



COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine
medaglia d'oro al valore civile

P.ZZA UFFICI, 1
C.F. 8400 1550 304
TEL. 0433 / 51177-51877-51888
www.comune.moggioudinese.ud.it

C.A.P. 33015
P. I.V.A. 01 134 980 307
FAX 0433 / 51371
segreteria@comune.moggioudinese.ud.it

PIANO DEGLI OBIETTIVI

SCHEDE

SCHEDA N. 1 - OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA

T.P.O. arch. Simone MAZZOLINI

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 1) Gestione amministrativa delle OO.PP. iniziate e da avviare	Nr. 1) Compeltamento dell'iter amministrativo delle OO.PP. iniziate ed avvio delle le procedure relative alle nuove OO.PP.	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 2) Controllo procedure di assegnazione contributi relativi al ristoro dei danni causati dal nubifragio "Vaia"	Nr. 2) Controllo dei documenti, valutazione delle istanze ed inserimento sul portale della Protezione Civile di tutti i documenti relativi ai progetti finanziati	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	150
Nr. 3) Miglioramento della gestione del territorio.	Nr. 3) Aggiornamento dei dati relativi alla toponomastica e numerazione civica sul portale della Agenzia delle Entrate - Servizi catastali e collegamenti operativi con Ufficio Anagrafe, per corrispondente aggiornamento	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 4) Aggiornamento di servizi telematici.	Nr. 4) Aggiornamento di tutte le particelle catastali di proprietà del Comune al 31.12.2013 sul portale del Dipartimento del Tesoro alla voce immobili	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 5) Aggiornamento di servizi telematici.	Nr. 5) Aggiornamento di tutte le concessioni e partecipazioni detenute dal Comune al 31.12.2013 sul portale del Dipartimento del Tesoro alle voci " concessioni " e " partecipazioni "	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200
Nr. 6) Miglioramenti dei servizi alla persona presso la Casa di riposo E. Tolazzi di Moggio Udinese.	Nr. 6) Predisposizione del progetto di videosorveglianza	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 7) Miglioramento della trasparenza. Implementazione del sito web comunale	Nr. 7) Predisposizione dei dati/notizie da pubblicare sulle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui alla delib. Civit n. 71/2003 a cui si rimanda.	Entro i tempi previsti dalla normativa Valutazione in base all'esame del numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	150
Nr. 8) Miglioramento della trasparenza. Implementazione del sito web comunale	Nr. 8) Addestramento personale comunale per l'inserimento di dati/notizie sul sito istituzionale dell'Ente.	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200

DIRETTIVE:

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

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

Garantire collaborazione all'Ufficio Tributi per l'attuazione dei controlli in materia di fiscalità locale ed erariale;

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

Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;

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

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

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

Effettuare gli aggiornamenti annuali dei canoni di locazione. Provvedere per il rinnovo dei contratti di locazione in scadenza, al fine di permettere la stipula e registrazione dei nuovi contratti entro i termini di legge;

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

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

- programmazione settimanale (operativa e funzionale) degli interventi, in raccordo costante con il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento, salvo il caso di emergenze impreviste o imprevedibili;
- controllo dell'attuazione degli interventi programmati mediante adozione ed attuazione di un sistema di reporting giornaliero da parte degli operai;
- coordinamento ferie degli operai, disponendole eventualmente d'ufficio, in modo da assicurare per tutto l'anno la presenza in Servizio di almeno due operai;
- dotazione dei D.I.P., con pronta sostituzione di quelli diventati inidonei, e controllo sull'uso effettivo degli stessi;

