

ALLEGATO D

SCHEDA N. 1 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 - CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/GESTIONE TERRITORIO E TUTELA AMBIENTE

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 1) Gestione Territorio urbanistica Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 1) Adeguamento al PPR del Piano regolatore di Villa Santina Controllo della bozza di progetto inviata dal Professionista incaricato Avviare le procedure per i tavoli tecnici con la Regione	Entro il 31.12.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 2) Gestione Territorio urbanistica Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 2) Adeguamento al PPR del Piano regolatore di Raveo Completare fornitura dati al professionista incaricato Approvazione direttive in Consiglio Comunale Avvio procedura VAS	Entro il 31.12.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 3) Miglioramento della trasparenza. implementazione del sito web comunale Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 3) Predisposizione dati/notizie da pubblicare obbligatoriamente nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013 e succ. mod. ed int.	Entro i termini previsti dalla normativa Valutazione in base all'esame ed al numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 4) Gestione Territorio - edilizia privata - rilascio provvedimenti edilizi Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 4) Controllo e rispetto delle tempistiche di rilascio dei provvedimenti edilizi (Permessi di costruire) - Principale obiettivo è il rispetto dei termini previsti dalla legge e regolamento	Verifica tempistiche procedimento dopo ogni singolo rilascio da comunicare	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	600

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 5) Miglioramento della trasparenza. Implementazione del sito web comunale Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 5) Predisposizione dati/notizie da pubblicare obbligatoriamente nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013 e succ. mod. ed int.	Entro i termini previsti dalla normativa Valutazione in base all'esame ed al numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 6) Servizi supporto attività scolastiche Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 6) Controllo e vigilanza sul rispetto del contratto di noleggio dei moduli scolastici provvisori	A.S. 2022/2023 e 2023/2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 7) Cura e gestione del territorio. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 7) Effettuare la manutenzione dei giardini e del verde pubblico, in relazione alle risorse umane e finanziarie disponibili. Curare il verde urbano: N. 2 interventi annuali sul territorio complessivo di ciascuno dei 2 Comuni (n. 4 interventi complessivi). N. 3 interventi specifici complessivi, sul territorio di tutti i 2 Comuni.	Entro il 31.12.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 8) Cura e manutenzione del patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 8) Controllo contratti del servizio sgombero neve. I punti verranno attribuiti in relazione alle eventuali, obiettive, criticità lamentate e alla rapidità di soluzione, anche con riferimento alle modalità perfezionate per il controllo delle attività delle Ditte/Operatori.	Entro i tempi relativi alla stagione invernale.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 9) Cura e manutenzione del patrimonio. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 9) Gestione in appalto dell'illuminazione pubblica per i comuni convenzionati	Entro scadenza contratti in essere	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 10) Cura e manutenzione del patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 10) Controllo e vigilanza sul rispetto del contratto di pulizia degli immobili comunali.	Entro l'anno solare.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 11) Gestione patrimonio Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 11) Effettuare interventi previsti nel Programma 2024 finanziato dalla Regione e relativo al Parco Intercomunale delle Colline Carniche, di competenza del Servizio.	Entro il mese di dicembre 2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800
Nr. 12) Gestione del patrimonio. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 12) Affidamento della gestione del Campo Sportivo di Villa Santina	Entro il 30.04.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.000
Nr. 13) Dismissione beni immobili comunali non necessari Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 13) Prosecuzione della vendita delle unità abitative comunali comprese nel Piano delle alienazioni di Villa Santina	Entro il mese di dicembre 2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	700
Nr. 14) Gestione del patrimonio. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 14) Vendita di beni mobili in disuso	Entro il mese di dicembre 2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	700
Nr. 15) Gestione del patrimonio. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 15) Controllo trimestrale del regolare pagamento degli affitti e delle spese condominiali. Invio solleciti e predisposizione, all'occorrenza, delle procedure per il recupero coattivo delle somme non pagate.	Entro il 31 dicembre 2024. Predisposizione atti per recupero coattivo somme non pagate.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	600
			TOTALE	10.200

