

ALLEGATO A1) AL PIAO 2024 2026 – Allegato alla Relazione

AREA AMMINISTRATIVA N.1

Assessori e Consiglieri di riferimento: Sindaco (Personale, Affari Generali), Vice Sindaco (Rapporti con gli Enti), Assessore Denis Greatti (Associazioni Culturali e Servizi Scolastici e Valorizzazione del territorio), Francesca Scalon (Servizio Cultura, politiche giovanili e Servizi socio assistenziali), Assessore Rosanna Marchioli (Attività ed Associazioni sportive), Consigliere Marzia Dentesano (Consigliere delegato alle pari opportunità), Mario Geatti (delegato nella materia della Sanità)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

dott. Pier Giorgio Berzanti

Servizio Affari generali: Uffici Segreteria, Protocollo, Contratti, Gestione giuridica del personale

Servizi Culturali, sportivi, del tempo libero e Scolastici: Ufficio Cultura e Biblioteca, Ufficio Scolastico (compreso trasporto e mense)

Servizi per conto dello Stato: Uffici Anagrafe, Elettorale, Stato civile, Statistica, Leva

Servizi sociali: Uffici delle politiche giovanili e della famiglia, Socio-assistenziale

Risorse umane:

Casaleggi Laura cat.C5

Pompolano Anna cat.B1

Caporale Erika cat.C4

Paolin Corinna cat. C1 dal 16.08.2023

Marangone Marta cat. C5

Cirio Vittorio cat. B1

Danielis Elena cat. C4 pt 30/36

Parisi Maria-Rosaria cat. B6

Programmi - SEGRETERIA GENERALE

CASALEGGI

- SEGRETERIA GENERALE - ORGANI ISTITUZIONALI – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - CONTRATTI

Fornisce supporto alle attività del Sindaco, del Consiglio Comunale, della Giunta comunale e del Segretario Comunale; ne istruisce e archivia gli atti. Con riferimento alle sedute della Giunta comunale, attualmente viene fornito il supporto da parte dell'Ufficio Ragioneria in considerazione della presenza in servizio di un'unica unità di personale.

Con riferimento alle Commissioni, cura la ricognizione annuale degli organismi ritenuti indispensabili e, in particolare, cura la convocazione e le attività della Commissione consiliare per lo Statuto e Regolamenti; su richiesta, cura eventualmente la Convocazione delle Commissioni consiliare per la programmazione e Bilancio, di quella per le Pari opportunità e del Tavolo tecnico per il "progetto Dementia Friendly".

Cura il rinnovo delle Commissioni composte, anche solo in parte, da Consiglieri comunali; mentre, con riferimento alle altre Commissioni (istituite dall'Ente o previste dalla legge), ciascun ufficio – di norma – cura il rinnovo, la nomina, la convocazione e la segreteria di quelle collegate alle proprie competenze.

Rilascia le delibere richieste da Consiglieri Comunali, dagli utenti ed altri richiedenti aventi diritto.

Gestisce la parte giuridica del personale, mediante l'applicazione ed il rispetto della contrattualistica che regola la materia e provvedendo alla redazione degli atti di gestione interna del personale dipendente, di quelli per la concessione fruizione di diritti, di autorizzazione per incarichi esterni e/o per il loro conferimento; cura la gestione degli impegni di spesa per la formazione del personale

Cura la gestione delle timbrature e l'elaborazione finale dei cartellini mensili, in applicazione della normativa e delle varie Circolari interne.

Inoltre, fino a nuova indicazione, gestisce la parte variabile delle voci stipendiali nonché gli elementi variabili legati a detrazioni stipendiali – quantificandole ove possibile e producendo atti ed elaborati necessari allo scopo.

Fornisce supporto per la redazione e l'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e cura le fasi propedeutiche per ciascuna delle sezioni che lo compongono (piano azioni positive, piano del fabbisogno, piano anticorruzione, piano organizzativo del lavoro agile).

Fornisce assistenza ed istruisce gli atti per la programmazione della dotazione organica, dell'analisi dei fabbisogni del personale, cura le pratiche di assunzione in applicazione del piano del fabbisogno; su disposizione del Sindaco, avvia e cura il procedimento di assegnazione del Segretario comunale.

Cura la redazione degli atti necessari per l'approvazione della performance e delle fasi per la sua validazione, al fine delle liquidazioni conseguenti.

