

Responsabile di settore: Avv. Cristiana Rigo – Segretario Comunale
Istruttori: Pradolin Eleonora
Del Frari Martina

RELAZIONE RISULTATO ANNO 2022

SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA

AREA AMMINISTRATIVA –

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



1. OBIETTIVI DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA E RELATIVI INDICATORI DI RISULTATO

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, carte d'identità elettroniche (C.I.E.), autentica di copie e documenti, autentica di firma, autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli; rilascio attestazioni regolarità di soggiorno cittadini UE;
- *nell'anno 2022 sono state rilasciate n. 9 autentiche di foto; rilasciati n. 75 certificati anagrafici, 23 certificati elettorali e 293 certificati inerenti lo stato civile; sono stati inoltre rilasciati n. 163 attraverso l'applicativo ANPR*
- *nell'anno 2022 sono state effettuate n. 166 richieste di rilascio CIE (carte d'identità elettroniche);*
- *sono state rilasciate n. 16 carte d'identità cartacee;*
- *n. 1 autenticazioni relative ai beni mobili registrati (Passaggi di proprietà);*
- *n. 2 attestazioni di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea.*
- Istruttoria per il rilascio o rinnovo passaporti;
- *nell'anno 2022 l'ufficio ha preso appuntamenti nell'agenda on-line della Questura di Pordenone per il rilascio di nr. 8 passaporti*
- 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, comprese le pratiche per cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari – con le conseguenti variazioni A.N.P.R.;
- *nell'anno 2022 sono state evase n. 43 pratiche di iscrizioni anagrafiche, n. 31 pratiche di cancellazione anagrafiche e n. 9 pratiche di cambio indirizzo.*
- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero, corrispondenza con i Consolati Italiani all'estero
- *nell'anno 2022 sono state gestite n. 9 pratiche di iscrizione e n. 12 pratiche di cancellazione all'A.I.R.E. e n. 6 variazioni di indirizzo.*

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, compresi gli atti relativi agli italiani all'estero inviati dai Consolati di competenza;

- nell'anno 2022 sono stati formati/trascritti n. 21 atti di nascita, registrati n. 12 atti nel registro dei matrimoni (divorzi/separazioni inclusi), n. 53 atti di morte, n. 5 atti di cittadinanza e n. 2 verbali dei pubblicazioni di matrimonio; per un totale di n. 93 atti.

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);
- nell'anno 2022 sono stati formati n. 26 verbali del Responsabile dell'Ufficio Elettorale (tra revisioni ordinarie 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;
- albo regolarmente aggiornato con verbale della Commissione 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;
- aggiornamento dell'albo effettuato per il biennio 2021/2022 nell'anno 2021 (prossimo aggiornamento anno 2023).

- rilascio e consegna delle tessere elettorali;

- le tessere rilasciate nell'anno 2022 sono state n. 175.

Anagrafe Canina

- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe relativa agli animali d'affezione, in special modo quella canina con la registrazione delle iscrizioni, trasferimenti e decessi;

- nell'anno 2022 sono state registrate n. 7 trasferimenti, 3 cessioni, 3 ricoveri, 18 decessi, 12 iscrizioni e 10 acquisizioni all'interno del sistema regionale dell'Anagrafe Canina – Sezione Cani.
- nell'anno 2022 sono state registrate 6 cessioni, 5 liberazioni in colonia, 2 acquisizioni, 2 decessi, 16 ricoveri e 1 iscrizione all'interno del sistema regionale dell'Anagrafe Canina –

Sezione Gatti

Servizi Cimiteriali

- rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione, passaporti mortuari e accoglimento ceneri;

- nell'anno 2022 sono stati rilasciati n. 37 permessi di seppellimento, n. 1 nulli-osta all'introduzione di salma/ceneri/resti mortali, n. 10 autorizzazioni al trasporto e alla cremazione, n. 22 autorizzazioni al trasporto salma fuori comune e n. - autorizzazione alla dispersione delle ceneri.