N. 2 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA LAVORI PUBBLICI
T.P.O. p.i. Pierluigi DE CAMPO

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 1) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Predisposizione ed aggiornamento cronoprogrammi entrata/spesa Opere pubbliche.	Entro l'anno 2024 e secondo i tempi richiesti dall'armonizzazione contabile	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 2) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	costruzione nuovo edificio Mensa scolastica - SAL almeno del 60%	Entro 31.12.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.500
Nr. 3) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Lavori costruzione nuovo edificio Scuole Fine lavori	Entro 31.08.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.500
Nr. 4) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	lavori di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione, installazione di impianto fotovoltaico e risparmio idrico del campo sportivo comunale Carmine Sbordone - avvio lavori	Entro 27.10.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 5) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Affidamento lavori Interventi collegati al finanziamento ministeriali per ripristino aree danneggiate (VAIA - 4 comuni)	Entro 31.12.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 6) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Realizzazione sala polifunzionale - auditorium nell'ambito della nuova costruzione del plesso scolastico di Via Renier - Approvazione progetto esecutivo	Entro 31.12.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	800

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 7) Programmazione Opere Pubbliche. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	lavori manutenzione straordinaria per il ripristino sponda sinistra fiume Tagliamento Loc. Madonna del sasso Invillino di Villa Santina e ripristino delle rete fognaria - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	Entro 31.12.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.200
Nr. 8) Programmazione Opere Pubbliche Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	RAVEO - Manutenzione straordinaria, adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'ex scuola elementare - SAL 20%	Entro 31.12.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	700
Nr. 9) Programmazione Opere Pubbliche Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Coordinamento RUP esterni interventi Villa Santina e Raveo, con particolare riferimento all'intervento di acquisizione e ricostruzione di un rudere di edificio rurale con finalità ricettive in loc. Valdie - (Concertazione Investimenti di sviluppo degli enti locali - anni 2020/2022 - L.R. 24/2019, art. 9, comma 98).	Rispettare le scadenze fissate dai decreti di concessione dei finanziamenti dei singoli interventi.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.300
Nr. 10) Miglioramento della trasparenza. implementazione del sito web comunale Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 10) Predisposizione dati/notizie da pubblicare obbligatoriamente nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013 e succ. mod. ed int.	Entro i termini previsti dalla normativa Valutazione in base all'esame ed al numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
			TOTALE	9.000

DIRETTIVE PER LE AREE DI CUI SOPRA:

Rispetto dei termini di inoltro delle domande di contributo di propria competenza e dei termini di rendicontazione;

Rispetto termini per il rilascio dei permessi di costruire, di certificati di agibilità/abitabilità, certificati di destinazione urbanistica, autorizzazioni paesaggistiche e di altri provvedimenti attinenti l'edilizia privata. Effettuare un costante monitoraggio, anche avvalendosi della Polizia Locale, dell'attività edilizia sul territorio, con particolare riguardo a quella oggetto di iniziativa privata diretta (SCIA), perseguendo prioritariamente l'obiettivo della prevenzione dell'abusivismo. Si evidenzia la delicatezza della materia che espone il Titolare della P.O., il Sindaco ed il singolo Comune a responsabilità, anche gravi, per danni provocati a terzi, in caso di adozione di provvedimenti illegittimi o di mancato rispetto dei termini legislativamente fissati;

Garantire collaborazione all'Ufficio Tributi della Comunità di Montagna della Carnia per l'attuazione dei controlli in materia di fiscalità locale ed erariale, nonché per la predisposizione del PEF per i servizi di igiene ambientale;

Garantire un buon livello di aggiornamento professionale mediante partecipazione a corsi e seminari di formazione nonché mediante interscambio di informazioni con colleghi di altri Comuni/Enti;

Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;

Accertare le entrate di competenza, con particolare attenzione alla riscossione dei fondi "Bucalossi" e delle entrate relative a condoni, diritti di Segreteria etc;

Dare piena attuazione alla normativa in materia di autocertificazione/decertificazione;

Prestare la massima collaborazione con gli altri Uffici Comunali, mediante scambio di informazioni: in particolare, lavorare in sinergia con la Polizia Locale;

Garantire la regolare gestione contrattuale della locazione di alloggi comunali, anche provvedendo agli aggiornamenti annuali dei canoni di locazione;

Contenimento dei costi inerenti il riscaldamento, con verifica periodica dei consumi effettuati e confronto con i consumi fatturati;

Assicurare la gestione razionalizzata ed efficace della squadra dei manutentori (ivi comprese le persone occupate in cantieri di lavoro, LPU...) mediante:

- programmazione settimanale (operativa e funzionale) degli interventi, in raccordo costante con i Sindaci e/o gli Assessori di riferimento, salvo il caso di emergenze impreviste o imprevedibili;
- controllo dell'attuazione degli interventi programmati mediante adozione ed attuazione di un sistema di reporting giornaliero da parte degli Operai;
- coordinamento ferie degli Operai, disponendole eventualmente d'ufficio;
- dotazione dei D.P.I., con pronta sostituzione di quelli diventati inadatti, e controllo sull'uso effettivo degli stessi;
- rotazione sui territori dei Comuni convenzionati.