Assicurare l'ottimale manutenzione degli automezzi, specie sotto il profilo del lavaggio degli stessi, soprattutto nel periodo invernale per la rimozione dei residui di sale, mediante programmazione del calendario degli interventi di pulizia e controllo dell'attuazione dei medesimi. Programmare in anticipo gli interventi di collaudo, revisione, manutenzioni varie in officina, specie con riferimento allo Scuolabus per il quale gli interventi suddetti dovranno essere di norma concentrate nel periodo delle vacanze estive, salvo casi imprevisti ed imprevedibili. Nell'ottica della programmazione e dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, i mezzi dovranno

essere sempre funzionanti, per garantire il regolare svolgimento dei servizi ai quali sono adibiti, senza soluzione di continuità (fatti salvi eventuali casi imprevedibili);

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

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

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

Garantire la funzionalità e la manutenzione degli impianti e del patrimonio comunale. Ridurre costi illuminazione pubblica;

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

Verificare regolare utilizzo da parte dei concessionari di locali di proprietà Comunale, provvedendo all'applicazione delle relative tariffe, controllandone i relativi pagamenti e garantendo altresì condizioni di pulizia e sicurezza dei locali. Migliorare il sistema di prenotazione delle strutture sportive del Comune, garantendo certezza della prenotazione;

- Assicurare l'aggiornamento dell'inventario dei beni del Comune, in quanto allegato necessario del rendiconto di gestione e oggetto di esame/monitoraggio da parte della Corte dei Conti;

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

Collaborare efficacemente con la Ragioneria Comunale, e rapportarsi con regolarità e costanza, con quest'ultimo Ufficio, per assicurare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

Assicurare la pronta attivazione e mantenimento dei servizi generali di supporto della Casa di Riposo, di competenza dell'Area Tecnica, al fine di garantire le condizioni di vivibilità della struttura, provvedendo per il pronto intervento in caso di guasti/inconvenienti.

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

**SCHEDA N. 2 - OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA ECONOMICO FINANZIARIA/FISCALE e
 TRIBUTI LOCALI - COMMERCIO**

T.P.O. IL SINDACO ing. Giorgio FILAFERRO

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 1) Controllo puntuale e sistematico dei versamenti inerenti il COSAP	Nr. 1) OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO: regolare verifica autorizzazioni/concessioni rilasciate dall'UT e invio richieste di pagamento entro 20 gg. dalla data del rilascio del provvedimento. Per il COSAP mercato settimanale ambulanti: invio richieste di pagamento 2020 e controllo	L'intero anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 2) Imu	Nr. 2) Notifica avvisi di accertamento imu annualità pregresse, in scadenza al 31 dicembre 20	Entro la prima settimana di dicembre 2022.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 3) TARI.	Nr. 3) Adempimenti legati alla TARI Invio ai contribuenti della documentazione informativa nonché dei dati relativi alla posizione contributiva e dei modelli necessari per il versamento della Tassa.-	Durante tutto l'anno 2022 si effettuano le modifiche ed i controlli delle varie posizioni contributive. Assistenza ai contribuenti	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 4) IMU.	Nr. 5) Adempimenti legati all'IMU. Aggiornamento della banca dati IMU e successivo invio ai contribuenti della documentazione informativa, nonché dei dati relativi alla posizione contributiva e dei modelli necessari per il versamento del Tributo.	Durante l'intero corso dell'anno si effettuano le modifiche ed i controlli delle varie posizioni contributive. Assistenza ai contribuenti.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 5) Predisposizione certificazioni e relazioni.	Nr. 8) Redazione certificazioni e relazioni inerenti bilanci e rendiconti: alla Corte dei Conti e alla Regione	Entro i termini stabiliti	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 6) Controlli interni.	Nr. 9) Collaborazione con il Segretario Comunale e con il Revisore dei Conti per l'attuazione del sistema dei controlli interni, come da apposito Regolamento Comunale. Pubblicazione dei relativi referti sul Sito Istituzionale del Comune	Entro i termini stabiliti	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 7) Riscossione entrate comunali.	Nr. 11) Emissione regolare delle reversali d'incasso e regolare tenuta dei ccp, di competenza. Controllo delle entrate e sollecito agli Uffici per l'acquisizione dei dati necessari. Segnalazione agli Uffici di mancati pagamenti e consegna agli stessi delle reversali emesse	Con cadenza settimanale.	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500
Nr. 8) Gestione del personale.	Nr. 12) Controllo e aggiornamento cartellini presenze dipendenti comunali, compreso aggiornamento ferie/permessi etc.	Con cadenza mensile	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	250