Statistica

- adempimenti previsti per legge di competenza del Comune in campo statistico (statistiche mensili, trimestrali, semestrali ed annuali);
- *nell'anno 2022 sono state evase n. 12 statistiche mensili e le relative statistiche annuali.*
- rilevazioni censuarie e indagini specifiche;
- *nell'anno 2022 è stata effettuata la rilevazione "Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni" ed è stato dato supporto al rilevatore nominato da ISTAT per l'indagine "Forze di Lavoro".*

Leva militare

- il servizio di leva obbligatorio è stato sospeso in base all'art. 1929 del 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;
- *nell'anno 2022 sono state predisposte e approvate n. 7 deliberazioni di Giunta e n. 19 deliberazioni di Consiglio relativamente all'Area Amministrativa;*
- formazione atti inerenti la predisposizione della Giunta Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- *nell'anno 2022 sono state istruite e pubblicate totali n. 81 Deliberazioni di Giunta Comunale (in 40 sedute).*
- formazione atti inerenti la convocazione Consiglio Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- *nell'anno 2022 sono state istruite e pubblicate totali n. 43 Deliberazioni di Consiglio Comunale (in 8 sedute).*
- 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;
- *nell'anno 2022 sono state istruite e pubblicate totali n. 467 Determinazioni dei Responsabili, di cui n. 95 del settore amministrativo.*
- redazione decreti sindacali e tenuta registro;

- nell'anno 2022 sono stati redatti n. 17 Decreti Sindacali.

■ notificazione atti;

- nell'anno 2022 sono stati notificati n. 3 atti e depositati n. 58 atti

■ gestione del centralino telefonico;

■ attività di archiviazione;

■ invio comunicazioni di "cessione fabbricati";

- nell'anno 2022 sono state inviate n. 3 comunicazioni di Cessione Fabbricato.

■ invio comunicazioni di "dichiarazione di ospitalità";

- nell'anno 2022 sono state inviate n. 18 comunicazioni di ospitalità.

Protocollo informatico

■ Consegna e ritiro posta, registrazione posta in arrivo e partenza, distribuzione ai destinatari dopo

la registrazione, spedizione posta;

- nell'anno 2022 sono stati protocollati n. 4164 atti in arrivo e n. 1256 atti in uscita.

Albo pretorio on – line

■ inserimento, variazione e tenuta di tutta la documentazione dei vari uffici da pubblicare all' Albo;

- nell'anno 2022 sono stati pubblicati n. 812 atti all' Albo Pretorio on-line

Contratti

■ registrazione contratti dell'ente ed invio per la conservazione informatica a norma;

- nell'anno 2022 sono stati redatti/gestiti/registratori n. 0 contratti attraverso la nuova

piattaforma informatica "UniModClient".

2. OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVI INDICATORI DI RISULTATO

Sito web istituzionale

■ è stato aggiornato ed implementato il sito web istituzionale, sia su richiesta

dell'Amministrazione, sia su richiesta degli altri uffici con particolare attenzione e ulteriore

carico di lavoro per quanto riguarda il nuovo codice dell'amministrazione digitale, la sezione

"Amministrazione Trasparente", per cui c'è ancora molto da fare; PASSAGGIO AL NUOVO

SITO WEB

Emissione avvisi Pagopa

■ avvisi di pagamento emessi dall'ufficio per richiesta carta d'identità elettronica, diritti

separazioni e divorzi, diritti carte d'identità cartacee, n. 182 nell'anno 2022.

Stato Civile

■ aumento del carico di lavoro per l'Ufficiale di Stato Civile per i casi, sempre più frequenti, di

riconoscimento della cittadinanza *jure sanguinis*;

- nell'anno 2022 è stata trattata un'unica pratica con riconoscimento della cittadinanza da parte del tribunale di Roma che comprendeva la trascrizione dell'ordinanza stessa comprensiva di nr 8 cittadini italiani, con adempimenti conseguenti.

Formazione professionale del personale

Gli addetti all'Ufficio, hanno partecipato ai corsi di formazione, quali:

- "Corso K-pax" per la gestione del nuovo sito web;
- "Incontro Istat per procedure Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni";

Cavasso Nuovo, 28/03/2023

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



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RIGO avv. Cristiana

**PIANO RISORSE OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2022**

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

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

COMUNE DI CAVASSO NUOVO
Medaglia d'Oro al Merito Civile



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. Tali funzioni risultano particolarmente problematiche in quanto durante l'anno, a seguito del pensionamento del Responsabile del Servizio, non è stato possibile sostituirlo poichè le procedure per l'assunzione sono andate deserte. Collabora la società Ingarcoop.