Concordare con la Polizia Locale gli interventi di segnaletica e, per i periodi di effettuazione degli stessi, assicurare la presenza di personale, per il supporto logistico. Lo stesso dovrà avvenire in occasione di manifestazioni, eventi etc. che richiedano tali sinergie; Gestire in maniera unitaria e complessiva la segnaletica verticale.

Assicurare l'ottimale manutenzione degli automezzi, specie sotto il profilo del lavaggio degli stessi, soprattutto nel periodo invernale per la rimozione dei residui di sale, mediante programmazione del calendario degli interventi di pulizia e controllo dell'attuazione dei medesimi. Programmare in anticipo gli interventi di collaudo, revisione, manutenzioni varie in officina, specie con riferimento agli Scuolabus per i quali gli interventi suddetti dovranno essere di norma concentrati nel periodo delle vacanze estive, salvo casi imprevisti ed imprevedibili. Nell'ottica della programmazione e dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, i mezzi dovranno essere sempre funzionanti, per garantire il regolare svolgimento dei servizi ai quali sono adibiti, senza soluzioni di continuità (fatti salvi eventuali casi imprevedibili).

Garantire il raccordo costante con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'attuazione degli interventi in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro (Decr. Legisl. n. 81/2008), predisposizione del piano degli interventi e presentazione alla Giunta dell'eventuale relativo fabbisogno finanziario.

Garantire l'ottimale fruibilità delle strade nella stagione invernale mediante organizzazione del Servizio di sgombero neve e spargimento di sale e nella stagione estiva mediante interventi programmati di pulizia e sfalcio, provvedendo anche ad assicurare la visibilità dei segnali stradali e conservando lo stato di decoro di luoghi e monumenti;

Assicurare la regolare tenuta e manutenzione della rete stradale, al fine di diminuire significativamente le segnalazioni di disservizi;

Garantire la funzionalità e la manutenzione degli impianti e del patrimonio comunale.

Garantire il costante controllo sul regolare svolgimento dei servizi affidati all'esterno, da parte degli Appaltatori;

Verificare regolare utilizzo da parte dei concessionari di locali di proprietà Comunale, provvedendo all'applicazione delle relative tariffe, controllandone i relativi pagamenti e garantendo altresì condizioni di pulizia e sicurezza dei locali.

Gestire e liquidare utilmente, entro l'anno, tutte le risorse assegnate e, qualora se ne ravvisi la necessità, si dovrà evidenziare con tempestività, all'Ufficio Ragioneria, le sopravvenute esigenze di assegnazione di ulteriori risorse;

Collaborare efficacemente con la Ragioneria Comunale, e rapportarsi con regolarità e costanza, con quest'ultimo Ufficio, per assicurare il rispetto del pareggio di bilancio;

Predisporre ed aggiornare costantemente i cronoprogrammi relativi alle OO.PP.;

Qualora il Servizio provveda a richiedere a terzi (ivi compresi Enti quali Regione, Provincia, BIM etc.) pagamenti di somme dovute ai Comuni, dovrà trasmettere una lista riepilogativa all'Ufficio Ragioneria, per il controllo incrociato dei pagamenti stessi.