Cura i rapporti tra Ente, OO.SS. e R.S.U., con particolare riferimento al nuovo sistema delle relazioni sindacali, anche per vertenze e trattative;

Cura la gestione dell'Albo dei Volontari, al fine del suo aggiornamento comunicando gli atti finali agli Uffici competenti per Servizio per la gestione dei Volontari iscritti.

Su iniziativa dell'Amministrazione, cura la gestione del Regolamento per il riconoscimento delle onorificenze.

Cura la gestione della Convenzione con il Tribunale di Udine per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità e le pratiche per l'avvio e la conclusione di ogni singola attività.

Svolge supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e di consulenza legale svolta in favore dell'Ente.

Fornisce supporto per la stipula dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private compresi gli adempimenti fiscali.

Cura la repertoriazione, l'archiviazione e la conservazione – tramite l'applicativo GIFRA - delle Scritture private dell'Ente.

Provvede all'implementazione di "Amministrazione trasparente" per le pratiche di competenza.

Gestisce le procedure di competenza di accesso agli atti, applicando la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. – Accesso civico e FOIA.

Sostituisce la Dipendente dell'Ufficio Protocollo in casi di assenza.

Utilizza la posta elettronica, anche certificata.

Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso per il bilancio di competenza dell'ufficio. Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

Programmi - SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO POMPOLANO

Servizio protocollo e archivio: provvede alla registrazione ed alla assegnazione agli Uffici degli atti e della corrispondenza in arrivo; provvede altresì all'archiviazione completa, precisa e puntuale, secondo il sistema di classificazione vigente, della corrispondenza destinata agli atti anche dagli altri Uffici; provvede inoltre alla spedizione della corrispondenza in Uscita dell'Ente, dall'affrancatura alla consegna all'Ufficio postale di riferimento.

Cura il costante approvvigionamento del materiale di consumo da acquisire (a cura dell'Ufficio Economato) dall'Ente poste e/o altro.

Su richiesta degli Uffici dell'Ente o provenienti da Enti diversi, cura le pubblicazioni all'Albo pretorio (diverse dagli atti deliberativi e/o delle determinazioni) e, su richiesta, eventuali inserimenti di Avvisi e/o News sul Sito istituzionale dell'Ente.
Utilizza la posta elettronica, anche certificata.

Programmi – BIBLIOTECA
CAPORALE – BIBLIOTECA

Espleta attività di promozione e sviluppo della lettura rivolta a tutte le fasce d'età.

Istruisce le pratiche amministrative e segue i rapporti con gli Enti per istanza di contributi in base alla normativa vigente in materia di biblioteche.

Provvede all'acquisizione di materiale vario e librario e per le attività inerenti e collegate ai servizi.

Attiva progetti rivolti a tutti i bambini dalle scuole materne alle scuole medie ed agli alunni delle scuole superiori, con incontri ed attività di laboratorio.

Gestisce/organizza attività ed incontri con altre biblioteche e scuole per progetti analoghi.

Prosegue l'attività di inventariazione dei libri con inserimento di barcode per lettura con penna ottica.

Cura i rapporti con la Ditta, e tra questa e gli Uffici, incaricata della conservazione, gestione, custodia dell'Archivio esterno per le ricerche di quanto già depositato e per le periodiche esigenze di archiviazione dell'Ente.

Utilizza la posta elettronica, anche certificata, e provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso per il bilancio di competenza dell'Ufficio, anche per i programmi relativi alla Cultura ed alle Manifestazioni sportive. Analogamente, fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

Programmi – CULTURA
CAPORALE – CULTURA

Provvede alla corretta esecuzione della programmazione culturale annuale stabilita dall'Amministrazione ed articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali (mostre, convegni, corsi rivolti agli adulti, spettacoli teatrali, musicali, celebrazioni commemorative, ecc.).

Collabora per la realizzazione delle iniziative culturali con enti, associazioni o privati.

Attua il Regolamento Comunale in materia; istruisce le richieste di patrocinii e contributi economici (diretti ed indiretti).

Aggiorna e comunica il calendario delle attività culturali annuali per il suo inserimento sul sito internet.

Coordina le attività legate alla redazione e consegna del periodico comunale

Gestisce le procedure di competenza di accesso agli atti, applicando la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. – Accesso civico e FOIA, anche con riferimento alle procedure di cui ai successivi programmi di competenza.