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 9) Miglioramento della trasparenza - Implementazione del sito web comunale	Nr. 13) Predisposizione dei dati/notizie da pubblicare sulle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui alla delib. Civit n. 71/2003 a cui si rimanda.	Entro i tempi previsti dalla normativa Valutazione in base all'esame del numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	500

DIRETTIVE:

Per il settore contabile:

- ◆ Garantire una corretta gestione del bilancio, con particolare riferimento al rispetto degli equilibri di bilancio;
- ◆ Assicurare massima celerità nella predisposizione delle variazioni di bilancio;
- ◆ Effettuare il monitoraggio costante degli equilibri di bilancio;
- ◆ Assicurare scrupoloso controllo contabile delle determinazioni dei Titolari di P.O., anche al fine di evitare il formarsi di debiti fuori bilancio;
- ◆ Predisporre il bilancio di previsione in termini di partecipazione e coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti;
- ◆ Effettuare pronta liquidazione delle spese, osservando le disposizioni impartite dalla Giunta Comunale, con delib. n. 29 del 20.01.2010, riducendo, quindi, i tempi di attesa dei creditori, compatibilmente con il rispetto degli obblighi inerenti il Patto di stabilità;
- ◆ Assicurare in tempi il più possibile veloci, e regolari, la riscossione delle entrate, seguendo, per quanto attiene i tributi comunali, le precise indicazioni dell'Ufficio Tributi; Dovrà essere assicurata la scrupolosa registrazione delle entrate e dovranno essere consegnate le copie delle relative registrazioni ai competenti uffici, al fine di effettuare un utile controllo incrociato dei versamenti a favore del Comune, in modo da sollecitare i pagamenti da parte dei debitori e contrastare eventuali evasioni ed inadempimenti, evitando in tal modo responsabilità erariali;
- ◆ Perseguire ed assicurare scrupoloso rispetto dei termini legali per gli adempimenti contabili;
- ◆ Controllare periodicamente, con l'Ufficio Tecnico, lo stato di attuazione di opere finanziate da

Enti esterni (Regione, etc.) al fine di ridurre i tempi di rendicontazione e, quindi, di incasso dei contributi;

- ◆ Aggiornare i residui attivi e passivi, previa verifica con I T.P.O./Uffici interessati;
- ◆ Utilizzare compiutamente le stampe del Sistema ASCOT;
- ◆ Assicurare massima collaborazione con gli altri uffici;
- ◆ Garantire un buon livello di professionalità interna mediante frequenza di corsi di aggiornamento;
- ◆ Chiedere i rimborsi di somme dovute da altri enti/soggetti entro il mese di ottobre 2021, relativamente all'anno 2020 e precedenti;
- ◆ Assicurare la correttezza formale e sostanziale degli atti di competenza del Servizio;
- ◆ Controllo costante dei flussi di cassa, e tempestivo coinvolgimento dei soggetti/uffici interessati in caso di riscontrate anomalie, anche ai fini dell'attivazione dell'anticipazione di tesoreria, previa verifica dell'acquisizione di tutte le entrate possibili;
- ◆ Effettuare il regolare controllo dei pagamenti di somme dovute, da parte di utenti servizi e locatari beni immobili comunali, segnalando prontamente ritardi agli Uffici interessati, al fine di inviare subito i relativi solleciti e relazionando al Segretario Comunale e alla Giunta Comunali in ordine agli inadempimenti riscontrati, anche al fine di attivare procedure coattive di recupero dei crediti;
- ◆ Assicurare il riversamento sul conto corrente di Tesoreria dei versamenti effettuati sui ccp, con cadenza mensile e all'occorrenza inframensile, in relazione all'ammontare di questi ultimo;
- ◆ Effettuare un'efficace controllo del servizio di economato e degli altri agenti contabili;
- ◆ Corretta gestione del settore fiscale, con particolare attenzione alla Gestione I.V.A.;

