



COMUNE DI CORDOVADO

Provincia di Pordenone



ESERCIZIO 2025/2027

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

**SETTORE PERSONALE/SEGRETERIA E SERVIZI ALLA
POPOLAZIONE/SOCIALE**

Coordinatore Responsabile:
d.ssa Cristina Capra

SEGRETERIA/ISTRUZIONE/CULTURA:

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

L'attività del Servizio è varia in quanto riguarda la gestione (completa o parziale in collaborazione con altri uffici) di diversi servizi: Segreteria del Sindaco e Assessori - Istruzione e Cultura – Tempo Libero.

SEGRETERIA

Il servizio Segreteria/Istruzione/Cultura assicura le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune. Tale servizio, prevede le seguenti attività principali:

- ✓ la convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, la pubblicazione degli atti deliberativi adottati dai predetti organi e relativa comunicazione ai capigruppo consiliari;
- ✓ i servizi connessi al diritto dei Consiglieri Comunali all'esercizio delle loro funzioni di cui al D.lgs n. 267/2000.

Al fine di contenere i costi per il servizio di segreteria comunale (attività del segretario generale) si è provveduto a rinnovare il convenzionamento con il comune di Fontanafredda.

Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali:

Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni;
Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione e inoltro ai soggetti interessati;
Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali;
Rapporti con la cittadinanza;
Acquisto materiale per funzionamento organi istituzionali;

Rappresentanza dell'Ente

Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili;

Diffusione leggi e documentazione di interesse generale

Abbonamenti a riviste periodiche e acquisto volumi;
Gestione diretta del sito Internet comunale e di quello relativo al punto turistico TURISMO CORDOVADO (quest'ultimo in appalto)

Deliberazioni e determinazioni

Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni (DIM, DAD e DOL) di competenza del settore

Contratti d'appalto, convenzioni, contratti di locazione e disciplinari di incarico

Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti, contratti e incarichi in genere;
Registrazione e archiviazione contratti, convenzioni e disciplinari di incarico e registrazione a norma di legge;
Gestione procedure di gara attinenti le forniture/prestazioni di competenza del Servizio;
Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del Servizio;

Statuto e Regolamenti comunali

Modifiche allo Statuto;
Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del Servizio;
Attività di supporto alle modifiche dei Regolamenti comunali di competenza di altri servizi;

Accesso ai documenti amministrativi

Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie;
Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa;

Autorizzazioni

Rilascio autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale (Sala Civica, Palestra, Auditorium Tondat, ecc.);

Altre attività

Tenuta registro decreti Sindacali e Dirigenziali del settore;

Gestione Polizze Assicurative

Il Servizio Segreteria in collaborazione con la Società RP Several Broker, affidataria del servizio di consulenza e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, espleta le seguenti prestazioni:

- analisi e controllo dei rischi attualmente coperti;
- consulenza e assistenza tecnica nella predisposizione e gestione delle gare in scadenza;
- redazione di progetti assicurativi in linea con eventuali innovazioni legislative;
- assistenza ad ogni attività amministrativa inerente gli aspetti assicurativi.

Amministrazione trasparente e Privacy

Il Servizio di Segreteria, in collaborazione con il Segretario generale, con l'OIV ed il DPO, procede all'aggiornamento di tutte le attività che hanno a che fare con l'applicazione del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché dà esecuzione agli adempimenti derivanti dall'entrata in vigore del nuovo regolamento europeo della Privacy.

Difensore Civico Comunale

Dopo l'avvenuta sottoscrizione della convenzione avvenuta il 25/11/2022 con la quale i Comuni del Mandamento Tagliamento tra cui, Cordovado in qualità di capo-fila, Casarsa della Delizia, Morsano al Tagliamento, San Martino al Tagliamento, San Vito al Tagliamento e Valvasone-Arzene, hanno attribuito al dott. Arrigo De Pauli, Difensore Civico regionale, le funzioni di Difensore Civico comunale previste dall'art. 1 quinquies della l.r. 9/2014 e dalla normativa Statale ed Europea inerente, il relativo servizio è stato regolarmente avviato. L'Ufficio è incaricato di gestire l'agenda degli appuntamenti del Difensore Civico presso la sede comunale di Cordovado, sia del comune scrivente che di tutti gli altri comuni del mandamento, di supportarlo e collaborare con il medesimo rispetto alle necessità amministrative.

ISTRUZIONE

In considerazione dell'importante ruolo che svolge la scuola nella formazione umana e culturale dei giovani che rappresentano il futuro della società, anche per l'anno 2024 e seguenti si opererà al fine di rafforzare i rapporti tra Amministrazione comunale ed istituzioni scolastiche, per favorire ed incrementare la fattiva collaborazione in atto.

Il Comune, nel campo dell'istruzione pubblica, esercita le funzioni riguardanti l'istruzione materna, elementare e media, l'assistenza scolastica e ogni altro servizio di supporto o strumentale all'istruzione medesima.

Le Attività programmate sono tutte inerenti la gestione dei servizi e degli interventi erogati in favore degli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado.

In particolare vengono assicurati ad ogni plesso scolastico il materiale di consumo, il materiale per la pulizia degli istituti scolastici, gli arredi, le attrezzature, la fornitura di materiale didattico, informatico e quant'altro necessario per un regolare funzionamento dell'Istituto Comprensivo, nei termini di cui all'attuale protocollo d'intesa vigente per il quadriennio scolastico 2024/2028.

Tra le tante attività garantite: pagamento della fornitura dei libri di testo agli alunni della Scuola Primaria con ampia facoltà per il cittadino di acquistare i libri necessari dove vi è più comodità di azione.

L'Amministrazione appoggia fattivamente la realizzazione del P.O.F. mediante concreta assegnazione di contributi per le progettualità da concordarsi con l'istituzione scolastica oltre alla messa a disposizione di tutta una serie di proposte musicali, culturali, ambientali che possano interagire con il programma didattico ed essere di suo completamento.

Dopo la proficua esperienza nell'ambito dell'organizzazione e gestione dei laboratori extra attività didattiche da offrire ai genitori dei bambini di classe 1[^], con l'anno scolastico 2024/2025 sono stati estesi anche ai bambini delle classi 2[^] e 3[^], per i rientri pomeridiani del martedì e del giovedì, con annesso servizio mensa.

Per quanto attiene la Scuola Materna si proseguirà nelle attività e servizi ausiliari in convenzione con l'Associazione "F. Cecchini" che si occuperà, quindi, di erogare il pasto nell'ambito del servizio mensa e garantire l'assistenza ai bambini sia prima dell'orario di apertura delle lezioni che dopo la chiusura delle stesse, offrendo così, alle famiglie dei lavoratori cordovadesi un ulteriore servizio.

Il servizio di pre-accoglienza e sorveglianza viene altresì garantito anche per la scuola primaria senza alcun onere aggiuntivo per le famiglie che ne facciano espressa richiesta.

Mensa Scolastica

Permanerà la fornitura del servizio mensa per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, il cui appalto per il triennio scolastico 2024/2027 è stato affidato al nuovo gestore vincitore della gara indetta dalla CucSa regionale.

Per le tariffe del servizio si è tentato un mantenimento il più possibile vicino ai termini attuali con una revisione sul prezzo del pasto all'infanzia che è stato parificato a quello della primaria, a causa del consistente aumento del costo delle materie prime e degli elevati standard inflattivi attualmente in essere per tutti i paesi europei (si consideri che il prezzo del pasto dell'infanzia non aveva più subito considerevoli aggiustamenti sin dal lontano 2017).

È stata riproposta, anche per l'anno scolastico 2024/2025, la richiesta del contributo regionale sull'utilizzo del biologico, il cui procedimento è stato positivamente valutato dalla competente direzione regionale e si concluderà nel corso del corrente mese di febbraio 2025. L'importo che si presume di riuscire ad acquisire, pari a circa 6.000,00 euro, ci consentirà di coprire l'aumento dei costi per il nuovo appalto.

La qualità del cibo servito verrà costantemente monitorata da parte dell'apposita commissione mensa il cui compito è quello di procedere all'attività di verifica della refezione che deve essere rispettosa delle indicazioni dietetiche dell'ASFO e rispondente ai bisogni dei bambini, favorendo nello stesso tempo una corretta educazione alimentare.

Trasporto Scolastico

Il trasporto scolastico verrà garantito senza interruzioni in quanto il servizio di guida è stato esternalizzato. Grazie ad un consistente contributo regionale ottenuto a fine 2019, nel corso del 2020 il vecchio scuolabus è stato sostituito con un nuovo mezzo a basso impatto ambientale.

Per quanto attiene le tariffe non sono previsti aumenti rispetto agli attuali costi.