Programmi - MANIFESTAZIONI SPORTIVE
CAPORALE - MANIFESTAZIONI SPORTIVE

Provvede alla corretta esecuzione della programmazione annuale di manifestazioni sportive stabilita dall'Amministrazione, anche favorendo lo sviluppo di iniziative di carattere sportivo promosse da varie Associazioni e ritenute dall'Amministrazione meritevoli di sostegno; istruisce le richieste di patrocinii e contributi economici (diretti ed indiretti).

Programmi - SCUOLA MATERNA

Programmi - SCUOLA ELEMENTARE**Programmi - SCUOLE MEDIE E SUPERIORI - UFFICIO SCOLASTICO****CAPORALE – SERVIZI SCOLASTICI**

Competenze relative alle cedole librarie per la scuola dell'obbligo

Gestisce pratiche relative ai contributi scuola dell'obbligo per acquisto libri di testo e trasporto scolastico scuola secondaria di primo grado.

PAOLIN – SERVIZI SCOLASTICI

Coordina la programmazione dei servizi comunali di supporto alle scuole materne, elementari e medie.

Coordina e assicura il servizio di refezione scolastica nelle scuole materne, elementari e medie, in base all'appalto in essere.

Promuove iniziative didattico culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche per i bambini delle scuole materne, elementari e medie.

Coordina la programmazione dei servizi e delle attività per le scuole materne, elementari e medie gestendo gli aspetti amministrativi e di funzionamento per una corretta e funzionale gestione del Servizio Scuola integrata, in collaborazione con la Commissione per il patto educativo Scuola e Territorio ed il Gruppo interistituzionale.

Gestione della consulta dei Ragazzi e delle Ragazze.

Scuole superiori: informa l'utenza sulle modalità di erogazione dei contributi per acquisto libri di testo.

Gestisce le procedure di competenza di accesso agli atti, applicando la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. – Accesso civico e FOIA, anche con riferimento alle procedure di cui ai successivi programmi di competenza.

Utilizza la posta elettronica e provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso per il bilancio di competenza dell'Ufficio Scolastico, anche con riferimento agli attinenti, successivi programmi di competenza. Analogamente, fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

Programmi - REFEZIONI SCOLASTICHE**RESPONSABILE – PAOLIN – SERVIZI SCOLASTICI**

Gestisce le procedure per gli appalti per il servizio mensa nelle scuole e provvede all'immediata informazione all'Ufficio Tecnico per manutenzione attrezzature.

Fornisce al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

Programmi - ALTRI SERVIZI SCOLASTICI**RESPONSABILE - PAOLIN - SERVIZI SCOLASTICI**

Eroga contributi a scuole ed Associazioni per iniziative di interesse didattico.

Acquista il materiale necessario alla realizzazione di attività e laboratori effettuati nell'ambito del Progetto Scuola Integrata e svolte da Associazioni convenzionate o esperti individuati dall'Amministrazione.

Partecipa agli incontri con le istituzioni scolastiche e parascolastiche, espleta le pratiche amministrative di competenza.

Programmi - TRASPORTI SCOLASTICI**PAOLIN – SERVIZI SCOLASTICI**

Coordina e assicura il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole materne e delle scuole elementari comprese le gite di istruzione.

Programmi - UFFICI ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, STATISTICA E LEVA

MARANGONE - CIRIO - UFFICI DEMOGRAFICI

Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero); attende al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, nonché alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici.

Cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi, attende alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero.

Tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Regione FVG.

Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica per la parte di competenza.

Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.

Rilascio delle carte di identità elettroniche, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori.

Cura le pratiche relative alla raccolta delle firme a domicilio, con l'ausilio del Dipendente che svolge funzioni di Messo (come indicato dall'Appendice D) del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

Rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa.

Riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali ed extrafiscali sui certificati rilasciati.

Gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alle materie sopra elencate e alla cura dei rapporti con il S.I.E.R. della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.

Cura ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli articoli 14 e 54 lettera a) del T.U.E.L.n.267/2000 e ss.mm.ii..

Cura lo sviluppo e l'implementazione delle forme di interscambio telematico di documentazione e di informazioni ai sensi del D.Lgs. N.39/1993 e del D.P.R. n.403/1998, per la parte di competenza.