SCHEMA N. 3 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA ECONOMICO FINANZIARIA
T.P.O. dott.ssa Laura MENEGON

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 1) Coordinamento, monitoraggio e rispetto equilibri di bilancio Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 1) L'obiettivo primario è il rispetto del principio degli equilibri di bilancio. Si rende necessario svolgere un'attenta programmazione dei pagamenti, da effettuarsi in base ai relativi incassi ed un attento monitoraggio delle entrate/spese. L'Ufficio di Ragioneria deve coinvolgere tutti gli uffici del Comune ma soprattutto l'Ufficio Tecnico. Dovrà essere assicurato il coordinamento degli Uffici e la verifica costante dei flussi di cassa, intervenendo anche per sollecitare la regolare richiesta a terzi di pagamento di somme dovute al Comune.	L'intero anno 2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1000
Nr. 2) Coordinamento, monitoraggio e rispetto equilibri di bilancio Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 2) Organizzazione gestione associata – Formulazione proposta a Sindaci	Entro il 30.11.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 3) Predisposizione certificazioni e relazioni. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 3) Redazione certificazioni e relazioni inerenti bilanci e rendiconti: alla Corte dei Conti, alla Regione, inserimento dati BDAP	Entro i termini stabiliti	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 4) Predisposizione certificazioni e relazioni. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 4) Relazioni di fine mandato	Entro i termini stabiliti	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 5) Riscossione entrate comunali. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 5) Emissione sistematica delle reversali d'incasso e regolare tenuta dei ccp, di competenza, valutando anche la necessità di estinzione di alcuni conti. Controllo delle entrate e sollecito agli Uffici per l'acquisizione dei dati necessari. Segnalazione agli Uffici di mancati pagamenti e consegna agli stessi delle reversali emesse. Invio alla Comunità di Montagna della Carnia documentazione inerente le entrate tributarie.	Con cadenza mensile.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 6) Gestione Spese. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 6) Rispetto dei tempi medi di pagamento fatture rilevato da PCC	Entro il 31 dicembre 2024		1.500
Nr. 7) Gestione entrate. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 7) Predisporre tutti i rendiconti dei servizi convenzionati e richiedere i relativi pagamenti agli Enti interessati	Entro il 30 settembre 2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 8) Miglioramento della trasparenza - Implementazione del sito web comunale Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 8) Predisposizione dei dati/notizie da pubblicare obbligatoriamente sulle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013.	Entro i tempi previsti dalla normativa Valutazione in base all'esame del numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 9) Tutela della persona - Interventi a sostegno delle persone svantaggiate. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 9) Attivazione progetti CANTIERI di LAVORO in relazione ai finanziamenti concessi: almeno n. 1 attivazione per Comune	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200
			TOTALE	5.500

DIRETTIVE:

- ◆ Garantire una corretta gestione del bilancio, con particolare riferimento al rispetto del pareggio di bilancio ed ai principi dell'armonizzazione contabile, effettuando il coordinamento di tutti gli Uffici comunali;
- ◆ Assicurare massima celerità nella predisposizione delle variazioni di bilancio;
- ◆ Effettuare il monitoraggio costante degli equilibri di bilancio;
- ◆ Assicurare scrupoloso controllo contabile delle determinazioni dei Titolari di P.O., anche al fine di evitare il formarsi di debiti fuori bilancio;
- ◆ Predisporre il bilancio di previsione in termini di partecipazione e coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti;
- ◆ Effettuare pronta liquidazione delle spese;
- ◆ Curare tutti gli adempimenti inerenti il rispetto del pareggio di bilancio/spazi finanziari;
- ◆ Assicurare in tempi il più possibile veloci, e regolari, la riscossione delle entrate. Dovrà essere assicurata la scrupolosa registrazione delle entrate e dovranno essere consegnate le copie delle relative registrazioni ai competenti uffici, al fine di effettuare un utile controllo incrociato dei versamenti a favore dei Comuni, in modo da sollecitare i pagamenti da parte dei debitori e contrastare eventuali evasioni ed inadempimenti, evitando in tal modo responsabilità erariali;
- ◆ Aggiornare costantemente le posizioni dei mutui in essere, previa verifica con il Servizio Tecnico Manutentivo delle relative opere finanziate;
- ◆ Controllare periodicamente, con il Servizio Tecnico Manutentivo, lo stato di attuazione di opere finanziate da Enti esterni (Regione, etc.) al fine di ridurre i tempi di rendicontazione e, quindi, di incasso dei contributi;
- ◆ Aggiornare le imputazioni contabili, secondo i principi dell'armonizzazione contabile, anche ai fini della corretta gestione del Fondo Pluriennale Vincolato, previa verifica con i T.P.O./Uffici interessati;
- ◆ Assicurare massima collaborazione con gli altri uffici;
- ◆ Garantire un buon livello di professionalità interna mediante frequenza di corsi di aggiornamento;
- ◆ Assicurare la correttezza formale e sostanziale degli atti di competenza del Servizio;
- ◆ Controllo costante dei flussi di cassa, e tempestivo coinvolgimento dei soggetti/uffici interessati in caso di riscontrate anomalie, al fine dell'acquisizione di tutte le entrate possibili;
- ◆ Effettuare il regolare controllo dei pagamenti di somme dovute, da parte di utenti servizi e locatari beni immobili comunali, segnalando prontamente ritardi agli Uffici interessati, al fine di inviare subito i relativi solleciti e relazionando al Segretario Comunale e alla Giunta Comunali in ordine agli inadempimenti riscontrati, anche al fine di attivare procedure coattive di recupero dei crediti;
- ◆ Effettuare un'efficace controllo del servizio di economato e degli altri agenti contabili;
- ◆ Corretta gestione del settore fiscale, con particolare attenzione alla Gestione I.V.A.;
- ◆ Stampa, con frequenza trimestrale, del consuntivo periodico per ogni T.P.O.;
- ◆ Perseguire l'efficace ed oculata gestione degli acquisti di materiale/apparecchiature d'ufficio, al fine di evitare sprechi e soluzioni di continuità delle attività istituzionali;
- ◆ Svolgimento e archiviazione celere delle pratiche di gestione attività economico - finanziaria;
- ◆ Predisporre tutti i dati di competenza per le pubblicazioni sui Siti Internet dei Comuni, in attuazione della normativa in materia di Trasparenza;
- ◆ Collaborare con il Segretario Comunale per la regolare ed efficace attuazione del sistema dei controlli interni;
- ◆ Collaborare con la Comunità di Montagna della Carnia per gli adempimenti inerenti la gestione del personale e dei tributi.