L'Amministrazione continuerà a garantire l'uso dello scuolabus per le uscite didattiche programmate dall'istituzione scolastica senza che per questo venga richiesta alcuna quota di contribuzione alle famiglie.

Attività dell'ufficio: predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio sia di mensa che di trasporto scolastico, delibera determinazione tariffe, fogli informativi alle famiglie alunni iscritti, predisposizione modulistica, raccolta domande iscrizione ai servizi (on line per il trasporto scolastico), invio richieste di pagamento e verifiche pagamenti, Gestione orari. Gestione pagamenti mensa e tariffa pre e post accoglienza scuola infanzia/scuola primaria a mezzo PAGOPA.

Servizio Progetto Giovani

Progetto Giovani: Progettazione, gestione amministrativa (incarichi, liquidazioni per l'organizzazione delle attività), coordinamento attività (incontri periodici con responsabile politico e operatori), partecipazione a coordinamento territoriale del Sanvitese, rapporti con Direzione Regionale, incontri con servizi coordinati all'attività del P.G, gestione contributi (domande, rendiconti);

CULTURA

Gestione prenotazioni sale Palazzo Cecchini (Biblioteca, Sala civica, sale mostre): gestione incarico per la gestione, per parte delle attività, al circolo culturale G. Bozza e, per la biblioteca civica, alla ditta vincitrice della gara cucs (gestione pratiche affidamento, convenzione, liquidazione), acquisto libri, riviste, beni, rapporti di collaborazione per attività, rilascio autorizzazioni all'utilizzo delle sale comunali (sala Civica e Auditorium Tondat. Reperimento delle molteplici risorse contributive sia regionali che statali per gli eventi (esempio: contributo regionale turismo, contributo nazionale fondo rievocazione storica, contributo PDC Benessere in Comune, recente contributo AGIA per attività sportive fascia età 6-17 anni, qualifica città che legge e reperimento contributi inerenti la promozione della lettura).

Attività culturali

Organizzazione di manifestazioni, attività ed iniziative culturali e di richiamo turistico promosse sia direttamente dall'Assessorato sia da Associazioni o privati con il patrocinio del Comune.

Organizzazione e promozione delle iniziative collegate alle principali solennità sia nazionali sia locali e festività religiose.

Turismo

Organizzazione di iniziative di promozione turistica volte a far conoscere e valorizzare le potenzialità del borgo;

coordinamento delle iniziative organizzate sul territorio ai fini culturali e turistici elaborazione del calendario annuale delle manifestazioni / iniziative, e pubblicizzazione delle iniziative contenute.

Gestione delle pratiche di richiesta contributi per iniziative organizzate in loco

Patrocinio e finanziamento con contributi ovvero con sostegno alle spese per manifestazioni di interesse generale organizzate da associazioni locali.

Associazioni

rapporti con le Associazioni di carattere culturale e turistico erogazione contributi economici, sostegno all'attività ed alle iniziative svolte in ambito locale.

GESTIONE BILANCIO DI PREVISIONE

Assunzione impegni di spesa;

Formulazione Dup politico, proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio;

Caratteristica principale dell'Ufficio è la propensione ad una visione e conoscenza complessiva della macchina Comune e dei suoi ingranaggi con l'obiettivo di mettersi nelle condizioni di erogare al cittadino servizi puntuali ed efficienti, fornendo informazioni corrette sull'attività e sui servizi erogati e organizzando l'ufficio in funzione delle esigenze dei cittadini, dell'Amministrazione e degli altri uffici.

TRANSIZIONE DIGITALE NELLA P.A. E PNRR

Il 2025 rappresenta l'anno conclusivo della transizione digitale avviata nel 2021, un percorso fortemente promosso a livello nazionale e coordinato, per quanto riguarda la Regione Friuli Venezia Giulia, dalla sua società partecipata.

Nel corso dell'anno, in attuazione del D.L. 76/2020 e del PNRR, verrà consolidato per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di garantire l'accesso ai propri servizi online esclusivamente attraverso SPID, CIE o CNS. Tale obbligo include anche l'implementazione di tutti i progetti di trasformazione digitale, assicurando la disponibilità delle piattaforme App IO e PagoPA. Questo impegno coinvolge tutti i settori amministrativi, secondo il cronoprogramma elaborato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, in conformità all'Accordo di adesione alla piattaforma IO per l'accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione, con benefici estesi al Comune di Cordovado. L'obiettivo finale è quello di garantire un numero minimo di servizi digitali accessibili a tutti i cittadini del Friuli Venezia Giulia.

Gli uffici sono impegnati nelle attività di migrazione e attivazione relative all'App IO, allo SPID e alla piattaforma PagoPA, ognuno secondo le proprie competenze.

L'obiettivo per il 2025 è completare la messa in funzione di tutti gli applicativi finanziati dal PNRR nell'ambito delle misure del programma "Italia Digitale 2026" ancora in corso e attivare i nuovi strumenti finanziati:

- Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici": finanziamento di €79.922,00 (progetto completato ma ancora in fase di asseverazione ministeriale).
- Misura 1.4.4 "Adesione Stato Civile Digitale": finanziamento di €6.173,20.
- Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud PA": finanziamento di €7.165,00.

Di competenza dell'Ufficio l'istruttoria del procedimento di contrattualizzazione del fornitore, monitoraggio delle misure, asseverazioni finali, richiesta di erogazione dei finanziamenti assegnati, il tutto attraverso la piattaforma nazionale PADigitale.

Di importanza strategica e di rilevante importanza e' l'appoggio garantito dal Comune di Pordenone nell'ambito della convenzione approvata per quanto attiene la presentazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi e di progetti finanziati dalla comunità europea, che soprattutto per quanto attiene

l'applicazione del PNRR, dall'anno scorso, risulta supporto fondamentale per riuscire a ritagliarsi e portare a casa una consistente fetta di aiuti contributivi in tutti i possibili settori d'interesse comunale.

Da ultimo L'assegnazione di € 150.000,00, per la realizzazione dell'impianto di illuminazione scenografica e di sicurezza del Parco Cecchini, progetto ideato in collaborazione con il Comune di Pordenone e con altri 13 Comuni, in vista della candidatura del territorio pordenonese a Capitale Italiana della Cultura 2027. Il progetto, intitolato "PORDENONE E L'AREA PORDENONESE: UN TERRITORIO COESO CHE CONDIVIDE STRATEGIE ED AZIONI SINERGICHE VERSO LA CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA, DEL TURISMO, DELL'AMBIENTE E DELL'INNOVAZIONE", è il primo passo di questa candidatura ed incarna l'importanza di sinergie e sviluppo culturale per la nostra comunità oltre che essere, nell'immediato, una innovazione particolarmente significativa per la promozione delle future edizioni turistiche di Cordovado Medievale.

L'Ufficio fa da referente tecnico per i progetti che interessano e coinvolgono direttamente il Comune di Cordovado.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

L'obiettivo generale del Servizio di Segreteria/Istruzione/Cultura è il mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso.

1.3 Finalità da conseguire

Assicurare l'utilizzo di tutte le somme disponibili avendo cura di verificare puntualmente la concreta realizzazione delle relative entrate. Assicurare l'ordinato svolgimento dei servizi d'istituto con garanzia di sollecita definizione dei procedimenti d'ufficio e di puntuale riscontro delle istanze dei cittadini.

1.4 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

1. Capra Cristina
2. Favot Manuela

QUALIFICA/PROFILO

- D.5/ Coordinatore Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
- C.6/ Istruttore Amministrativo

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

N. 2 Personal computer, n. 2 stampanti, n. 2 calcolatrici oltre la normale dotazione d'ufficio

Dotazione di SW: 1 PC, 1 Stampante per il lavoro agile attivato oltre alla normale dotazione d'ufficio

SERVIZI ALLA POPOLAZIONE/SOCIALE

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

L'attività del servizio alla Popolazione/Sociale è varia in quanto riguarda la gestione di diversi servizi. Proprio per il genere di servizi che competono al Settore Servizi alla Popolazione fondamentale importanza assume la ricerca e il miglioramento di un rapporto di comunicazione con l'Amministrazione, gli uffici e il cittadino.

Caratteristica principale dell'Ufficio è la tensione ad una visione e conoscenza complessiva della macchina Comune e dei suoi ingranaggi con l'obiettivo di mettersi nelle condizioni di erogare al cittadino servizi puntuali ed efficienti, fornendo informazioni corrette sull'attività e sui servizi erogati e organizzando l'ufficio in funzione delle esigenze dei cittadini, dell'Amministrazione e degli altri uffici. Dal 2021 due sono le salienti novità normative e procedurali che hanno interessato la struttura rispetto all'implementazione di attività richieste da organi sovraordinati e che per il 2023 saranno ulteriormente implementate con riferimento a : ANPR (Referente Ministero dell'Interno) con avviata centralizzazione degli atti di stato civile ed elettorale, l'attività di controllo anagrafico dei beneficiari RDC (ora AdI) per il tramite della piattaforma telematica dedicata GePi per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale (Referente Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali).