Con riferimento all'anagrafe sanitaria, in collaborazione con l'Azienda sanitaria, garantisce il servizio di attivazione delle tessere sanitarie.

Svolge gli adempimenti di competenza in materia di riservatezza in applicazione del decreto n.196/2003.

Gestisce le procedure di competenza di accesso agli atti, applicando la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. - Accesso civico e FOIA, anche con riferimento alle procedure di cui ai programmi di competenza.

Utilizza la posta elettronica, anche certificata e provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso per il bilancio di competenza dell'Ufficio, anche con riferimento agli attinenti, successivi programmi di competenza. Analogamente, fornisce, al Centro di Responsabilità - Controllo di Gestione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

Programmi - SERVIZI CIMITERIALI

CIRIO - MARANGONE - SERVIZI CIMITERIALI

Rilascia le autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri o in altri comuni se collegate all'attività di Stato Civile.

Rilascio di autorizzazioni di traslazione e cremazione in materia di polizia mortuaria, con gestione banche dati collocazioni cimiteriali e predisposizione di tutti gli atti di concessione cimiteriale, compresa scrittura privata.
Provvede alla tenuta ed aggiornamento registri.
Eroga rimborsi per retrocessione di loculi od ossari.

Programmi - SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE

RESPONSABILE - DANIELIS – PARISI - SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE

Gestione convenzioni. Le convenzioni in atto che regolano i rapporti tra il Comune ed i vari Enti sono attualmente:

- Convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni dell’Ambito Territoriale “Friuli Centrale” e atto di delega della gestione al Comune di Udine.
- Convenzione con l’Azienda Sanitaria Friuli Centrale per la gestione in delega dei servizi per i disabili;
- Protocollo di collaborazione tra ASU FC e Comune di Pozzuolo del Friuli a favore di persone disabili accolte presso i centri socio riabilitativi educativi “la terza via”;
- Convenzione con Aedis società cooperativa sociale per l’accoglienza di minori stranieri non accompagnati;
- Convenzione con Oikos società cooperativa sociale per l’accoglienza di minori stranieri non accompagnati;
- Convenzione con Pro-Loco Pozzuolo per il progetto “Centro di Aggregazione Giovanile”
- Convenzione fra il Comune di Pozzuolo del Friuli e A.N.M.IC. per la realizzazione di un servizio di trasporto assistito;

Attende ai seguenti interventi e servizi finanziati e/o disciplinati da normative Regionali:

- Carta Famiglia
- Dote Famiglia
- Contributi a sostegno delle spese per i titolari di contratto di locazione;
- Contributi per corregionali e loro discendenti immigrati all’estero che rientrano definitivamente sul territorio regionale
- Contributi a favore di soggetti mutilati ed invalidi del lavoro e audiolesi (Ex Anmil)
- Cantieri di Lavoro
- Autorizzazione e Accreditamento Asilo Nido;
- Autorizzazione e Accreditamento Comunità per Minori presenti sul territorio comunale;
- Contributi per le spese veterinarie degli animali d’affezione

Attende ai seguenti interventi finanziati e/o disciplinati da normative statali:

- Assegno di maternità statale
- Carta Acquisiti Solidale
- Contributo statale per il sostegno delle attività socio educative a favore di minori;
- Minori Stranieri non Accompagnati
- Destinazione 5 per mille

- Contributi per l'abbattimento dei costi dell'energia elettrica per i soggetti che utilizzano dispositivi medicali salvavita alimentati dall'energia elettrica
- Registrazione su casellario dell'Assistenza degli interventi erogati all'utenza

Provvede alle statistiche annuali (una a maggio una ad ottobre) sui servizi di competenza del Comune.