RISORSE UMANE

PERSONALE UFFICIO TECNICO

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

PERSONALE OPERAIO

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

DOTAZIONI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE

L'autoparco comunale comprende i seguenti mezzi:

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

PRINCIPALI IMMOBILI COMUNALI

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

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 Commitenza, 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 Commitenza 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 Commitenza 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 Commitenza a far data dal 31.12.2017 e di conseguenza la Centrale ha varato la propria ragione sociale in "Centrale Unica di Commitenza fra Comune di Fiume Veneto e Comune di Cavasso Nuovo capofila Comune di Fiume Veneto;

- In seguito a deliberazione C.C. n. 31 del 16.07.2018 è entrato a far parte della C.U.C. anche il Comune di Polcenigo;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12/2022 è stata rinnovata per cinque anni la convenzione per gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori in attuazione di accordo tra Comuni non capoluogo di Fiume Veneto, Cavasso Nuovo e Polcenigo, in base all'art. 37, comma 4 del d.lgs. n. 50/2016 e succ. mod. ed intt.

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

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

Altre attività: certificati esecuzione lavori alle imprese.

OBIETTIVI ATTIVITA'

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

OBIETTIVI: Attuazione interventi previsti nel programma annuale opere pubbliche

1	OBIETTIVO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE	REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO "BICIGRILL"	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
PESO	FASE	PERIODO	
30	Affidamento progettazione esterna e verifica progetto	01/01/2022 – 31/07/2022	Dim 256 22/08/2023 +22 gg
40	Affidamento lavori	01/08/2022 31/08/2022	Dim 267 15/09/2022 + 15 gg
30	Esecuzione installazione	01/09/2022-30/12/2022	Lavori iniziati, non conclusi - Reimputato al 2023

2	OBIETTIVO	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	
	DESCRIZIONE	Manutenzione straordinaria stazione ferroviaria Fanna-Cavasso	
	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
PESO	FASE	PERIODO	
100	Predisposizione e sottoscrizione contratto di comodato	31/12/2022	Proposta comodato pervenuta da FFSS con prot 5817 del 23/11/22, non sottoscritta

PESO	FASE	PERIODO	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
3	OBBIETTIVO		INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	
	DESCRIZIONE		RECUPERO STORICO ARCHITETTONICO DEL CANEVON - 1° LOTTO	
	INDICATORE		Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
50	Procedura di affidamento di servizio di progettazione	01/01/2022 - 31/07/2022		
40	Esecuzione di progettazione	01/08/2022 - 30/11/2022		Entrata e spesa reimputati all'esercizio 2023
	Verifica di progettazione	01/12/2022 - 31/12/2022		

PESO	FASE	PERIODO	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
4	OBBIETTIVO		REALIZZAZIONE OO.PP	
	DESCRIZIONE		REALIZZAZIONE PISTA CICLOPEDONALE CON CONTRIBUTO REGIONALE	
	INDICATORE		Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
30	Avvio procedura espropriativa	01/01/2022 - 30/06/2022		
20	Approvazione e verifica progetto	01/07/2022 - 31/10/2022		Non eseguito
50	Procedura di gara affidamento lavori	01/11/2022 - 31/12/2022		Inizio lavori prorogati al 30/09/2024

PESO	FASE	PERIODO	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
5	OBBIETTIVO		REALIZZAZIONE OO.PP	
	DESCRIZIONE		RIVALUTAZIONE AREA CENTRALE FRAZIONE DI ORGNESE	
	INDICATORE		Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	
80	Ultimazione lavori	01/01/2022 - 30/06/2022		Certificazione U.L. in data 09/04/2022
10	Redazione CRE	01/07/2022 - 31/12/2022		Det. 250 12/08/2022 approvazione stato finale e CRE

PESO	FASE	PERIODO	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.
6	OBBIETTIVO		REALIZZAZIONE OO.PP	
	DESCRIZIONE		MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE	
	INDICATORE		Attività tecnico-amministrativa di gestione di progetti di oo.pp.	