**SCHEMA N. 4 - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SERVIZI GENERALI
DIRIGENTE. dott. Maurizio CROZZOLO**

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 1) Sostegno concreto del diritto allo studio. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 1) Provvedere due volte l'anno a richiedere agli utenti il pagamento del servizio mensa scolastica, effettuando i relativi controlli ed inviando i solleciti. Dopo il 2^ sollecito rimasto inevaso, predisporre gli atti per esperire le procedure per la riscossione coattiva.	Con la tempistica a fianco indicata. Entro il mese di settembre 2024 per quanto attiene i 2^ solleciti	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	600
Nr. 2) Sostegno concreto del diritto allo studio. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 2) Concessione contributi economici alle famiglie per acquisto libri di testo. A.S. 2023-2024. Adozione determina di impegno e di liquidazione contributi concessi	Entro il mese di dicembre 2024.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 3) Attività scolastiche Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr.3) Affidamento servizio mensa scolastica.	In tempo utile per l'avvio del servizio a decorrere dall'a.s. 2024/2025	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.100
Nr. 4) Comunicazione Istituzionale Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 4) Notiziario Comunale Villa Santina	Entro il 31 dicembre	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 5) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 5) Gestione attività Servizio Civile	Sino al termine degli incarichi	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	300
Nr. 6) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 6) Concessione contributi a sostegno delle spese per il pagamento di canoni di locazione. Pubblicazione bandi/Istruttoria domande/Quantificazione fabbisogno e inoltro domanda di finanziamento alla Regione FVG	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 7) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 7) Attivazione benefici regionali inerenti la Carta Famiglia: istruttoria pratiche, invio alla Regione e successiva liquidazione e rendicontazione.	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200
Nr. 8) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 8) Concessione contributi a disabili (ANMIL): recepimento ed istruttoria domande, invio alla Regione, concessione ed erogazione contributi e rendicontazione.	Entro i termini fissati dalla Regione	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	100
Nr. 9) Servizi alla collettività Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 9) Gestione delle inumazioni/esumazioni nei cimiteri di Villa Santina e Raveo	Tutto l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	1.000
Nr. 10) Servizi alla collettività Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 10) Attuazione PNRR MISURA 1.3 CLOUD	Entro i termini fissati dai bandi	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	900
Nr. 11) Servizi alla collettività Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 11) Interventi collegati a finanziamenti PNRR MIC1 'Servizi E Cittadinanza Digitale'	Entro i termini fissati dai bandi	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	900
Nr. 12) Decr. Legisl. n. 33/2013 - Operazione Trasparenza. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 12) Attuazione adempimenti previsti dal Decr. Legisl. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. per tutte le Aree Associate: pubblicazione del materiale predisposto dai singoli Uffici	Entro sette giorni lavorativi dalla consegna del materiale da pubblicare da parte dei singoli Uffici e nelle pertinenti sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione e Trasparente e avendo cura di aggiornare le altre sezioni dei siti istituzionali dei Comuni.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200
Nr. 13) Perseguimento rapporti Amministrazioni/Utenti. Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 13) Garantire operatività Uffici ricompresi nel Servizio, per i due Comuni, nei periodi di assenza del personale addetto.	Tutto l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 14) Servizi istituzionali Riferimenti: D.U.P. 2024-2026	Nr. 14) Gestione comunicazioni cessioni fabbricati e comunicazioni ospitalità cittadini extracomunitari	Tutto l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	100
			TOTALE	6.600