Attende ai seguenti interventi e servizi di cui ai regolamenti comunali previsti nella delega al Servizio Sociale dei Comuni e non ancora da loro presi in carico:

- Contributi economici per situazione di disagio socio-economico;
- Contributi economici a copertura delle spese per ricovero in strutture residenziali;
- Compartecipazione alle spese per i soggetti disabili che frequentano i servizi delegati all'ASUFC

Attende ai seguenti Interventi e servizi su iniziativa comunale

- Servizio di trasporto assistito per anziani e adulti in condizioni di fragilità (convenzione con Anmic);
- Progetto "Comunità amica della Demenza"
- Borse Lavoro Giovani;
- Centro di Aggregazione Giovanile (convenzione con Pro Loco Pozzuolo)
- Sportello d'Ascolto presso le Scuole dell'istituto comprensivo di Pozzuolo del Friuli
- Contributo all'Istituto Comprensivo per Interventi di mediazione linguistica presso le scuole

La gestione dei contributi, emarginati meglio nei precedenti punti, normalmente prevede un'attività amministrativa che comprende l'istruttoria della pratica, la predisposizione degli atti per la valutazione delle domande, l'assunzione degli impegni di spesa, la predisposizione delle liquidazioni, la redazione dei rendiconti, la formulazione delle richieste di finanziamento e la predisposizione bandi.

Gestisce le procedure di competenza di accesso agli atti, applicando la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. – Accesso civico e FOIA.

Utilizza la posta elettronica, anche certificata.

Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso per il bilancio di competenza dell'ufficio. Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA N.2
Assessori e Consiglieri di riferimento: Sindaco (Bilancio)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA
dott.ssa Matilde Monterisi
fino al 02.06.2024 e, successivamente,
arch. Paolo Sartori

Servizi economico finanziari: Ufficio Contabilità e controllo di gestione, Ufficio Tributi e fiscalità
Servizi amministrativi: Uffici Gestione economica del personale, Provveditorato

Risorse umane:

Sacson Jessica cat. C1 (continua ad occuparsi delle incombenze derivanti dalle riunioni della Giunta comunale)

Osgnach Elena Cat. C1

Calligaro Ambra cat. C1 fino al 24.03.2024

Renzini Claudio cat. B7

Programmi BILANCIO - RAGIONERIA - SERVIZI FINANZIARI

Sacson – Osgnach - Calligaro - RAGIONERIA -SERVIZI FINANZIARI

Registrazione documenti di spesa

Registrazione documenti in entrata

Registrazione contabile determinazioni impegno di spesa visto esecutività e registrazione contabile Liquidazioni.

Supporto a tutti i settori comunali in materia contabile.

Emissione mandati e reversali

Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura).

Prelevamenti dal c.c.p.

Predisposizione bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati, relazione previsionale programmatica.

Provvede e coordina i servizi per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio.

Variazioni di bilancio, competenza consiliare con Variazioni PRO e prelevamenti dal fondo di riserva.

Predisposizione rendicontazione bilancio e relativi allegati.

Statistiche e analisi dati

Compilazione Questionari della Corte dei Conti.

Tutti gli Uffici dei Servizi Economico finanziari ed Amministrativi utilizzano la posta elettronica, anche certificata.

Gestisce le procedure di competenza di accesso agli atti, applicando la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. – Accesso civico e FOIA, anche con riferimento alle procedure di cui ai programmi di competenza.

CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Responsabile – Saccon - CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Acquisizione dati economici finalizzati alla rettifica delle scritturazioni finanziarie per la redazione del conto economico e del conto del Patrimonio.

Valutazione dei ratei e riscontri per le scritturazioni nel conto economico.

Registrazioni periodiche dati patrimoniali.

Redazione documenti contabili annuali collegati al rendiconto, come previsti dalle norme sull'armonizzazione contabile.

CONTABILITA' IVA

Responsabile – Osgnach - Calligaro - FISCALITA' E CONTABILITA' IVA

Registrazione documenti di spesa.

Registrazione corrispettivi in entrata.

Predisposizione atti e verifiche per liquidazione mensili.

Denuncia annuale.

Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali.

Programmi – TRIBUTI

RENZINI TRIBUTI

Svolge l'attività residua su alcuni tributi minori e sulla TIA.

Gestione dei comodati relativi ai composte di proprietà comunale.

Svolge l'attività intera sulla gestione dei Tributi Comunali IMU/TASI/ICI e tributi in concessione ICP e TOSAP, istruttorie, denunce, accertamenti, aggiornamenti catastali e ogni altra attività inerente.

Programmi – ECONOMATO

OSGNACH- ECONOMATO

Pagamenti di minute spese, così come individuate dal Regolamento.

Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili per centri di costo.

Programmi - RAGIONERIA SERVIZI GENERALI – PERSONALE

RESPONSABILE - SACCON – RAGIONERIA SERVIZI GENERALI – PERSONALE

Gestisce il trattamento economico degli Amministratori e del personale comprensivo dei relativi adempimenti contabili e del conto annuale con il supporto della Ditta Gedel di Buja di cui cura l'affidamento dell'incarico.