30	Approvazione prog. esecutivo	01/01/2022 – 30/06/2022	G.C. n. 3 25/01/2023
70	Aggiudicazione lavori	01/07/2022 – 31/07/2022	Dim 244 11/08/2022

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA

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

OBIETTIVI ATTIVITA'

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

OBIETTIVI

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

2	OBIETTIVO	EDILIZIA LIBERA
	DESCRIZIONE	IMPLEMENTAZIONE VERIFICA DELLE PRATICHE RELATIVE ALL'ATTIVITA' DI EDILIZIA LIBERA
PESO	INDICATORE	Attività tecnico-amministrativa
	FASE	PERIODO
100	implementazione verifica delle pratiche relative all'attività di edilizia libera	01/01/2022 - 31/12/2022

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E VARIE

ATTIVITA'

Servizi e forniture

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

Servizio di manutenzione e gestione del cimitero

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

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

Servizio Pulizie edifici comunali

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

Servizio manutenzione ordinaria viabilità

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

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

Servizio manutenzione ordinaria impianti elettrici

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

Servizio manutenzione ordinaria impianti termoidraulici

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

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

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

Servizio manutenzione autoparco comunale

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

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

Formitura 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 mediate 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 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

INDICATORI ATTIVITA' ORDINARIA:

Ore ricevimento pubblico: **330**

Colloqui/incontri con amministratori/segretario: **75**

Interventi manutentivi lungo le strade comunali: **150**

Interventi manutentivi su edifici pubblici: **25**

Interventi manutentivi rete illuminazione pubblica (anche mediante piattaforma internet): **7**

Tumulazioni (13) Inumazioni (2) posa lapidi (1) altre operazioni cimiteriali (16): tot **32**

Proroghe esumazioni resti mortali: **6**

Interventi manutentivi mezzi comunali: **4**

Determinazioni e proposte di deliberare settore: **DIM 75, DAD 6, DOL 92, GC 17, CC 5**

M.U.D./Orso: **2**

Modifiche e aggiornamento squadra protezione civile: **0**

Aggiornamento schedario tecnico: **6**

Nulla osta Cds: **9**

Registrazione carico e scarico accumulatori: **0**

Pagamento tassa circolazione automezzi **6** (n.b. rispetto al 2021 in carico gestione triennale spazzatrice in convenzione con i comuni di Fanna ed Aba)

Pratiche utilizzo immobili comunali: **49**

Dichiarazione idoneità alloggi: **5**

Dichiarazioni varie richieste da privati: **5**

OBIETTIVI PROGETTI SPECIFICI

Appalti servizi e forniture

1	OBIETTIVO	AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE	
	DESCRIZIONE	Rinnovo capitolati appalti forniture e servizi in scadenza	
	INDICATORE	Esecuzione affidamento senza contenziosi	
PESO	FASE	PERIODO	
100	Rinnovo capitolati appalti forniture e servizi in scadenza	01/01/2022 – 31/12/2022	Convenzione Consip Servizio Luce e Servizio Gas scadute e nel 2022 non disponibili nuove convenzioni. Sono stati pertanto effettuati i seguenti affidamenti diretti nel mercato a tutele crescenti: - Luce: dim 262 09/09/2022 - Gas: dim 235 05/08/2022 Adesione convenzione Consip Telefonia mobile: dim 106 12/04/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Patrizia Di Mascio

**PIANO RISORSE OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE
RISULTATI ANNO 2022**

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

Provincia di Pordenone

per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione

Medaglia d'Argento al V. M.

Medaglia d'Oro al Merito Civile

COMUNE DI CAVASSO NUOVO



SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO – PERSONALE (PARTE) - TRIBUTI

RISORSE ASSEGNATE

PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA

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

DOTAZIONE ATTREZZATURE

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

Considerazioni generali

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

E' doveroso sottolineare che a questo si aggiunge:

- Situazioni di criticità e di rallentamento operativi legati alla difficoltà di sostituire il personale in quiescenza
- il perdurare della situazione di emergenza sanitaria determinata dalla pandemia Covid-19, che ha causato difficoltà operative, gestione emergenziale di situazioni imprevedibili, gestione di risorse straordinarie, di minori entrate e maggiori costi.

ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO

1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Bilancio

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

Rendiconto

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

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

Rapporti con il revisore dei conti.

2. GESTIONE DEL BILANCIO Gestione ordinaria del PRO

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sul riscontro dei titoli di accertamento per le entrate.
Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria.
Gestione mutui.
Verifiche contabili su progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.
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'assessamento generale.
Controllo ai fini dell'esigibilità.