ANAGRAFE:

Il servizio si occupa di:

1. Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione alias mutazioni anagrafiche ANPR;

2. Gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri nel comune;

3 Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;

Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche storiche;

Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:

- certificati
- attestazioni
- carte d'identità cartacea e CIE (carta identità elettronica)
- documenti espatrio minori
- autenticazione di copie e documenti
- autenticazioni di firme
- autenticazioni di firme per il passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa
- rilascio attestazioni regolarità di soggiorno cittadini U.E. - D.Lgs. N. 30 del 6.2.2007.

Nel rispetto dei principi enunciati dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994, relativa alla corretta erogazione dei servizi, l'Ufficio Servizi Demografici dell'Ente ha adottato già da diversi anni l'apertura al pubblico anche pomeridiana per due giorni la settimana. A seguito dell'emergenza sanitaria COVID- 19 già dal 2020 e' stata introdotta la sperimentazione della gestione degli utenti su appuntamento che funziona tutt'ora anche grazie alle possibilità dell'appuntamento on line attraverso il sito comunale.

I servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare sono completamente informatizzati, sia per quanto riguarda la certificazione utente che per tutti gli atti amministrativi inerenti.

L'Ufficio si prefigge di garantire in maniera tempestiva la conduzione del servizio in riferimento ai continui adeguamenti statistici, cercando, tra l'altro, di soddisfare le continue richieste da parte dei cittadini e delle aziende, Scuole, Regione, Servizi Sanitari, ecc..

Il Comune gestisce telematicamente la CIE, ossia il rilascio della Carta di Identità Elettronica, già dal 2018.

STATO CIVILE:

1. Ricevimento denunce di nascita;

2. Trascrizioni atti di stato civile ricevuti dall'estero;

3. Pubblicazioni di matrimonio;

5. Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso;

6. Atti in materia di cittadinanza;

7. Ricevimento denunce atti di morte e provvedimenti conseguenti;

8. Rilascio di: Estratti atti di nascita, matrimonio e morte Copie integrali;

9. Attivita' di sportello.

10. Acquisizione DAT.

11. Gestione matrimoni civili presso Curtis Vadi, sito individuato come casa comunale con apposito procedimento giuntale approvato nel 2018 e recentemente rinnovato.

Per il 2025 e' prevista l'obbligatoria adesione ad ANSC ossia lo stato civile digitale con trascrizione ed iscrizione degli atti attraverso il portale nazionale senza necessita' di effettuare la consueta stampa cartacea.

ELETTORALE:

1. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie;

2. Certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali;

3. Tenuta Albo Presidenti di seggio;

4. Tenuta Albo Scrutatori;

5. Tenuta Albo Giudici Popolari;

6. Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), controllo e gestione di tutte le posizioni relative agli iscritti;

7. Gestione e adempimenti per eventuali consultazioni elettorali o referendarie;

8. Attivita' di emissione e gestione tessera elettorale.

Dal 2024 anche le liste elettorali sono passate su ANPR.

SERVIZIO CIMITERIALE:

1. Predisposizione di atti per la concessione di:

- Loculi
- Cellette ossario
- Aree cimiteriali;

2. Gestione pratiche trasporto funebre e cremazione;

3. Gestione operazioni cimiteriali: inumazione- esumazioni- estumulazioni- traslazioni ed emissione avvisi PAGOPA per il pagamento delle operazioni richieste;

4. Tariffe cimiteriali.

5. Gestione illuminazione votiva (dalle richieste di allaccio, alla verifica degli utenti tenuti al pagamento della quota annuale unitamente all'emissione degli avvisi di PAGOPA per il pagamento del canone annuale)

STATISTICA:

1. Adempimenti dovuti per legge di competenza del Comune in campo statistico quali:

- statistica mensile della popolazione, e trasmissione dei modelli ISTAT/D/7/A e - ISTAT/D/7/B via telematica, obbligatori almeno fino alla data di entrata in ANPR;
- statistica annuale della popolazione modelli ISTAT/P/2 e ISTAT/P/3 e relativa trasmissione di detti modelli via telematica;
- nuovi adempimenti relativi alla gestione della piattaforma GINO per le statistiche demografiche
- ulteriori operazioni censuarie annuali richieste da ISTAT ed altri istituzioni facenti parte del PSN.

SERVIZI SOCIALI

Il Servizio Sociale opera per il raggiungimento di finalita' atte a prevenire e rimuovere le cause di ordine economico, ambientale, sociale e culturale, che provocano situazioni di bisogno e di emarginazione, a favore di anziani, di minori, di adulti e di portatori di handicap, garantendo i servizi indispensabili a ridurre le cause di momentanea o persistente precarieta', ma anche promuovendo servizi ed attivita' innovativi ed integrativi a favore di categorie diverse di persone.

Tutte le attivita' da erogarsi sono state dettagliatamente elencate nell'ambito della convenzione per il servizio sociale dei comuni, approvata dal consiglio comunale con proprio atto n.ro 44 del 27/11/2024, per il quinquennio 2025/2029.

I servizi forniti all'utenza ed in carico al servizio sociale dei comuni sono i seguenti:

Segretariato sociale attraverso il quale il SSC accoglie le domande e intercetta il bisogno del cittadino anche attraverso sportelli sociali telematici;

Servizio sociale professionale che svolge interventi di valutazione, consulenza e presa in carico di persone in difficolta';

Pronto intervento sociale, interventi per le poverta' estreme e progetti a sostegno della domiciliarita';

Servizi, interventi di sensibilizzazione, prevenzione e promozione, nonché progetti per la tutela e la protezione sociale di persone in condizione di fragilità come ad esempio lo sportello per lo sviluppo dell'Amministrazione di sostegno e la realizzazione di interventi di buon vicinato/gruppi di aiuto;
Misure per l'inclusione, l'inserimento sociale e socio-lavorativo quali sussidi economici di integrazione al reddito, tirocini inclusi e formativi, supporto all'emergenza lavorativa;
Serie di servizi ed interventi ed attività progettuali per minori, famiglie, disabilità.

In aggiunta l'Ufficio collabora nella gestione dei sottoriportati servizi integrativi strettamente collegati alle attività che restano nella gestione dei singoli comuni:

1. CENTRO SOCIALE CORDOVADO

Prosecuzione delle attività del centro di aggregazione per anziani presso lo stabile dell'ex latteria in due giornate infrasettimanali (lunedì e mercoledì pomeriggio) con gestione della medesima, in convenzione, da parte della cooperativa Itaca e con una frequenza media di 20 anziani.

Il Centro Sociale ospita anche le attività di doposcuola per gli alunni dell'Istituto Comprensivo che ne facciano richiesta. La gestione, affidata alla cooperativa Itaca per conto del Servizio Sociale dei Comuni, organizza attività su più fronti nella più ampia condivisione di intenti.

Permangono peraltro nei locali del centro sociale, all'uso concessi in comodato d'uso, le attività a favore della collettività rispetto al servizio di CAF e dei laboratori musicali.

2. GESTIONE PROFUGHI

In seguito alla proroga a livello nazionale dell'emergenza guerra in Ucraina si è provveduto anche alla proroga della convenzione con la Prefettura di Pordenone al fine di dare continuità alla gestione dei 4 profughi attualmente ospitati presso i locali al primo piano dell'ex latteria. I profughi vengono supportati su ogni fronte rispetto alle esigenze fisiche e psicologiche della vita di tutti i giorni, alla scuola per i bambini, con affiancamento di una mediatrice linguistica culturale.

3. TRASPORTI SOCIALI

Proseguirà grazie ad un gruppo di volontari, con ulteriore potenziamento anche sul fronte dei pazienti che non possono deambulare, il servizio dei trasporti sociali, inteso come risposta alle esigenze di mobilità delle fasce più deboli della popolazione, con particolare riferimento agli anziani, per favorire una più ampia opportunità di indipendenza e di socializzazione. Il servizio è teso a colmare le distanze e a garantire il superamento di particolari difficoltà nell'accesso ai tradizionali mezzi di trasporto pubblico. Il servizio di trasporto sociale per anziani e disabili (con ridotta capacità motoria o difficoltà relazionali) è istituito per facilitare i rapporti interpersonali e la partecipazione alla vita sociale dei cittadini anziani, residenti nel territorio comunale, colpiti da limitazioni dell'autonomia fisica, che non trovano risposta al loro problema di mobilità nei servizi pubblici o nell'aiuto privato, e sono perciò a rischio di esclusione ed isolamento. Il trasporto sociale è gestito sulla base di richieste di singoli utenti residenti nel Comune, vagliate dal Servizio Sociale dei Comuni; ciò consente di usufruire di un servizio dedicato e quindi flessibile, effettuando viaggi individuali o collettivi.