Tenuta delle cartelle personali, in collaborazione con l'Ufficio gestione giuridica del personale.

Predisporre gli atti relativi al pensionamento-

Provvede ai versamenti delle ritenute effettuate nel mese, predisporre la dichiarazione annuale del modello 770 integrato ed i certificati professionisti.

Attua la nuova normativa previdenziale ed assistenziale in materia di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi a progetto, collaborazioni occasionali.

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE N. 3

Assessori di riferimento: Sindaco (Protezione Civile, Ambiente), Vice Sindaco (Edilizia privata, Urbanistica), Assessore Denis Greatti (Valorizzazione del territorio e Attività produttive), Consigliere Marzia Dentesano (delegata nella materia dell'Agricoltura)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

arch. Ivo Casa

Servizio Territorio: Uffici Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata, per la Protezione civile, per i Servizi informatici e Ufficio SUAP (gestito in convenzione con il Comune di Udine dal 01.01.2020)

Risorse Umane:

Alessia Marceddu cat. C1

Programmi – AMBIENTE

CASA - AMBIENTE

Gestisce, per quanto di competenza, gli interventi di alcuni siti inquinati presenti nel territorio comunale.

Effettua le istruttorie tecniche relative ai piani di adeguamento delle discariche presenti sul proprio territorio.

Mantiene i rapporti tecnico/amministrativi con le Istituzioni e gli Enti interessati, per la tutela del territorio comunale.

Cura la convocazione e la segreteria della Commissione consultiva ambiente.

Gestisce le procedure di competenza di accesso agli atti, applicando la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. – Accesso civico e FOIA, anche con riferimento alle procedure di cui ai successivi programmi di competenza.

Utilizza la posta elettronica, anche certificata, e provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso per il bilancio di competenza dell'Ufficio, anche con riferimento ai successivi programmi di competenza.

Analogamente, fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

Programmi - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

CASA – MARCEDDU - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Gestione dell'istruttoria per l'adozione/approvazione di varianti anche generali al P.R.G.C.

Gestione dell'istruttoria per l'adozione/approvazione di P.R.P.C. di iniziativa privata.

L'Ufficio Edilizia privata segue tutti i procedimenti di che riguardano, nello specifico, l'attività edilizia in tutto il territorio comunale: gestione dell'istruttoria e rilascio dei permessi di costruire e controllo SCIA.

Certificazioni di natura tecnica, accettazione dei tipi di frazionamento.

Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino.

Controllo e segnalazione periodica dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione.

Rilascio certificati di abitabilità e agibilità.

Cura la nomina, la convocazione e la segreteria della Commissione Urbanistica comunale.

Gestisce il sito web.

Programmi - NETTEZZA URBANA

CASA - MARCEDDU - NETTEZZA URBANA

Mantiene i collegamenti con A&T 2000, per la corretta esecuzione del relativo contratto di servizio di igiene ambientale. Svolge attività di intermediazione e di raccordo, per qualsiasi esigenza di servizio, con i vari settori coinvolti.

Programmi - PROTEZIONE CIVILE

CASA - MARCEDDU - PROTEZIONE CIVILE

E' gestita direttamente da un gruppo di volontari coordinati da un Coordinatore nominato dall'Amministrazione Comunale. Suddiviso in squadre, opera secondo un calendario predisposto annualmente affinché, in caso di rischi ambientali e calamità naturali, sia pronto ad intervenire sia a livello locale sia in supporto agli interventi di urgenza a livello provinciale, regionale, statale ed internazionale. Oltre agli interventi contingibili ed urgenti propone annualmente una serie di attività di addestramento, aggiornamento ecc. L'attività ordinaria del gruppo consiste inoltre in operazioni di verifica e costante manutenzione di materiali ed attrezzature in dotazione. Gestione amministrativa e contabile (finanziamenti, acquisti, assunzioni di spesa per addestramenti, corsi ecc.). Monitoraggio del territorio.

Programmi - SERVIZI INFORMATICI E C.E.D.

CASA - SERVIZI INFORMATICI E C.E.D.

Studio fattibilità, sviluppo e attuazione di programmi di informatizzazione e meccanizzazione dei servizi del Comune.