- ◆ Stampa, con frequenza trimestrale, del consuntivo periodico per ogni T.P.O.;
- ◆ Perseguire l'efficace ed oculata gestione degli acquisti di materiale/apparecchiature d'ufficio, al fine di evitare sprechi e soluzioni di continuità delle attività istituzionali: in tale ottica seguire l'indizione (da parte dell'Economo) di apposite gare per l'aggiudicazione delle forniture del materiale di cancelleria;
- ◆ Svolgimento e archiviazione celere delle pratiche di gestione attività economico - finanziaria;
- ◆ Effettuare comunicazioni incarichi e pubblicazioni ed inserimenti, anche sul Sito Internet del Comune, nell'ambito dell'Operazione Trasparenza;
- ◆ Provvedere al controllo della gestione economico - finanziaria della Casa di Riposo, essendo stato attuato, in concomitanza con l'attivazione di collegamenti telematici/informatici diretti con la struttura e con l'adozione di nuovi software applicativi, il decentramento operativo, con affidamento dei compiti contabili agli Uffici della stessa Casa di Riposo;
- ◆ Collaborare con il Segretario Comunale per la regolare ed efficace attuazione del sistema dei controlli interni;

Per il settore TRIBUTI:

Effettuare controlli costanti dei pagamenti dei tributi;

inviare solleciti di pagamento e procedure quindi alla formazione dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi accertati e non pagati o non correttamente pagati. In particolare emettere avvisi di accertamento per gli anni in cui è possibile (evitando la prescrizione).

Controllare i fabbricati ex rurali e quelli non accatastati, al fine di dare attuazione alla L. 311/2004 (Legge Finanziaria Statale 2005).

Continuare il controllo delle posizioni di tutti i contribuenti, con l'archivio/banca dati degli stessi.

Assicurare assistenza operativa ai contribuenti in merito alla IUC (Tari, Tasi, Imu).

Aggiornamento sistema informatico, fruibile dall'esterno tramite accesso al sito web del Comune, per semplificare il calcolo ed il versamento dei tributi, da parte dei contribuenti.

Predisporre atti per pubblicazioni, sul Sito Internet del Comune, nell'ambito dell'Operazione Trasparenza;

Collaborare attivamente con Ufficio Tecnico per l'aggiornamento della toponomastica e numerazione civica, a seguito dell'ultimo Censimento generale della popolazione.

Provvedere per la riscossione delle tariffe cimiteriali.

Aggiornare situazione settore commercio.

Provvedere per l'applicazione e riscossione, anche coattiva, del COSAP per il mercato.

Qualora il Servizio provveda a richiedere a terzi pagamenti di somme dovute al Comune, dovrà trasmettere una lista riepilogativa all'Ufficio Ragioneria, per il controllo incrociato dei

pagamenti stessi, fatta salva la diversa rendicontazione del Concessionario per quanto riguarda la riscossione dei ruoli.

SCHEDA N. 3 - OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E SOCIALE

T.P.O. IL SINDACO ing. Giorgio FILAFERRO

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 1) Sostegno concreto del diritto allo studio.	Nr. 1) Concessione contributi economici alle famiglie per acquisto libri di testo e altri sussidi didattici. Approvazione criteri di concessione/erogazione da parte della G.C. e pubblicazione avvisi agli utenti Adozione determina liquidazione contributi concessi	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area e con il supporto dell'ufficio ragioneria	100
Nr. 2) Tutela e promozione dell'istruzione pubblica	Nr. 2) Definizione di un protocollo d'intesa/convenzione con l'Istituto Comprensivo di Trasaghis per il miglioramento della funzionalità del plesso scolastico del Capoluogo mediante la concessione di contributi mirati	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area e con il supporto dell'ufficio ragioneria	100
Nr. 3) Attività ricreative dirette alla popolazione	Nr. 3) Organizzazione Centro Estivo per bambini	Entro l'anno 2022		200