Con parte dell'avanzo relativo alla gestione 2023 si è provveduto nel corso del 2024, ad acquistare un nuovo mezzo da adibirsi ai trasporti sociali che è entrato in funzione a gennaio ed è andato a sostituire l'oramai vetusto e non più conveniente Doblo'.

L'Amministrazione Comunale, manterra' in essere tutta una serie di interventi, in forma contributiva diretta, a sostegno delle famiglie che si trovano in particolari difficoltà economiche, stanziando a bilancio un'apposita posta denominata brevemente "Fondo Sociale";

Gli interventi economici a sostegno delle famiglie che si trovano in particolare difficoltà economiche vanno istruiti al fine di finanziare le seguenti particolari situazioni di disagio economico, la cui elencazione può essere ampliata a seconda delle esigenze che emergono in corso d'anno:

- **Interventi ordinari:** contributi/sussidi continuativi o temporanei ad integrazione del reddito familiare o per persone con reddito inferiore al minimo vitale. I contributi/sussidi continuativi saranno erogati in base alle esigenze contingenti, con tempi e modalità valutate di volta in volta dal Servizio Sociale dell'ambito distrettuale di pertinenza. Vengono inseriti anche i contributi relativi al ricovero con parziale onere a carico dell'ente di utenti inseriti in strutture che non fatturano direttamente all'ente ed i pasti a domicilio per alcuni anziani in difficoltà;

- **Interventi straordinari:** contributi/sussidi una-tantum per persone o famiglie con bisogni di carattere eccezionale contingente per le seguenti spese:

- relative al riscaldamento;

- alla manutenzione straordinaria degli alloggi;
 - alle cure sanitarie;
 - ai traslochi, sfratti, altre spese riferite all'abitazione;
 - scolastiche, culturali, del tempo libero per nuclei disagiati con presenza di minori;
 - inserimenti in asilo nido, scuole materne, doposcuola, servizi per il tempo libero a favore di minori con nuclei familiari in situazione di disagio economico;
 - borse alimentari;
 - mensa, trasporto scolastico.
 - pasti gratuiti ad indigenti
 - tirocini formativi
 - bollette a sostegno delle famiglie colpite dai rincari dei costi energetici, oltre al contributo dello Stato
- I contributi/sussidi straordinari verranno erogati in base alle esigenze contingenti, con tempi e modalità valutate di volta in volta dal Servizio Sociale dell'ambito distrettuale di pertinenza;
- **Tirocini inclusivi:** nell'ambito dei servizi comunali, scolastici ed associativi, a favore di cittadini, inoccupati o disoccupati, da selezionarsi sulla base di istruttoria operata dal Servizio Sociale dei Comuni per l'integrazione di soggetti svantaggiati, con particolare riferimento all'area delle famiglie e dei giovani.
 - **Solidarietà Alimentare/Borse Caritas:** Prosegue per il 2025 la fornitura delle borse alimentari a supporto dei nuclei familiari in situazione di disagio. Le borse alimentari verranno consegnate anche per il tramite del servizio Caritas della Parrocchia. Da attuarsi anche gli interventi previsti dalla carta acquisti prorogati con la legge di bilancio 2024 i cui criteri e modalità di individuazione dei titolari del beneficio sono demandati ad apposito Decreto del Ministero dell'agricoltura, sovranità alimentare e foreste dal MEF.

5. CASE DI RIPOSO

Il Comune continuerà ad occuparsi dell'inserimento in casa di riposo dei cittadini che non sono più in grado di gestirsi autonomamente nella propria residenza e che necessitano di una struttura protetta; attualmente integra le rette presso le strutture di 2 utenti, anche se è possibile che nel corso dell'anno il numero aumenti. Il Comune fornisce altresì garanzia per il pagamento delle rette di ricovero di cittadini che, al momento, sono in grado di provvedervi autonomamente o con l'aiuto dei familiari.

Permane la coordinazione di Carta Famiglia e di alcune altre agevolazioni economiche per nuclei familiari, la cui gestione è affidata al Comune, sia per quanto attiene la raccolta e istruttoria della domanda che per la trasmissione informatica a Regione o Stato a seconda della natura del beneficio economico trattato. Nello specifico i contributi regionali Dote Scuola e Dote famiglia per i titolari di carta famiglia, assegni natalità, assegni maternità, contributi ANMIL, contributo canoni di locazione ecc...Si ricorda che a seguito dell'emergenza sanitaria da covid 19 e della crisi energetica ed inflazionistica del 2022/2023, sono mutate le tipologie di benefici economici a sostegno delle famiglie in difficoltà.

Anche per il 2025 è attiva la misura statale denominata Assegno Unico Universale che è andata a sostituire tutti una serie di benefici a favore delle famiglie per chi ha figli a carico.

6. ANAGRAFE SANITARIA

Prosegue anche per il 2025 il servizio, in convenzione con l'ASFO Pordenonese, dell'anagrafe sanitaria presso gli sportelli comunali, attraverso il quale per i servizi di scelta/revoca/cambio del medico di famiglia ed esenzioni per reddito, i cittadini residenti, ed in particolare anziani e disabili con limitazioni alla mobilità, non devono più recarsi presso il distretto sanitario di S. Vito al Tagliamento.

SERVIZIO PROTOCOLLO

Consegna e ritiro posta, registrazione posta in arrivo e partenza, distribuzione ai destinatari dopo la registrazione, spedizione posta, gestione conto macchina affrancatrice. Già da un paio d'anni il servizio è stato dotato di apposita stampa etichette per agevolare l'attività di protocollazione informatica.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

L'obiettivo generale del settore è il mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso, oltre al regolare adempimento in merito alle novità procedurali attivate e/o in fase di attivazione (ANPR, ANSC, Censimento Permanente, ecc...)

1.3 Finalità da conseguire:

Assicurare l'utilizzo di tutte le somme disponibili avendo cura di verificare puntualmente la concreta realizzazione delle relative entrate. Assicurare l'ordinato svolgimento dei servizi d'istituto con garanzia di sollecita definizione dei procedimenti d'ufficio e di puntuale riscontro delle istanze dei cittadini.

1.4 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

<i>COGNOME e NOME</i>	QUALIFICA/PROFILO
1. Capra Cristina	D.5 / Coordinatore Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
2. Miniutti Flavia	D.3 / Istruttore Direttivo
3. Faggiani Laura	B.9 / Collaboratore Professionale

1.5 Risorse strumentali da utilizzare:

N. 4 Personal computer, n. 4 stampanti, n. 3 calcolatrici oltre la normale dotazione d'ufficio.

SERVIZIO PERSONALE

1.1 Descrizione del programma:

GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

- Predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente.
- Gestione della programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e della programmazione triennale e annuale delle assunzioni.
- Nel quadro della programmazione delle assunzioni attiva le procedure di reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità, utilizzando le diverse tipologie contrattuali previste dalla normativa, Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale.
- Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCRL del personale dipendente nel tempo vigenti (da ultimo il CCRL 2019/2021).
- Gestione delle relazioni sindacali, attraverso attività di supporto alle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata integrativa, nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche in occasione di vertenze e trattative.
- Costituzione e gestione del rapporto di lavoro, stipula del contratto individuale di lavoro.
- Predisposizione dei provvedimenti e atti relativi a dimissioni e pensionamenti e del trattamento di fine rapporto/servizio, e gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali
- Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta e aggiornamento.
- Con l'introduzione del PIAO, all'attività dell'ufficio personale si è aggiunta la definizione di tale innovativo strumento unico di programmazione che congloba il Piano del fabbisogno del personale, il piano delle azioni positive, il Piano Operativo Lavoro Agile, il Piano della Performance, il Piano formazione, il Piano anticorruzione e trasparenza, la digitalizzazione.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Raccolta dati per la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge.
- Determinazione e gestione delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività.
- Compilazione e trasmissione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenza mensile ed annuale.
- Elaborazione automatici mandati e reversali stipendi e relativi contributi. - Liquidazione indennità al Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.
- Gestione rapporti del servizio di Segreteria convenzionata e pagamento delle quote di concorso a carico dell'Ente.

GESTIONE STATISTICHE E RENDICONTAZIONI

- Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e relazione sulla gestione - Rilevazioni statistiche previste dal DLgs 165/2001 e dalla l.r. 18/2016.

GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE

- Rilevazione delle presenze e del rispetto degli orari stabiliti dall'Ente;
- Gestione e registrazione dei giustificativi delle assenze previste dai contratti collettivi e dalle normative vigenti e attivazione dei conseguenti adempimenti.
- Verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi.

GESTIONE FISCALE

- Rilascio delle certificazioni CU ai lavoratori dipendenti e assimilati; certificazioni ai lavoratori autonomi e ulteriore documentazione ai fini fiscali.
- Predisposizione dati per la redazione del modello 770 relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato e professionisti.
- Gestione mensile della contabilità fiscale IRAP e redazione schemi da utilizzarsi per la dichiarazione annuale.

POLITICHE DEL LAVORO

L'obiettivo di interventi mirati nel settore delle politiche del lavoro, preordinata ad aiutare nuclei familiari piegati dalla crisi, sarà perseguito anche per il 2025. Nel corso dell'anno si ritiene di sfruttare tutte le risorse messe a disposizione dai canali contributivi europei, nazionali e regionali:

1. **CANTIERI DI LAVORO:** Assunzione di almeno 2 unità nel settore degli operai, utilizzando i finanziamenti messi a disposizione dalla regione;
2. **TIROCINI INCLUSIVI:** Presa in carico di massimo n.ro 5 lavoratori disoccupati e/o disagiati. Tale attività progettuale viene finanziata sia con fondi di ambito che propri del fondo sociale comunale.
3. **L.P.U. ORDINARI E DISABILI:** Assunzione, attraverso la cooperativa assegnataria della contribuzione regionale a valere sul F.S.E., di almeno n.ro 2 unità nel profilo professionale di operai in disoccupazione ordinaria e n.ro 2 operai dal comparto disabili.
4. **L.P.U. TRIBUNALE:** Ammissione di massimo 6 diversi soggetti a svolgere Lavori di Pubblica Utilità su sentenza del Tribunale penale per periodi più o meno protratti nel tempo.
5. **SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE:** Attraverso la collaborazione convenzionale con Anci FVG si procederà anche nel corso del 2025 all'acquisizione di due giovani che verranno adibiti per 12 mesi al servizio civile in due interessanti attività progettuali nell'area assistenza e nel settore dell'educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile sociale e dello sport con particolare riguardo al Turismo, al servizio di pre e post accoglienza alunni, sorveglianza scuolabus e trasporti sociali per gli anziani.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

L'obiettivo generale del Servizio Personale è il mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso.

1.3 Descrizione del programma:

L'Amministrazione Comunale, attenta alle necessità del cittadino, si propone di migliorare i servizi offerti con il contenimento dei costi.

Per il contenimento dei costi del personale e di gestione sono state avviate diverse forme di convenzionamento ai sensi della L.R. 1/2006 e s.m.i. con alcuni comuni.

L'obiettivo generale del servizio Personale si prefigge il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'"Azienda Comune", identificando ed attuando un insieme efficace di strumenti atti a migliorare in modo continuativo le prestazioni del personale in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, in particolare, garantendo l'applicazione della normativa legislativa riguardante il lavoro dipendente ed amministrando il sistema retributivo in modo da assicurare l'equità interna tra i dipendenti secondo quanto stabilito dai contratti nazionali/regionali di lavoro.

1.4 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

QUALIFICA/PROFILO

1. Capra Cristina

D.5 / Coordinatore Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

1.5 Risorse strumentali da utilizzare:

N. 1 Personal computer, n. 1 stampante, n. 1 calcolatrice oltre la normale dotazione d'ufficio.

Dotazione di SW: 1 PC, 1 Stampante per il lavoro agile attivato oltre alla normale dotazione d'ufficio



COMUNE DI CORDOVADO

Provincia di Pordenone



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE FINANZIARIO

Coordinatore Responsabile:
Riccardo FALCON

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

SERVIZIO FINANZIARIO

1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

BILANCIO PREVENTIVO, NOTA INTEGRATIVA E DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Aggiornamento continuo 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, valutazione delle poste non ripetitive; coordinamento tempi e metodologia per la formazione del bilancio di previsione pluriennale, del documento unico di programmazione, della nota integrativa e degli altri allegati di legge.

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

Verifica, durante l'esercizio finanziario, della permanenza delle condizioni per il mantenimento dei residui attivi e passivi. La verifica dei residui passivi richiede la corretta applicazione dei principi contabili per garantire la veridicità del bilancio e per poter riutilizzare risorse precedentemente destinate ad altre finalità non realizzatesi pienamente.

L'intera attività di verifiche sulle registrazioni contabili da effettuarsi tra gennaio e marzo è propedeutica alla redazione del rendiconto finanziario.

RENDICONTO

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere per la quadratura del conto di gestione.

Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli.

Aggiornamento inventari e redazione dello stato patrimoniale semplificato.

Redazione del Conto del Bilancio e della relazione sulla gestione.

Aggiornamento inventari e redazione dello stato patrimoniale semplificato.

Determinazione indicatori di bilancio e tabella dei parametri di deficitarietà strutturale.

2. GESTIONE DEL BILANCIO

GESTIONE ORDINARIA DEL BILANCIO E DEL PEG

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili sugli atti che comportano dei riflessi contabili di entrata o di spesa.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria.

Verifiche contabili sui progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.

Variazione al bilancio pluriennale e al PEG, e prelievi dal fondo di riserva ordinario e di cassa.

Assestamento generale e verifica degli equilibri finanziari entro la fine del mese di luglio.

ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI

Supporto a tutti i Servizi dell'Ente per l'imputazione contabile degli atti d'impegno di spesa e di accertamento delle entrate.

Inoltre della situazione aggiornata del PEG finanziario ai Responsabili di Servizio, ai fini della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale.

Controllo dei mastri di entrata/spesa con evidenziazione delle somme, per le quali esiste l'obbligazione giuridica e che non risultano ancora incassate/pagate alla data del 31 dicembre di ogni anno, al fine di agevolare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi.

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo degli equilibri finanziari viene svolto periodicamente durante l'anno e richiede le seguenti attività:

- Verifica del trend delle entrate e aggiornamento di proiezioni e stime;
- Verifica delle nuove esigenze di finanziamento;
- Variazioni di bilancio e di PEG per garantire la permanenza degli equilibri finanziari;
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (entro la fine di luglio);

3.GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA

PREDISPOSIZIONI DELLE DICHIARAZIONI FISCALI

Presentazione del Modello Unico attraverso la redazione della dichiarazione IVA.

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

Il versamento mensile avviene relativamente alle operazioni effettuate in split-payement.

La liquidazione trimestrale è il risultato della registrazione degli acquisti e delle vendite per le attività aventi natura commerciale.

La dichiarazione annuale IVA viene trasmessa in 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;
- la verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del Tesoriere;
- la gestione del servizio Pago-Pa.

RENDICONTAZIONE E VERIFICA DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO

L'ufficio deve provvedere alla verifica dei rendiconti degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 30/01 di ogni anno.

4.GESTIONE INVESTIMENTI

GESTIONE ORDINARIA DELL'INDEBITAMENTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

Il piano di lavoro si articola in:

- attività istruttoria per la contrazione di mutui (predisposizione determinazioni, schemi di contratto, piani di ammortamento, delegazioni di pagamento, ecc.);
- gestione dei piani di ammortamento (controllo rate, emissione di mandati a scadenza), aggiornamento degli stessi (per rate a tasso variabile) ai fini della predisposizione dell'allegato mutui per il bilancio di previsione;
- monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento;
- analisi dei residui finanziati con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.

5.GESTIONE E CONTROLLO UTENZE COMUNALI

Controllo, monitoraggio e pagamento delle relative bollette entro il termine di scadenza.

Rilevazione di variazioni di spesa rispetto all'anno precedente e comunicazioni ai Responsabili dei servizi interessati.

SERVIZIO TRIBUTI

1. DENUNCE/DICHIARAZIONI

TARI ricezione, nell'arco dell'anno, delle denunce originarie, di variazione e cessazioni, controllo della loro completezza, eventuale integrazione delle informazioni (tramite l'accesso alle banche dati di Siatel, Sister, Anagrafe Comunale, ecc.) e trasmissione al soggetto gestore;

ILIA/IMU ricezione, nei mesi di giugno e luglio delle dichiarazioni da inserire nel software gestionale;

2. VERSAMENTI/RISCOSSIONE

ILIA/IMU/TASI: acquisizione da SIATEL dei flussi relativi ai versamenti effettuati dai contribuenti in modalità F24 e controllo preliminare degli stessi al fine di evidenziare eventuali riversamenti di importi non competenti; Monitoraggio costante dei movimenti di ciascuna entrata tributaria (concessionari ed intermediari della riscossione: poste Italiane, agenzia delle entrate riscossione) con emissione di ordinativo d'incasso.