Rilevazione dati:

- interventi assistenza di primo livello e consulenza agli utenti interni sull'uso delle procedure, sul funzionamento delle attrezzature e su guasti e/o malfunzionamenti.
- in collaborazione con l'economista formulazione elenco attrezzature da acquistare.

Apertura - chiusura Server, aggiornamento programmi antivirus, Insiel, ecc.

AREA LAVORI PUBBLICI N. 4

Assessori di riferimento: Sindaco (Lavori pubblici), Assessore Rosanna Marchioli (Attività ed Associazioni sportive)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ing. Rita Franceschinis, fino al giorno 11.02.2024
arch. Sonia Pitis dal 12.02 al 30.04.2024 e, successivamente
arch. Paolo Sartori

Servizio Patrimonio e Demanio: Uffici Manutentivo, Lavori Pubblici, Sicurezza sul lavoro, Espropri

Risorse Umane:

Pitis Sonia cat. C1 fino al 31.05.2024

Stankovic Dimitrije cat. C1 dal 15.03.2024 temporaneamente assegnato dall'Area Urbanistica, Edilizia privata ed Attività produttive fino al 31.07.2024

Zorzut Alessandro cat.B7

Vescovo Monica cat.B2 (part-time) con funzioni di Messo comunale

Berti Mirko cat.B4

Pantè Fabio Cat. B1

Stocco Loris Cat. B1

Programmi – PATRIMONIO

ZORZUT- VESCOVO – PATRIMONIO

Programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria a straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, cimiteri, terreni, immobili ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino.

Provvede alla manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione.

Effettua il monitoraggio sulla regolare esecuzione dei contratti aventi ad oggetto il patrimonio e demanio comunali

Concede in utilizzo strutture comunali in forma temporanea o stabile come da regolamento dell'Ente.

Gestisce le procedure di competenza di accesso agli atti, applicando la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. – Accesso civico e FOIA, anche con riferimento alle procedure di cui ai programmi di competenza.

Utilizza la posta elettronica, anche certificata, e provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso per il bilancio di competenza dell'Ufficio, anche con riferimento ai successivi programmi di competenza.

Analogamente, fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

Programmi - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Mantiene i collegamenti con il CAFC S.p.a., con particolare riferimento ai rapporti di gestione e manutenzione dei servizi di acquedotto, fognatura e depurazione, nonché per la gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico e alle manutenzioni delle fognature esistenti per l'Ente.

Programmi - SERVIZI CIMITERIALI
ZORZUT- VESCOVO - SERVIZI CIMITERIALI

Esecuzione mediante servizio esterno di esumazioni – ordinarie e straordinarie -, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri o in altri comuni NON collegate all'attività di Stato Civile.

Gestisce le attività relative ai servizi cimiteriali generici e straordinari.

Programmi - IMPIANTI SPORTIVI
ZORZUT - IMPIANTI SPORTIVI

Espleta funzioni di gestione e manutenzione delle strutture sportive, mediante provvedimenti amministrativi ed operativi.

Istruisce i provvedimenti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture arredi, acquisto di attrezzature.

Dispone l'uso e la gestione degli impianti sportivi da parte delle Società locali, ne cura i rapporti, anche sulla base delle convenzioni stipulate, e ne controlla l'esecuzione.

Programmi - VIABILITA' E ILLUMINAZIONE PUBBLICA
ZORZUT - VIABILITA' E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Provvede alle forniture necessarie per una costante manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze, di quelle non ancora asfaltate, dei servizi di sgombero neve, controllo pulizia caditoie.

Espleta funzioni di supporto all'installazione e sostituzione di segnaletica verticale eventualmente danneggiata per incidenti stradali, con recupero delle spese tramite le compagnie di assicurazione.

Provvede agli appalti per la manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione, controllando la corretta esecuzione dell'appalto in essere.

Programmi - SICUREZZA SUL LAVORO
ZORZUT - Ufficio sicurezza sul lavoro

Cura la gestione del D.Lgs. n. 81/2008 sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Programmi - VERDE PUBBLICO
ZORZUT - VESCOVO

Espleta funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico, applicando le leggi in materia e la predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti e gestione propria.

Attua e coordina gli interventi di recupero e manutenzione del verde pubblico, compreso quello attiguo agli edifici scolastici.