3. CERTIFICAZIONE COVID 19 ED EVENTUALI MODIFICHE

Nel corso del 2020-2021 gli Enti locali hanno potuto beneficiare di numerose risorse destinate a finanziare le minori entrate e le maggiori spese connesse all'emergenza epidemiologica covid 19. Tra queste risorse spicca sicuramente il Fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti Locali, cosiddetto "fondone", finanziato sulla base di quanto previsto dall'art.39 del DL 104/2020 , art.106 del DL 34/2020, art.1 commi da 822 a 831 della L.178/2020, il cui impiego deve essere rendicontato al fine di definire le risorse effettivamente spettanti agli Enti. La rendicontazione sarà effettuata tramite Certificazione, da redigere sulla base di quanto previsto dal Decreto Interministeriale e sulla base delle numerose FAQ del MEF in materia entro il 31/05/2022 esclusivamente tramite il portale web appositamente previsto dal dipartimento della Ragioneria dello Stato sul sito <http://pareggiobilancio.mef.gov.it> con sottoscrizione digitale del Responsabile Servizio Finanziario, dal rappresentante legale dell'Ente e dall'organo di revisione.
Decorso il termine del 31/05/2022 sarà possibile modificare i dati trasmessi ed eventualmente inviare una nuova certificazione entro il 31/07/2022. Il mancato invio di una certificazione entro il 31/05/2022 è correlato a pesanti sanzioni in materia di riduzione trasferimenti, mentre è possibile la modifica o l'integrazione del modello per esigenze sopravvenute entro il 31/07/2022.

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

3. GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA

Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

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

Gestione fatturazione elettronica;

Split payment su fatture passive

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

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

Gestione di Tesoreria

Comprende:

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

4. GESTIONE INVESTIMENTI

Il piano di lavoro si articola in:

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

5. SERVIZIO PERSONALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA

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

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

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

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

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

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

8. ALTRE ATTIVITA'

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.

7. ECONOMATO

OBIETTIVI:

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 disagi o ritardi. La gestione ordinaria del servizio finanziario dell'ente locale è indispensabile per mettere i servizi dell'ente in condizione di lavorare meglio e più velocemente.
	INDICATORE	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Gestione della spesa:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di competenza in relazione ai vincoli di bilancio in conformità alle disposizioni regionali b) provvedere all'emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla emissione del provvedimento di liquidazione. c) provvedere all'assunzione degli impegni di spesa entro 8 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici 2. <u>Documenti contabili</u> <ol style="list-style-type: none"> a) predisposizione del bilancio di previsione triennale 2022-2024, relativi allegati e DUP in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'amministrazione) b) predisposizione dei modelli a/1 a/2 e a/3 per la scomposizione dell'avanzo 3. <u>Altri adempimenti:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
PESO	FASE	PERIODO
80	Gestione della spesa	01/01/2022 – 31/12/2022
10	Documenti contabili	01/01/2022 – 30/06/2022
10	Altri adempimenti	01/01/2022 – 31/12/2022
	RISULTATO	<ul style="list-style-type: none"> - Bil. Prev. 22-24 approvato con Del. C.C. n. 7 DEL 26.04.2022: nei termini di legge - Indice tempestività di pagamento: +5,04 – Motivazione: ritardata adozione determine di liquidazione da parte dell'Ufficio Tecnico per carenza di personale. Preciso che l'UT ha assunto l'impegno per la fornitura di energia elettrica in data 09/09/22 e per la fornitura di gas in data 05/08/22 - CONTROLLI INTERNI I/22 prot 3815 del 29.07.2022 – esito positivo II/22 del 31.01.2023 – esito positivo - CONTROLLI ORGANO DI REVISIONE: N. 10 verbali 2022 – esito positivo - RILIEVI C.D.C.: ad oggi nessuno - VERIFICA O.I.V. A.T. 2022 – esito positivo