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 4) Tutela della persona - Socializzazione e coinvolgimento degli anziani	Nr. 4) Organizzazione dell'annuale Festa degli Anziani	Entro l'anno 2022		100
Nr. 5) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate	Nr. 5) Concessione contributi a sostegno delle spese per il pagamento di canoni di locazione. Pubblicazione bandi/Istruttoria domande/Quantificazione fabbisogno e inoltro domanda di finanziamento alla Regione FVG	Entro l'anno 2022		200
Nr. 6) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate	Nr. 6) Attivazione benefici regionali inerenti la Carta Famiglia: istruttoria pratiche, invio alla Regione e successiva liquidazione e rendicontazione.	Entro i termini fissati dalla Regione		200
Nr. 7) Tutela della persona. Interventi a sostegno delle persone svantaggiate	Nr. 7) Concessione contributi a disabili (ANMIL): istruttoria pratiche, invio alla Regione, erogazione contributi e rendicontazione.	Entro i termini fissati dalla Regione		50
Nr. 8) Attività culturali, ricreative e sportive.	Nr. 8) Affidamento servizi alla Pro Loco Moggese (Informagiovani e IAT) Concessione contributo alla stessa Pro Loco per programma attività 2014	Entro l'anno 2022		200

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 9) Miglioramento della trasparenza - Implementazione del sito web comunale.	Nr. 9) Predisposizione dei dati/notizie da pubblicare sulle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui alla delib. Civit n. 71/2003 a cui si rimanda.	Entro i tempi previsti dalle normative Valutazione in base all'esame del numero e completezza dei dati pubblicati		150

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 10) Decr. Legisl. n. 33/2013 - Operazione Trasparenza	Nr. 10) Attuazione adempimenti previsti dal Decr. Legisl. n. 33/2013 per tutte le Aree del Comune: pubblicazione del materiale predisposto dai singoli Uffici	Entro due giorni lavorativi dalla consegna del materiale da pubblicare da parte dei singoli Uffici e nelle pertinenti sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente e avendo cura di aggiornare le altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente		200

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 11) Miglioramento della gestione del territorio: toponomastica e numerazione civica	Nr. 11) Revisione toponomastica e numerazione civica, a seguito ultimo Censimento generale della popolazione, per la parte di competenza ed in collaborazione con l'Ufficio Tecnico	Entro fine anno		200

DIRETTIVE:

- ◆ Garantire adeguanti standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- ◆ Perseguire l'accelerazione/ottimizzazione dei tempi dei procedimenti e riduzione dei tempi di attesa degli utenti;
- ◆ Assicurare cortesia, pazienza e disponibilità nel rapporto con i cittadini;
- ◆ Garantire la corretta esecuzione del servizio elettorale e rispetto dei termini di legge;
- ◆ Assicurare il rispetto dei termini di inoltro delle domande annuali di contributi di competenza del servizio e corretta gestione e rendicontazione dei contributi assegnati;
- ◆ Garantire un buon livello di aggiornamento professionale mediante partecipazione a corsi di aggiornamento;
- ◆ Garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;
- ◆ Accertare le entrate di competenza;
- ◆ Dare piena attuazione della normativa sull'autocertificazione e di decertificazione;
- ◆ Prestare la massima collaborazione con gli altri Uffici, assicurando anche il periodico scambio di informazioni con particolare riferimento all'Ufficio Tecnico, Tributi e la Polizia Locale;
- ◆ Garantire efficienza ed efficacia dell'ufficio protocollo anche per un celere smistamento della posta in entrata ed un tempestivo invio di quella in uscita;
- ◆ Assicurare la procedura informatizzata atti stato civile;
- ◆ Attuare la normativa in materia di "Privacy";
- ◆ Seguire la gestione della Biblioteca Comunale;
- ◆ Assicurare pubblicazioni delibere e determinazioni e altri atti sul Sito Internet del Comune;