3. INFORMAZIONI E CONSULENZA

Costante rapporto con il cittadino contribuente mediante l'attività di informazione e consulenza in merito alle modifiche intervenute nella normativa tributaria al fine di un corretto adempimento degli obblighi tributari e una riduzione di eventuale contenzioso.

Supporto ai contribuenti ILIA/IMU/TASI in sede di calcolo dell'imposta dovuta e relativamente all'utilizzo della procedura di "calcolo on line"

4. SGRAVI RIMBORSI DISCARICHI

Controllo delle richieste di sgravi, discarichi e rimborsi, accertamento della sussistenza del diritto alla restituzione del tributo erroneamente versato o non dovuto. Emissione dei relativi provvedimenti con disposizione dello sgravio o discarico. Predisposizione di determinazioni per impegni di spesa. e liquidazione dei rimborsi entro 90 giorni dalla richiesta.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

L'obiettivo generale del settore finanziario è il mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso.

1.3 Descrizione del programma:

L'Amministrazione Comunale, attenta alle necessità del cittadino, si propone di migliorare i servizi offerti con il contenimento dei costi.

Il Bilancio di Previsione è stato redatto nel rispetto delle scadenze di legge al fine di avere il documento approvato già all'inizio del nuovo anno e di poter consentire all'ufficio lavori pubblici di avviare per tempo tutte le opere previste.

L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali sia fornendo un adeguato supporto informativo e operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo che migliorando le banche dati in uso.

Nell'ottica di una maggiore trasparenza della Pubblica Amministrazione sul sito dell'Ente è inoltre possibile la consultazione dei regolamenti, delle aliquote e delle tariffe.

1.4 Finalità da conseguire:

Assicurare l'utilizzo di tutte le somme disponibili avendo cura di verificare puntualmente la concreta realizzazione delle relative entrate. Assicurare l'ordinato svolgimento dei servizi d'istituto con garanzia di sollecita definizione dei procedimenti d'ufficio e di puntuale riscontro delle istanze dei cittadini.

1.4.1 Investimento:

Nessuno.

1.5 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

- 1.Falcon Riccardo
- 2.Bertolini Loredana

QUALIFICA/PROFILO

- D – 5 / Istruttore Direttivo
C – 7 / Istruttore contabile

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

N. 2 Personal computer, n.2 stampanti, n.2 calcolatrici oltre la normale dotazione d'ufficio.



COMUNE DI CORDOVADO

Provincia di Pordenone
Area Edilizia e Tecnica Manutentiva
www.comune.cordovado.pn.it



P.zza Cecchini 24 – 33075 Cordovado
e-mail: tecnico@comune.cordovado.pn.it

Tel. 0434/1689803

C.F. 80005330933 – P. IVA 00410680938
pec: comune.cordovado@certgov.fvg.it

ESERCIZIO 2025 - 2027

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA EDILIZIA E TECNICA MANUTENTIVA

Coordinatore Responsabile: NICODEMO MAURIZIO

MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE PATRIMONIO COMUNALE

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

L'attività del servizio tecnico pubblico è fortemente determinata dalle scelte politiche. Infatti, è l'organo politico che, sulla base del proprio programma elettorale e delle esigenze manifestate dai cittadini, individua quali attività di manutenzione del patrimonio comunale privilegiare rispetto ad altre.

Comunque, va rilevato che, il personale del servizio tecnico provvede ad adempiere a tutte le operazioni relative alla manutenzione ordinaria del patrimonio comunale che si manifestano quali necessarie, mentre per la scelta delle opere straordinarie ci si rivolge alla Giunta Comunale.

Programma triennale delle OO.PP. e programma biennale degli acquisti di forniture e servizi

- Collaborazione con organi politici, uffici finanziari e RUP per la redazione dello schema di programma triennale
- individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari

Affidamento incarichi di progettazione e attività connesse per eventuali manutenzioni straordinarie

- Indizione ed esperimento gare d'appalto
- Predisposizione bandi ed allegati, assistenza sopralluoghi tecnici, rilascio certificazioni, espletamento operazioni di gara
- Indizione ed esperimento trattative private
- Predisposizione lettere di invito e documentazione accessoria, espletamento operazioni di aggiudicazione
- Progettazione, direzione, contabilità e collaudo lavori - attività diverse previste dalle norme vigenti in materia
- Incombenze dettate dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36
- Comunicazioni all'Osservatorio Regionale delle OO.PP., agli Enti Assicurativi, all'Autorità di Vigilanza ecc.)

Controllo e liquidazione fatture

- predisposizione determine di liquidazione previa verifica regolarità contributiva e fiscale

Sopralluoghi vari

- controllo esecuzione lavori manutentivi appaltati

Rapporti con il pubblico

- accoglimento richieste ed istanze, rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio

Rapporti con consulenti e/o professionisti per le attività esternalizzate

- attività di supporto e di collaborazione; gestione dei disciplinari d'incarico; collaborazione con R.S.P.P. e medico competente per le incombenze di cui al D.Lgs. 81/2008

Patrimonio

- Manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale e scuole, compresi arredi e impianti idro-termici ed elettrici
- Manutenzione strade comunali
- Manutenzione e gestione aree pubbliche comunali
- Manutenzione e gestione automezzi comunali
- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione
- Servizio gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare
- Cura dell'inventario dei beni

Protezione civile

- Supporto al coordinatore del Gruppo Comunale per presentazione istanze di contributo
- Gestione contributi regionale e loro rendicontazione con il supporto del coordinatore del Gruppo Comunale
- Manutenzione attrezzature e mezzi in dotazione del Gruppo Comunale
- Manutenzione immobile sede del Gruppo Comunale

Contributi relativi a opere pubbliche: istruttoria, domande e rendiconti

- Supporto/collaborazione RUP per predisposizione istanze di contributo
- Supporto al RUP durante l'esecuzione delle opere

Gestione Verde Pubblico

- manutenzione delle aree verdi
- pulizia strade
- progettazione, direzione e contabilità dei servizi

Gestione Cimitero

- supporto al responsabile del servizio per la direzione e contabilità dei servizi cimiteriali
- supporto al responsabile del servizio per le verifiche sui servizi appaltati

Delibere e determinazioni

- Predisposizione proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta comunale e redazione determinazioni di competenza del Servizio

Bilancio di previsione e conto consuntivo.

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

L'obiettivo generale si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

1.3 Descrizione del programma:

Il settore tecnico/manutenzioni si occupa della manutenzione ordinaria nonché della gestione degli immobili di proprietà comunale e degli uffici comunali provvedendo all'approvvigionamento di tutto quanto necessita al buon funzionamento dell'apparato Comune.

Di particolare importanza è il supporto amministrativo dato al locale Gruppo Comunale di Protezione Civile.

Per quanto riguarda i lavori pubblici l'ufficio garantisce supporto al RUP, servizio che attualmente è in convenzione con il Comune di Fontanafredda.

1.4 Finalità da conseguire:

Assicurare l'utilizzo di tutte le somme disponibili avendo cura di verificare puntualmente la concreta realizzazione delle relative entrate. Assicurare l'ordinato svolgimento dei servizi d'istituto con garanzia di sollecita definizione dei procedimenti d'ufficio e di puntuale riscontro delle istanze dei cittadini.

Supporto al RUP per la realizzazione delle OO.PP. previste nell'elenco triennale 2025-2027.

1.4.1 Investimento:

I Servizi Tecnici sono il settore dell'Amministrazione Comunale che segue la quasi totalità degli investimenti.

Per quanto concerne gli interventi previsti nell'anno 2025 si rimanda al piano triennale delle opere pubbliche allegato al bilancio di previsione 2025-2027.

1.5 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

1. Nicodemo Maurizio
2. Spada Licia
3. Fiorido Pamela

QUALIFICA/PROFILO

- D – 2 / Istruttore direttivo
C – 2 / Istruttore tecnico
B – 1 / Operaio

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

AUTOMEZZI

- n. 1 autovettura FIAT PUNTO targa AS776DF, in dotazione al personale/amministratori;
- n. 1 autovettura FIAT PANDA targa BK577VD, in dotazione al personale/amministratori.
- n. 1 autovettura FORD NUOVO TOURNEO COURIER, targato GW193RD, in dotazione al servizio "trasporti sociali" gestito mediante volontariato;
- n. 1 scuolabus VOLKSWAGEN CRAFTER targa GA378SC, in dotazione al servizio di trasporto scolastico;
- n. 1 autocarro FIAT IVECO targa CL802KJ, in dotazione agli operai;
- n. 1 quadriciclo PORTER PIAGGIO targa FS406VR, in dotazione agli operai;
- n. 1 furgone IVECO DAILY targa BK572T, in dotazione alla Protezione Civile;
- n. 1 furgone MERCEDES 308DTP targa AT447HW, in dotazione alla Protezione Civile;
- n. 1 furgone MERCEDES 418 targa DF452TL, in dotazione alla Protezione Civile;
- N. 2 Personal computer e n. 2 stampanti oltre la normale dotazione d'ufficio.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - AMBIENTE

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

L'attività del servizio edilizia privata è strettamente collegata all'andamento del mercato immobiliare e/o dall'entrata in vigore di norme nazionali o regionali tesa a supportare le attività di settore.

