alessia

### **ATTIVITA'**

- Abbattimento canoni locazioni relativi ad immobili di proprietà privata. Istruzione pratiche
- Istruzione pratiche ed inserimento on line Bonus gas, Bonus energia elettrica, Bonus Idrico
- Liquidazione contributi Carta famiglia agevolazione regionale energia
- Assegni di Natalità – Liquidazione assegni richiesti e rendicontazione somme 2019
- Gestione pratica richiesta contributi superamento barriere architettoniche

### **OBIETTIVI**

Rispettare le scadenze per la concessione dei contributi.

Rispettare le scadenze per l'attivazione e l'esecuzione dei progetti

### **INDICATORI**

Pratiche istruite  
Atti predisposti

### **OBIETTIVI SPECIFICI:**

Pratiche sussidi economici collegate all'emergenza epidemiologica Covid-19



# COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile  
Medaglia d'Argento al Valor Militare  
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 2020

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 di 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**

2020 – Adeguamento e messa in sicurezza edificio comunale "Sala Operaia" (50.000,00)

--	--	--	--

2020 – Pista ciclabile lungo S.P. 3 (350.000,00)

--	--	--	--

2020 – Riqualficazione area centrale nella frazione di Orgnese (200.000,00)

--	--	--	--

### **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

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 PROGETTI SPECIFICI**

Adeguamento PRGC al Piano Paesaggistico regionale - Variante n. 13

--	--	--	--

Verifica vulnerabilità sismica edifici comunali

--	--	--	--

### **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

#### 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

Rinnovo capitolati appalti forniture e servizi in scadenza	31.12.2020		
--	------------	--	--

### **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





# 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 2020**

Responsabile di settore: Avv. Cristiana Rigo – Segretario Comunale

Istruttori: Pradolin Eleonora

Del Frari Martina

## **1. PREMESSA**

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/richieste, 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, 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;
- 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 dinanzi 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 determinazioni 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 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;

#### **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.

#### **Stato Civile**

- ulteriori incombenze per l'Ufficiale dello Stato Civile relative all'acquisizione delle "D.A.T." (Disposizioni Anticipate Trattamento o testamento Biologico) per l'implementazione di tali dichiarazioni nella banca dati ministeriale.

#### **Toponomastica/Statistica**

- aumento del carico di lavoro per l'Ufficiale d'Anagrafe relativo all'attività preparatoria del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni che concerne l'allineamento della toponomastica comunale con quella ANNCSU e quella ISTAT.

#### **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 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 soddisfazione 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.

#### **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, novembre 2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA

IL SEGRETARIO COMUNALE – Avv. Cristiana RIGO



# 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: 01/12/2020 11:17:58

IMPRONTA: 5CDEC76B15E9562F9FAE0BFFD004886199F0212D66111196B3AC66956E4F994A  
99F0212D66111196B3AC66956E4F994A2160DFE5D4F92A6503C4E86A238EA625  
2160DFE5D4F92A6503C4E86A238EA6255456FA1308A324471BCCA0DADCAEFD8C  
5456FA1308A324471BCCA0DADCAEFD8CA31C84C5A1B1F255184D8A47D736DA06

NOME: RIGO CRISTIANA

CODICE FISCALE: RGICST70E66G888J

DATA FIRMA: 01/12/2020 11:29:26

IMPRONTA: 9FE5915DA0F1CEDC8C08358DA8CF9CE77DEE5CEAB3A829E35BA27CE4F6DDB938  
7DEE5CEAB3A829E35BA27CE4F6DDB938D1356B296AC711415A8B5C1D1A0EA019  
D1356B296AC711415A8B5C1D1A0EA01901C3E7D3E4247C417B2D12501860DDF6  
01C3E7D3E4247C417B2D12501860DDF6DC978E4ABE73DDA36CEBC8B601F3BF7B

NOME: ELEONORA PRADOLIN

CODICE FISCALE: PRDLNR88S55E889C

DATA FIRMA: 01/12/2020 11:32:43

IMPRONTA: 3B62FA62B8EF30184AAE1AE1BF31A6FA45A8A4E1581CF41F576B5AE1F3DB4157  
45A8A4E1581CF41F576B5AE1F3DB4157EE0D705F8648FF288F787AF185DAD44D  
EE0D705F8648FF288F787AF185DAD44DE6499C689A4C98B7AD19F6294FC54FED  
E6499C689A4C98B7AD19F6294FC54FEDFF1CF2FF4282057FC01412ED072D67B8