- ◆ Assicurare aggiornamento Sito Internet del Comune;
- ◆ Effettuare una gestione precisa ed attenta dei procedimenti di accertamento e riparto dei diritti di stato civile e di segreteria, di competenza del Servizio, effettuando regolarmente i relativi versamenti presso la Tesoreria Comunale;
- ◆ Favorire il recupero delle persone emarginate e tendere al soddisfacimento delle esigenze degli assistiti secondo quanto evidenziato dall'Assistente Sociale perseguendo il fine del tempestivo ed utile intervento del Comune;
- ◆ Effettuare con regolarità il recupero, nei termini di legge, delle spese assistenziali sostenute per terzi;
- ◆ Erogare contributi assistenziali, entro 7 gg. lavorativi dalla pubblicazione della relativa deliberazione giunta (se consistenti in somme di denaro; negli altri casi il termine decorre dalla presentazione al prot. com.le dei documenti giustificativi);
- ◆ Promuovere iniziative culturali, sportive e ricreative;
- ◆ Sostegno all'Associazionismo operante nel territorio: istruttoria per la concessione di contributi entro 30 gg. dalla scadenza dei termini di presentazione delle richieste o dalle singole richieste (per contributi straordinari); erogazione dei contributi concessi entro 30 gg. dalla data di adozione delibera di concessione o, se successive, dalla data di presentazione della documentazione giustificativa;
- ◆ Provvedere alla sistemazione delle pratiche degli Uffici dell'Area, anche con la regolare archiviazione di quelle ormai chiuse;
- ◆ Provvedere alla liquidazione delle somme dovute a richiedenti benefici (ivi compresi interventi per diritto di studio);

- ◆ Qualora il Servizio provveda a richiedere a terzi pagamenti di somme dovute al Comune, dovrà trasmettere una lista riepilogativa all'Ufficio Ragioneria, per il controllo incrociato dei pagamenti stessi;
- ◆ Incremento del livello di attività di orientamento all'utenza nell'accesso dei servizi ed in materia di semplificazione.

SCHEDA N. 4 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA CASA DI RIPOSO "ETTORE TOLAZZI"