L'attività urbanistica è collegata sia alla necessità di apportare aggiornamenti e/o innovazioni agli strumenti urbanistici vigenti a seguito di esigenze tecniche o dovute dall'entrata in vigore di nuove norme sia alle esigenze di privati di dare attuazione a trasformazioni territoriali soggette a pianificazione attuativa di livello comunale.

L'attività attinente all'ambiente ricomprende funzioni programmatiche, di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio arboreo e di controllo del territorio. Tale ultima attività viene svolta con il supporto del servizio di Polizia Comunale.

Gestione pratiche

Richieste di Permesso di Costruire e di relative varianti

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, richiesta di pareri ad altri enti coinvolti nel procedimento, valutazione di conformità, predisposizione pratica per esame Commissione Edilizia, determinazione oneri, emissione provvedimento definitivo

Segnalazione Certificata di Inizio Attività e Segnalazione Certificata di Agibilità

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori

Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori

Gestione Piani Attuativi

- Istruttoria, richiesta di pareri ad altri enti, valutazione di conformità
- Predisposizione pratica per esame Commissione Edilizia
- Procedura di SCREENING DI VAS e VAS
- Procedura per applicazione principio dell'invarianza idraulica di cui al DPR 083/Pres del 27.03.2018
- Redazione proposta di deliberazione per adozione del Piano Attuativo da parte dell'Amministrazione (Consiglio Comunale per i Piani in variante al P.R.G.C. – Giunta Comunale in seduta pubblica per i Piani conformi al P.R.G.C.)
- Registrazione ed esame osservazioni pervenute nel periodo di pubblicazione
- Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione definitiva del Piano Attuativo
- Pubblicazione avvenuta approvazione
- Stipula Convenzione Urbanistica disciplinante le condizioni di attuazione dello strumento

Certificazioni di varia natura (destinazione urbanistica, inagibilità, destinazioni d'uso, classificazione tipologia di intervento ai fini fiscali, ecc.)

- Istruttoria e redazione della certificazione
- Per le richieste di inagibilità, verifica della documentazione prodotta a corredo e sopralluogo

Attestazione idoneità alloggio

- Consegna all'utente della modulistica da utilizzare per la presentazione dell'istanza
- Istruttoria dell'istanza
- Eventuale richiesta di integrazioni documentali
- Emissione dell'attestazione dell'idoneità dell'alloggio
- Trasmissione all'interessato dell'avviso di avvenuto rilascio dell'attestato con invito al ritiro dello stesso negli orari di apertura al pubblico

Sopralluoghi di varia natura

- Controllo attività edilizia privata per verifica della conformità dei lavori in esecuzione ai progetti approvati
- Sopralluoghi d'ufficio o su segnalazioni di terzi

Abusivismo Edilizio

- Accertamenti mediante sopralluoghi in collaborazione con l'ufficio di polizia locale

Rapporti con Professionisti/consulenti/enti

- Attività di supporto, collaborazione ed assistenza a professionisti, funzionari A.S.L., Provinciali e Regionali

Gestioni Statistiche

- Istruttoria Modello ISTAT per nuove costruzioni ed ampliamenti
- Invio ISTAT mensile

Deliberazioni e determinazioni

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza

Bilancio di previsione e conto consuntivo

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio

Gestione Amministrativa

- Collaudo di opere di urbanizzazione eseguite a scomputo oneri
- Rilascio attestazioni di deposito frazionamenti catastali (art. 30.5 del D.P.R. 380/2001)
- Ricezione e archiviazione atti notarili (art. 30.6 del D.P.R. 380/2001)
- Compilazione statistiche
- Gestione istanze di accesso ai documenti amministrativi
- Gestione procedimenti per affidamento incarichi a professionisti esterni attinenti ai servizi assegnati
- Gestione procedimenti inerenti il rilascio di attestazioni di idoneità alloggi ai fini della ricongiunzione familiare di residenti extracomunitari

Gestione Servizi Ambientali

- Attività di controllo della raccolta dei rifiuti urbani
- Attività di controllo della raccolta differenziata
- Attività di controllo delle aree oggetto di abbandono rifiuti
- Controllo servizi in appalto
- Collaborazione con Enti vari per il rispetto delle normative vigenti
- Istruttoria pratiche dei piani di utilizzazione agronomica dei reflui zootecnici
- Gestione statistiche
- Emissione di ordinanze

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

L'obiettivo generale si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

1.3 Descrizione del programma:

L'attività di questo Settore è rivolta in parte all'urbanistica dove l'Ufficio partecipa alla predisposizione degli strumenti generali e attuativi e ne segue il procedimento fino all'entrata in vigore degli stessi.

In relazione all'edilizia privata l'ufficio provvede agli adempimenti amministrativi previsti dalle Leggi in materia, fornendo inoltre la dovuta consulenza ed assistenza nella fase della progettazione anche per gli interventi dei privati. In questo settore l'obiettivo è quello di mantenere tempi rapidi di risposta alle richieste dell'utenza.

Nel campo ambientale particolare attenzione va rivolta nella raccolta differenziata dei rifiuti e l'Amministrazione Comunale intende proseguire, assieme agli altri comuni del mandamento, in un'opera di forte sensibilizzazione sulla raccolta differenziata partendo dalle scuole per coinvolgere poi, tutta la popolazione.

Altra attività svolta, comunque da incrementare, è il puntuale controllo e studio sul territorio, sia per la salvaguardia delle risorse idrogeologiche che per l'efficienza degli interventi di soccorso in caso di eventi avversi.

1.4 Finalità da conseguire:

Assicurare l'utilizzo di tutte le somme disponibili avendo cura di verificare puntualmente la concreta realizzazione delle relative entrate.

Assicurare l'ordinato svolgimento dei servizi d'istituto con garanzia di sollecita definizione dei procedimenti d'ufficio e di puntuale riscontro delle istanze dei cittadini.

1.4.2 Investimento:

Nessuno

1.5 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

1. Nicodemo Maurizio
2. Spada Licia
3. Fiorido Pamela

QUALIFICA/PROFILO

- D – 2 / Istruttore direttivo
C – 2 / Istruttore tecnico
B – 1 / Operaio

1.6 Risorse strumentali da utilizzare:

N. 2 Personal computer e n.2 stampanti oltre la normale dotazione d'ufficio.



COMUNE DI CORDOVADO

Provincia di Pordenone



ESERCIZIO 2025/2027

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Vice Commissario di P.L. Simone TONELLI

SERVIZIO VIGILANZA:

1.1 Considerazioni generali sulla gestione del servizio:

Funzioni di Polizia Stradale

Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
Rilevazione degli incidenti stradali;
Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
Tutela e controllo dell'uso della strada;
Predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità e circolazione stradale;
Programma di educazione stradale nelle scuole;
Rapporti con Prefettura, ACI, M.C.T.C., ISTAT;
Sanzioni amministrative;
Ordinanze relative alla viabilità, permessi al transito e nulla osta legati alla circolazione stradale.

Funzioni di Polizia Giudiziaria

Atti di propria iniziativa (arresto in fragranza di reato, raccolta di prove fermi ecc.);
Atti su ordine o con l'intervento dell'Autorità Giudiziaria (sequestri penali, accertamenti urgenti sui luoghi, persone o cose);
Redazione notizie di Reato

Funzioni di Polizia Commerciale

Accertamenti volti alla verifica di regolarità delle attività commerciali;
Adozione di provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate;
Segnalazione al competente ufficio Comunale/Servizio SUAP in convenzione per eventuali provvedimenti di interruzione dell'attività o per la sua cessazione.

Funzioni di Polizia Edilizia

Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica-edilizia;
Comunicazione rapporto degli illeciti urbanistico-edilizi.

Funzioni di Polizia Rurale

Accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Rurale;
Istruttorie relative al rilascio delle autorizzazioni per la transumanza, secondo le linee guida ASFO;

Funzioni di Polizia Urbana

Prevenzione e accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Urbana, e delle relative Ordinanze.