Profilassi contro la zanzara tigre.

Programmi - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE - PITIS - STANKOVIC - ZORZUT - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI

Affidamento incarichi tecnico-professionali in assenza di professionalità interne

Attività di progettazione e direzione lavori.

Attività istruttorie per l'approvazione delle fasi progettuali di Opere pubbliche.

Attività relative all'esecuzione dei contratti di lavori fino alla regolare esecuzione.

Procedure espropriative/servitù.

Liquidazione parcelle.

Affidamento forniture di beni e servizi funzionali alle attività di competenza legate sia al territorio sia alla gestione del patrimonio comunale.

Predisposizione rendiconti.

Gestione dei dati per l'Osservatorio LL.PP./AVCP.

Gestisce le procedure per l'appalto del servizio di custodia e pulizia dei cimiteri.

Tutti gli Uffici gestiscono le procedure di competenza di accesso agli atti, applicando la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. – Accesso civico e FOIA, anche con riferimento alle procedure di cui ai programmi di riferimento.

Tutti gli Uffici utilizzano la posta elettronica, anche certificata e provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso per il bilancio di competenza dell'ufficio. Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

AREA POLIZIA LOCALE N. 5

Assessori di riferimento: Sindaco, Assessore Rosanna Marchioli (Polizia locale e Sicurezza)

In CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA POLIZIA LOCALE CON IL COMUNE DI CAMPOFORMIDO – Capo convenzione

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

dott. Nardin Massimo Pio

Servizio Polizia locale: Uffici Comando e contenzioso, Viabilità e infortunistica stradale, Autorizzazioni e concessioni stradali, Polizia amministrativa, Contravvenzioni, Polizia giudiziaria e commerciale, Controllo Ambiente, Polizia rurale, Anagrafe canina

Risorse Umane:

Modonutti Annarosa cat PLA5

Comuzzi Flavio cat. PLA5

Damiani Maicol cat. PLA1

Programmi - POLIZIA COMUNALE

Tutto il personale

Attività tipiche della Polizia Locale, anche in forma associata giusta Convenzione con il Comune di Campoformido.

Rilascia i contrassegni per parcheggi invalidi

Attività di Pubblica sicurezza e Polizia giudiziaria.

Gestione della Videosorveglianza con relativi regolamenti di utilizzo.

Gestione pratiche per l'erogazione dei contributi regionali per la sicurezza

Gestisce le pratiche relative alla comunicazione degli infortuni

Cura l'emissione delle ordinanze di T.S.O.

Gestisce le verifiche nelle materie del commercio e dei mercati

Segreteria della Commissione comunale Pubblico spettacolo.

Cura gli accertamenti anagrafici

Gestisce le comunicazioni di cessione fabbricati

Gestisce le pratiche relative all'emissione di ordinanze di ingiunzione ex art. 17 L. 689/1991

Cura la ricezione delle denunce di ospitalità e pratiche stranieri extracomunitari con comunicazione alle autorità

Gestione oggetti rinvenuti

Gestione colonie feline e canile Enpa/A.S.U.I.U.D., ora confluita in Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale

Gestione delle autorizzazioni per

- attraversamenti stradali
- occupazioni di suolo pubblico (artt. 20 e 21 del CDS)
- insegne e impianti pubblicitari

- installazione specchi parabolici
- accessi carrai
- deroga divieti emissioni sonore
- competizioni sportive
- trasporti eccezionali

Cura l'emissione delle ordinanze circolazione stradale

Gestisce le procedure di competenza di accesso agli atti, applicando la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. – Accesso civico e FOIA.

Utilizza la posta elettronica, anche certificata e provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso per il bilancio di competenza dell'ufficio. Fornisce, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.

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: SORAMEL STEFANO

CODICE FISCALE: SRMSFN68E08L483V

DATA FIRMA: 06/06/2024 17:40:14

IMPRONTA: 3360EB952C0EF743D397D76C3090D58F368F3A3E37209B7EF4A94517F80500CC
368F3A3E37209B7EF4A94517F80500CC973648C1065EEB0DE130407F68B463F8
973648C1065EEB0DE130407F68B463F84B8C918CD4B655B497442B0A5DCDBBFD
4B8C918CD4B655B497442B0A5DCDBBFD879E28A7EEBE28CF0B6625C75B46A2D