T.P.O. dott. Sandro BRUNO

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 1) Miglioramento della qualità dell'assistenza agli ospiti: vigilanza sugli appalti.	Nr. 1) Definizione e attivazione di un sistema di vigilanza e controllo sul rispetto degli standard di qualità previsti dal Capitolato speciale d'appalto e dall'offerta dell'appaltatore.	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200
Nr. 2) Miglioramento delle procedure per il contatto tra ospiti e parenti in periodo emergenziale Covid-19	Nr. 2) Pianificazione di un sistema formalizzato e concordato con la ditta appaltatrice per consentire che ciascun ospite abbia la possibilità di un contatto di 30 minuti con i propri parenti almeno una volta ogni settimana sia mediante videochiamata sia in presenza nel locale a ciò dedicato.	Entro l'anno 2022 (o fino a fine emergenza Covid-19)	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200
Nr. 3) Miglioramento della qualità dell'assistenza agli ospiti: comunicazioni con l'utenza.	Nr. 3) Definizione e attuazione di un sistema formalizzato per le comunicazioni degli ospiti e dei parenti che intendano evidenziare criticità e/o proporre suggerimenti.	Intero anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 4) Miglioramento della qualità dell'assistenza agli ospiti: sostegno alla struttura da parte del volontariato.	Nr. 4) Definizione di una regolamentazione sulle presenze di volontari presso il Centro Anziani con l'intento di stimolare e accogliere le Associazioni e di garantire che le prestazioni rese siano sempre supplementari rispetto a quelle di natura strettamente sociosanitaria.	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200
Nr. 5) Revisione del Regolamento per l'accoglimento degli ospiti.	Nr. 5) Revisione del regolamento di accoglimento degli ospiti con l'obiettivo di: adeguarlo a nuove normative; introdurre il rapporto contrattuale per la definizione delle reciproche definizioni prevedere un adeguato sistema di garanzia per i mancati pagamenti.	Entro l'anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 6) Riscossione entrate di competenza del Centro Anziani.	Nr. 6) Emissione regolare delle fatture relative agli ospiti (con cadenza quindicinale posticipata). Emissione reversali d'incasso e regolare tenuta del ccp, di competenza. Controllo dei pagamenti e solleciti, con cadenza mensile. Attivazione riscossione coattiva entro 15 ^ gg. dal 2^ sollecito rimasto inevaso.	Intero anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	400
Nr. 7) Invio richieste rimborso a Enti.	Nr. 7) Sollecito invio delle richieste di rimborso all'ASUFC e alla Regione FVG, con emissione delle reversali di incasso entro 15 gg. dal ricevimento della notizia del relativo accredito	Intero anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200

<p>Nr. 8) Procedura d'appalto e avvio nuovo appalto</p>	<p>Nr. 8) Progettazione dei diversi servizi da esternalizzare, elaborazione del capitolato speciale d'appalto e della documentazione a corredo, identificazione delle responsabilità sul contratto, trasmissione della documentazione alla Centrale Unica di Committenza e assistenza nella fase di gara. Assistenza e monitoraggio della fase d'avvio. Predisposizione degli strumenti di valutazione delle prestazioni erogate.</p>	<p>Da gennaio a settembre per la procedura. Da ottobre a dicembre per l'avvio dell'appalto.</p>	<p>Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area</p>	<p>400</p>
---	---	---	--	------------

DIRETTIVE:

Aggiornamento costante dell'assetto organizzativo della struttura, con il fine di determinare con esattezza le incidenze dei servizi/attività assicurati agli ospiti per migliorarne l'efficacia;

Miglioramento costante della qualità del servizio complessivo reso agli ospiti, in un'ottica di maggiore efficienza e di contenimento dei costi.

Coordinamento dei servizi finalizzato, per quanto possibile, al conseguimento dell'unità dell'azione amministrativa.

Implementazione dei servizi offerti, come da direttive dell'A.C., e attuazione delle attività di animazione.

Utilizzare efficacemente i software di gestione (quale INSOFT).

Effettuare, con regolarità e tempestività, l'attività relativa:

- alla fatturazione delle rette;
- all'introito delle entrate, con verifica del regolare pagamento delle fatture di cui sopra e adozione delle conseguenti misure per i solleciti/recuperi;
- alle richieste di rimborso all'A.S.U.F.C. e alla Regione;
- alla liquidazione delle spese.

A seguito dell'appalto dei servizi generali, dovrà essere effettuato il regolare ed attento controllo, tramite il Direttore dell'esecuzione, dell'esecuzione dell'appalto.

SCHEDA N. 5 - OBIETTIVI OPERATIVI SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**RESPONSABILE DEL SERVIZIO ing. Giorgio Filaferro**

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 1) Implementazione e potenziamento attività di vigilanza e controllo del territorio (rassicurazione civica) e del patrimonio.	Nr. 1) Effettuare Servizio di pattuglia sul territorio del Comune, con presidio delle aree e zone a più alto rischio; presenza c/o Plesso Scolastico Capoluogo Moggio Udinese, durante l'anno scolastico. Mediante n. 30 ore complessive mensili di servizi esterni.	Anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	300
Nr. 2) Implementazione e potenziamento attività di vigilanza e controllo finalizzata alla prevenzione e alla Sicurezza stradale	Nr. 2) Effettuare servizio di controllo per l'accertamento del rispetto delle norme del Codice della strada: n. 50 controlli effettuati.	Anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	200