Funzioni di Polizia Sanitaria

ASO;
TSO;
accertamenti ed eventuali procedure sanzionatorie relative all'Ordinanza Zanzare

Funzioni di Polizia Veterinaria

Accertamenti e sanzioni relative alla normativa regionale sul benessere degli animali n. 20/2012

Funzioni di Polizia Amministrativa

Ludopatia;
gestione del territorio;
accertamenti di natura ambientale (rif. D.lgs. 152/2006);

Attività di Messo Comunale

Notifiche

Controlli

Accertamenti di dimora abituale;
Controlli aree verdi pubbliche;
Controllo della viabilità e parcheggi;
Assistenza ai trattamenti sanitari obbligatori;
Formazione e trasmissioni ruoli sanzioni amministrative;

TOSAP

Rilascio autorizzazioni relative alle occupazioni "permanente" e "temporanea".

DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

-Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza

BILANCIO DI PREVISIONE E CONTO CONSUNTIVO

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;

- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla giunta Comunale.
- Formulazione proposta predisposizione documento di verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

L'obiettivo generale del Servizio di Polizia Locale resta quello del mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso e la promozione dei valori dell'educazione civica, oltre alla prosecuzione di un rapporto di fiducia con la cittadinanza.

Saranno gestiti i contributi regionali concessi per le finalità del Servizio e sarà cura dell'Ufficio presentare le domande dei futuri contributi pubblicizzati sul sito Autonomie Locali FVG.

Particolare attenzione verrà posta per:

- l'aggiornamento professionale necessario per apprendere e applicare le profonde modifiche al Codice della Strada, in vigore da dicembre 2024;
- ampliamento e mantenimento in efficienza dell'impianto di videosorveglianza comunale;
- l'attività di controllo ambientale, volta a verificare il rispetto dei sistemi predisposti per il conferimento dei rifiuti ed ogni situazione di degrado, sia su segnalazione che su iniziativa;
- l'attività di pattugliamento del territorio e di verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice della Strada al fine di prevenire incidenti stradali, controllare e reprimere comportamenti scorretti, specie in relazione alle condotte tenute dagli conducenti alla guida di veicolo;
- controllo del territorio al fine specifico di scoraggiare reati predatori, situazioni di disturbo della quiete pubblica, uso di alcool e stupefacenti;
- collaborazione con le altre Forze di Polizia operanti nel territorio;
- interazione con gli studenti, durante le ore di educazione stradale, al fine di sensibilizzare sul tema della sicurezza stradale e fornire i primi strumenti per comprendere il significato della segnaletica e del comportamento da tenere sulla strada (quali pedoni o ciclisti). In tale occasione proseguirà anche la diffusione dei principi di educazione civica.

1.3 Descrizione del programma:

La convenzione con il Comune di Sesto al Reghena per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale – in scadenza a novembre 2025 – si è rivelata una buona scelta per la gestione e il controllo del territorio di riferimento e sarà cura degli Uffici del Comando predisporre la documentazione propedeutica al rinnovo, qualora le Amministrazioni comunali decidano in tal senso. La vigilanza sulle strade - al fine di prevenire e reprimere le infrazioni – è stata garantita in modo soddisfacente nell'anno 2024; si intende proseguire e implementare ulteriormente i servizi esterni e la presenza sul territorio del personale operante, con l'obiettivo di aumentare la sicurezza percepita dalla cittadinanza, proseguendo con i controlli sul traffico pesante (conducenti e mezzi) iniziati negli anni scorsi, dando ulteriore visibilità alle attività del Comando. Verranno regolarmente impiegati i nuovi strumenti acquistati con i contributi regionali (etilometro, lettore targa portatile e autovelox, sulla base delle indicazioni ministeriali e dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale) e saranno svolti servizi serali dedicati al contrasto specifico di comportamenti gravemente scorretti quali la guida sotto l'influenza di sostanze alcoliche e stupefacenti. Saranno svolti i servizi pomeridiani e serali, specialmente nel periodo estivo.

Funzioni di Polizia Locale

Il Servizio ha l'obiettivo specifico di curare la viabilità cittadina, garantendo la presenza sulla strada degli operatori in divisa, al fine di prevenire e reprimere eventuali infrazioni al Codice della Strada, con l'intento specifico di salvaguardare l'incolumità delle persone e mezzi. In tal senso, vengono effettuati con periodicità e regolarità le rilevazioni della velocità e il monitoraggio dei mezzi in transito nelle vie cittadine e, con la medesima frequenza, vengono svolti controlli sull'efficienza dei veicoli circolanti sul territorio (revisione obbligatoria) e loro copertura assicurativa.

Il Servizio si occupa altresì di verificare l'osservanza delle ordinanze e dei regolamenti vigenti nell'ambito dell'Ente, di contrastare il verificarsi di situazioni di degrado di aree o la formazione di discariche abusive, di far sì che le attività produttive e commerciali operino nel rispetto della normativa di settore e che non si verifichino manifestazioni non autorizzate o situazioni di disturbo della quiete pubblica.

Ulteriori compiti assegnati all'Ufficio sono la repressione della microcriminalità nell'ambito territoriale e l'organizzazione dei corsi di educazione stradale da svolgersi nelle scuole primarie. Nell'anno 2024 sono stati effettuati degli incontri con la cittadinanza su temi di interesse pubblico (come difendersi dai furti nelle abitazioni e dalle truffe on-line) e non si esclude di ripetere l'esperienza anche nell'anno in corso.

La presenza degli operatori è assicurata nelle manifestazioni a grande richiamo di pubblico svolte nel territorio comunale (nel 2025 è prevista la 40^a edizione della rievocazione storica, "Cordovado Medievale", al momento l'unica manifestazione rilevante in programma, oltre al transito della 14^a tappa del Giro d'Italia, sabato 24 maggio, che impegnerà anche i gruppi di volontariato operanti sul territorio – in *primis* la Protezione Civile), per le quali i dipendenti della Polizia Locale intervengono anche nella fase organizzativa (viabilità, eventuale CCVLPS, autorizzazioni TULPS). Tra i procedimenti in carico al Comando di Polizia Locale vi sono anche il rilascio di autorizzazioni ad istanza di parte, es. contrassegno per la mobilità delle persone invalide, ordinanze di modifica temporanea della viabilità, autorizzazioni occupazioni del suolo pubblico.

Funzioni di notifica

Il servizio di notificazione è attualmente effettuato dagli operatori della Polizia Locale di Cordovado che lo svolgono per conto dell'Ente di appartenenza e per gli altri organismi esterni (es. altri Comuni o Agenzia delle Entrate).

Segnaletica Orizzontale e verticale:

Il Servizio si occupa della manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale per le vie di competenza dell'Ente, curandone gli affidamenti sulla base delle risorse stanziare.

Videosorveglianza comunale:

Il Servizio si occupa di mantenere in efficienza il sistema di videosorveglianza comunale attualmente installato e funzionante, implementandolo nel caso di disponibilità economiche ed intervenendo tempestivamente in caso di guasti. In tale ambito, cura i rapporti con la Prefettura – UTG per gli adempimenti relativi. Nell'anno 2025 è previsto un ulteriore ampliamento del sistema di videosorveglianza comunale (almeno 2 nuovi punti di ripresa), con l'impiego di fondi regionali.

Funzioni in materia di Commercio

Il Servizio collabora con il SUAP - gestito in convenzione con il Comune di San Vito al Tagliamento; convoca la commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo in occasione degli eventi di rilievo organizzati in abito comunale che lo richiedono; cura il rispetto e la verifica della normativa in occasione delle manifestazioni pubbliche.

1.4 Finalità da conseguire:

Assicurare l'utilizzo di tutte le somme disponibili avendo cura di verificare puntualmente la concreta realizzazione delle relative entrate. Assicurare l'ordinato svolgimento dei servizi d'istituto con garanzia di sollecita definizione dei procedimenti d'ufficio e di puntuale riscontro delle istanze dei cittadini; attuare le previsioni contenute nella Convenzione con il Comune di Sesto al Reghena

1.4.1 Investimento:

Nessuno

1.5 Risorse umane da impiegare per lo specifico servizio:

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

QUALIFICA/PROFILO

1. Zanco Marinella	Istruttore Area Vigilanza (cat. PLA5)	Ispettore Superiore;
2. Rossetto Michele	Istruttore Area Vigilanza (cat. PLA1)	Agente

1.7 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 automezzo di servizio; N. 2 Personal computer; n.1 macchina fotografica, n. 1 lettore targhe mobile per verifiche regolarità di revisioni/assicurazioni; n. 3 bodycam; n. 1 strumento police controller (controllo mezzi pesanti); oltre alla strumentazione disponibile presso il Comando di Polizia Locale di Sesto al Reghena ed utilizzata anche nel territorio di competenza (telelaser, autovelox, palmari etc.);