		RISULTATO	L'applicativo è stato implementato completamente con successo nelle tempistiche previste, il personale è stato formato. In funzione
	30	Aggiornamento manuale delle posizioni dipendenti sulla base dei fogli xls precedentemente utilizzati	02/02/2022 – 31/12/2022
	20	Avvio sperimentale	02/02/2022 – 31/12/2022
	20	Attività di formazione del personale	01/01/2022 – 30/05/2022
	30	Implementazione e configurazione del nuovo software	01/01/2022 – 31/12/2022
PESO		FASE	PERIODO
3	DESCRIZIONE	INDICATORE	Aggiornamento presenze mensile
			Gestione delle presenze del personale
		OBBIETTIVO	Attivazione Ascot Web Presenze e Self Service dei dipendenti per la gestione delle presenze del personale

		RISULTATO	La certificazione è stata trasmessa in data 27.05.2022 e quindi entro i termini di legge. Su richiesta della Regione è stata modificata l'imputazione di una voce di spesa ad un p.d.c. diverso da quello utilizzato in contabilità, conseguentemente è stata ritrasmessa la certificazione in data 25.07.2022 e quindi entro i termini di legge. Non è stata pertanto applicata alcuna sanzione per ritardata/omessa rendicontazione al comune di Cavasso Nuovo OBBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO
	10	Invio eventuali rettifiche	01/06/2022 – 31/07/2022
	90	Predisposizione e invio della certificazione Covid 19-21	01/01/2022 – 31/05/2022
PESO		FASE	PERIODO
2	DESCRIZIONE	INDICATORE	Compilazione modelli ed invio certificazione attraverso l'applicativo http://pareggiobilancio.mef.gov.it
			Certificazione perdita di gettito, maggiori costi, minori entrate
		OBBIETTIVO	Rendicontazione finanziamenti straordinari emergenza Covid-19

OBBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO PER QUANTO DI	COMPETENZA DELL'UFFICIO
---	--------------------------------

		di questo obiettivo il magazzino comunale è stato preliminarmente dotato di timbratore elettronico e pc. OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO
--	--	--

4	OBIETTIVO	Attività di collaborazione nella gestione economica-fiscale delle borse di lavoro e di cantieri lavoro
	DESCRIZIONE	
	INDICATORE	Attività connesse al progetto "Cantieri di lavoro" dell'anno 2020 con rendicontazione finanziamento Gestione attività progetto "Cantieri di Lavoro" 2021 con rendicontazione finanziamento
PESO	FASE	PERIODO
80	Gestione economica, assicurativa, fiscale e previdenziale	01/01/2022 – 31/12/2022
20	Rendicontazione finanziamenti	01/06/2022 – 30/09/2022
	RISULTATO	Progetto regolarmente concluso e rendicontato entro i termini previsti. Il finanziamento è stato interamente introitato OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO

ULTERIORI ATTIVITA' RILEVANTI EFFETTUATE DAL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
Inventario straordinario dei beni mobili, con rilevazione puntuale dei beni, etichettatura, catalogazione informatica e gestione mediante software specifico.
Affidamento mediante C.U.C.S.A. Regionale servizio di noleggio stampanti multifunzione, fornitura consumabili ed assistenza
Avvio tenuta contabilità e registri iva commerciale mediante Ascot Contabilità in sostituzione della tenuta di registri cartacei
Rilevante attività di supporto amministrativo all'Ufficio Tecnico comunale per far fronte per quanto possibile alla carenza di personale a causa del mancato buon fine della procedura concorsuale per sostituire un dipendente in quiescenza dal 28.02.2022.

SERVIZIO SOCIALE – ISTRUZIONE SCOLASTICA-CULTURA

RISORSE ASSEGNATE

PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIA

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

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

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

L'Ambito Socio Assistenziale Provvede alle seguenti attività:

- Sportello settimanale di Servizio Sociale presso il Comune, gestito dall'Assistente Sociale;
- Servizio Assistenza domiciliare

- L.R.41/96 Handicap
- Minori – Attività socio – assistenziale
- Legge 11/2006 Benefici carta famiglia
- Borse di lavoro per soggetti in difficoltà

A livello comunale l'ufficio provvede alle seguenti attività:

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

2. RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO

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

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

3. INTERVENTI SU MINORI

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

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

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

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

4. SERVIZIO ASSISTENZA VARIA

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

- abbattimento canoni locazioni relativi ad immobili di proprietà privata. Istruzione pratiche
- liquidazione contributi Carta famiglia agevolazione regionale energia
- assegni di Natalità – Liquidazione assegni richiesti e rendicontazione somme
- gestione pratica richiesta contributi superamento barriere architettoniche
- gestione pratiche richieste contributi Mutilati ed Invalidi