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 3) Presenza manifestazioni.	<p>Nr. 3) Effettuare Servizio di vigilanza per manifestazioni (ivi compresi funerali, cortei) nell'ambito del Servizio Associato, secondo i calendari e priorità indicati.</p> <p>Il servizio comprende, per ogni evento, anche l'organizzazione di riunioni, predisposizione ordinanze, coordinamento altri Uffici/Enti/Soggetti, anche per posa segnaletica.</p> <p>(Specifico progetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro)</p>	<p>Anno 2022</p> <p>Valutazione sulla base della relazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti</p>	<p>Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area</p>	300
Nr. 4) Polizia Amministrativa.	<p>Nr. 4) Effettuare accertamenti anagrafici e sopralluoghi per controlli attività commerciali e simili, mercato settimanale e Fiere annuali, vigilanza edilizia ed ambientale.</p> <p>Nr. 50 sopralluoghi/accertamenti</p>	<p>Anno 2022</p>	<p>Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area</p>	250
Nr. 5) Formazione professionale	<p>Nr. 5) Partecipazione a corsi/seminari di aggiornamento professionale.</p>	<p>Anno 2022</p>	<p>Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area</p>	200

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Nr. 6) Patrimonio boschivo.	Nr. 6) Gestione del patrimonio boschivo, con riferimento alla corretta gestione dei lotti boschivi i cui contratti sono stati stipulati nel 2020, anche mediante coordinamento Ditta/D.L./Autorità Forestali.	Anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	300
Nr. 7) Viabilità forestale.	Nr. 7) Rilascio autorizzazioni transito viabilità forestale. Regolare tenuta pratiche e vigilanza.	Anno 2022	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	150
Nr. 8) Miglioramento della trasparenza - Implementazione del sito web comunale.	Nr. 8) Predisposizione dei dati/notizie da pubblicare sulle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di competenza del settore - Attuazione Decreto Legislativo n. 33/2013, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui alla delib. Civit n. 71/2003 a cui si rimanda.	Entro i tempi previsti dalla normativa Valutazione in base all'esame del numero e completezza dei dati pubblicati	Come da indicazioni contenute nella Sezione 2^, nella parte inerente l'Area	50

DIRETTIVE:

Assicurare il controllo e vigilanza sul territorio Comunale;

Operare affinché il rapporto tra proventi delle contravvenzioni e risorse impiegate nel corrispondente Servizio non sia inferiore all'anno precedente;

Collaborare con gli Amministratori e l'Ufficio Tecnico del Comune per la realizzazione della segnaletica stradale;

Collaborare con Ufficio Anagrafe e Ufficio Tributi per accertamenti etc.;

Perseguire, per quanto di competenza, l'obiettivo di una collaborazione operativa con le altre Forze dell'ordine, nell'ottica di un'efficace azione sinergica;

Recuperare, distribuire, raccogliere e consegnare materiale elettorale, ed altri atti;

Assicurare adempimenti in materia di Albo Pretorio on-line;

Acquistare dotazioni per il Servizio;

Predisporre le informazioni da pubblicare sul Sito Istituzionale del Comune, con particolare riferimento alla Sezione "Amministrazione Trasparente";

Effettuare raccordo con altri Uffici ed Amministratori, perseguendo l'ottimizzazione degli interventi, per il miglioramento generale del rapporto Cittadini - Comune;

Assicurare una corretta gestione del patrimonio boschivo comunale, anche ricercando la collaborazione ed il confronto con le competenti Autorità Forestali;

Gestire e aggiornare la banca dati delle autorizzazioni al transito sulle strade forestali, rilasciando i relativi permessi, secondo la normativa vigente in materia.