DIRETTIVE:

- ◆ Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- ◆ Rispettare i termini di scadenza dei procedimenti di competenza;
- ◆ Assicurare cortesia, pazienza e disponibilità nel rapporto con i cittadini;
- ◆ Assicurare il rispetto dei termini di inoltro delle domande annuali di contributi di competenza del servizio e corretta gestione e rendicontazione dei contributi assegnati;
- ◆ Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;
- ◆ Accertare le entrate di competenza;
- ◆ Provvedere per la regolare gestione del servizio mensa scolastica;
- ◆ Attuare la normativa in materia di "Privacy";
- ◆ Assicurare pubblicazioni sui Siti Internet dei Comuni;
- ◆ Assicurare aggiornamento Siti Internet dei Comuni;
- ◆ Favorire il recupero delle persone emarginate e tendere al soddisfacimento delle esigenze degli assistiti secondo quanto evidenziato dalle Assistenti Sociali perseguendo il fine del tempestivo ed utile intervento del Comune;
- ◆ Effettuare con regolarità il recupero, nei termini di legge, delle spese assistenziali sostenute per terzi;
- ◆ Erogare contributi assistenziali, entro 7 gg. lavorativi dalla pubblicazione della relativa deliberazione giunta (se consistenti in somme di denaro; negli altri casi il termine decorre dalla presentazione al prot. com.le dei documenti giustificativi);
- ◆ Promuovere iniziative culturali, sportive e ricreative;
- ◆ Sostegno all'Associazione operante nel territorio: istruttoria per la concessione di contributi entro 30 gg. dalla scadenza dei termini di presentazione delle richieste o dalle singole richieste (per contributi straordinari); erogazione dei contributi concessi entro 30 gg. dalla data di adozione delibera di concessione o, se successiva, dalla data di presentazione della documentazione giustificativa;
- ◆ Provvedere alla liquidazione delle somme dovute a richiedenti benefici (ivi compresi interventi per diritto di studio);
- ◆ Qualora il Servizio provveda a richiedere a terzi pagamenti di somme dovute al Comune, dovrà trasmettere una lista riepilogativa all'Ufficio Ragioneria, per il controllo incrociato dei pagamenti stessi;
- ◆ Incremento del livello di attività di orientamento all'utenza nell'accesso dei servizi ed in materia di semplificazione;
- ◆ Dare piena attuazione della normativa sull'autocertificazione e di decertificazione;
- ◆ Garantire la massima disponibilità per il cittadino;
- ◆ Garantire la corretta esecuzione del servizio elettorale e rispetto dei termini di legge;
- ◆ Garantire l'interscambiabilità degli operatori;
- ◆ Prestare la massima collaborazione con gli altri Uffici, assicurando anche il periodico scambio di informazioni con particolare riferimento all'Ufficio Tecnico, Tributi e la Polizia Locale;
- ◆ Assicurare la procedura informatizzata atti stato civile;
- ◆ Effettuare una gestione precisa ed attenta dei procedimenti di accertamento e riparto dei diritti di segreteria, di competenza del Servizio, effettuando regolarmente i relativi versamenti presso la Tesoreria Comunale;
- ◆ Predisporre i rendiconti di competenza del servizio;
- ◆ Affrontare efficacemente tematiche innovative (divorzi, riconciliazioni, unioni civili);
- ◆ Gestire regolarmente le inumazioni nei Cimiteri di Villa Santina e Raveo, inviando anche le richieste di pagamento e mantenendo costante collegamento con l'Ufficio Ragioneria per la verifica delle somme incassate.