5. ASSISTENZA SCOLASTICA

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

Tra le attività svolte dall'ufficio, si evidenziano:

- istruttoria per ammissione utenti ai servizi di refezione scolastica, doposcuola, trasporto scolastico;
- nomina dei membri del Comitato Mensa Scolastica;
- definizione delle tariffe scuolabus ed organizzazione di corse ed accompagnatori;
- coordinamento del servizio di prenotazione delle uscite didattiche sulla base del Piano Annuale Viaggi presentato dall'Istituto Comprensivo;
- fornitura gratuita di tutti i libri di testo agli studenti in età di obbligo scolastico che frequentano la scuola elementare – predisposizione e consegna cedole librarie;
- recupero crediti compartecipazione spese scuolabus;
- acquisto buoni mensa scolastica;
- verifica pagamento buoni mensa e doposcuola, solleciti agli inadempienti;
- gestione pratica per rimborso quota buoni mensa scolastica alunni frequentanti la scuola media di Meduno e di Maniago;
- gestione pratica rimborso ulteriore quota su acquisto buoni mensa alunni scuola media di Meduno residenti a Cavasso Nuovo;
- attività contabili connesse.

6. ISTRUZIONE SCOLASTICA: ASILO NIDO COMUNALE.

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

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

Il servizio è garantito dal 1° settembre al 30 giugno, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi e resta chiuso nei giorni delle festività natalizie e pasquali analogamente al calendario scolastico.

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

L'ufficio provvede alle seguenti attività:

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

7. BIBLIOTECA E MUSEO

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

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

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

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

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

8. SERVIZIO CULTURALE

L'ufficio cura la realizzazione delle attività riguardanti l'immagine complessiva del Comune che, nello specifico, comprendono: eventi culturali, conferenze, folklore, teatro, assistenza e collaborazione con tutte le associazioni locali per la prosecuzione di attività che hanno già avuto un largo consenso. Tra le attività svolte si evidenzia:

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

9. SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

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

OBIETTIVI:

1	OBIETTIVO	<p>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.</p> <p>La maggior parte del servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico.</p> <p>Gestione del sito comunale per quanto di competenza.</p>
	DESCRIZIONE	Corretta predisposizione di tutti gli atti, aggiornamento del sito e aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
	INDICATORE	<p>Rendicontazioni e relazioni finali sulle diverse attività svolta.</p> <p>Trasparenza dell'azione amministrativa: verifica da parte dell'OIV degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"</p>
	PESO	100%

Calcolo fino al 28.03.2023

Bl. 150 N. 100000

		RISULTATO	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuata preliminare indagine di mercato per affidamento servizio anni scolastici 22-23 / 23-24 / 24-25 - Procedura di affidamento diretto mediante piattaforma digitale E-Appalti effettuato in data 15.09.2022 per avvio del servizio in data 01.10.2022 - Esito positivo senza contenziosi 	OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO
20		Stipula contratto e avvio servizio	01.08.2022 – 31.08.2022	
50		Procedura di affidamento del servizio	01.07.2022 – 31.07.2022	
30		Svolgimento di indagine di mercato per individuare l'OE	01.04.2022 – 30.06.2022	
PESO	FASE	INDICATORE	PERIODO	
3		Gestione del Servizio di Doposcuola	Affidamento servizio	
		DESCRIZIONE	OBIETTIVO	SERVIZIO DI DOPOSCUOLA

		RISULTATO	Evento organizzato e realizzato con successo	OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO
100		Organizzazione evento	01/04/2022 – 31/07/2022	
PESO	FASE	INDICATORE	PERIODO	
2		Assegnazione premi concorso letterario	Organizzazione concorso letterario in occasione della festa della Repubblica	
		DESCRIZIONE	OBIETTIVO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

		RISULTATO	<ul style="list-style-type: none"> - Attività svolta nel rispetto delle previsioni. - Rendicontazioni effettuate entro i termini previsti - Verifica O.I.V. A.T. 2022 – esito positivo 	OBIETTIVO INTERAMENTE RAGGIUNTO
	TERMINE	Annuale		

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: PETRILLO ANGELO RAFFAELE
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 17/11/2023 09:38:07