

***Sezione 2 – Sottosezione 2.2***  
***Allegato 5***  
***Piano della Performance 2023 -2025***

**SERVIZIO ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE  
E AFFARI GENERALI**

**UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT – ASSOCIAZIONI - CONTRIBUTI**

Responsabile dell'unità operativa: Visentin Federica

Assessore di riferimento per le Politiche Sociali: Sindaco

Assessore di riferimento per la Cultura, Attività Sportive, Politiche Associative: Rovere

Assessore di riferimento per la Pubblica Istruzione: Bolzon

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

Responsabile dell'unità operativa: Visentin Federica

Istruttore: Battello Marina

Assessore di riferimento: Sindaco

**SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

Responsabile dell'unità operativa: Visentin Federica

Assistente sociale: Rosset Elena, dipendente Ambito SSC Agro Aquileiese

Assistente sociale: Gobbato Marcella, dipendente Ambito SSC Agro Aquileiese

Assessore di riferimento: Sindaco

**BIBLIOTECA**

Responsabile dell'unità operativa: Visentin Federica

Istruttore: Zampa Roberta, dipendente del Comune di Gonars

Assessore di riferimento: Rovere

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI**

**a) ATTIVITÀ**

Affari generali e rapporti con gli organi istituzionali
Trascrizione verbali e pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale
Attività gestionali-amministrative, impegni e liquidazioni effettuati in relazione all'attività di rappresentanza dell'Ente: cerimonie, inaugurazioni, intitolazioni, manifestazioni pubbliche
Attività culturali
Gestione rapporti con le istituzioni scolastiche
Gestione rapporti con la Commissione di Controllo del Servizio di Refezione Scolastica
Gestione rapporti con le associazioni che operano sul territorio comunale
Gestione rapporti con l'Ente Centro Sistema Bibliotecario
Concessione impianti sportivi di proprietà comunale ed attività connesse

Richieste di contributo per attività di competenza del proprio Servizio
Redazione contratti e relativa registrazione
Gestione diritti segreteria e di rogito
Servizi scolastici facoltativi e gestione degli stessi
Fornitura libri per la biblioteca comunale
Fornitura materiale di cancelleria e di consumo per le attrezzature degli uffici comunali
Servizio di impaginazione e stampa del periodico dell'Amministrazione Comunale
Servizio di fornitura carburante per gli automezzi comunali
Servizi di custodia cani randagi e di censimento, cura e gestione colonie feline
Servizio di pulizia degli edifici di proprietà comunale
Attività di impegno, liquidazione e rendicontazione connesse alle consultazioni elettorali
Attività istruttoria concessione contributi ad enti ed associazioni
Attività istruttoria concessione borse di studio e contributi per acquisto pannolini ecologici
Attività residuale in capo all'Ente relativa al Servizio Sociale
Richiesta Codice Identificativo Gara (CIG)
Richiesta Documento Regolarità Contributiva (DURC)
Redazione D.U.V.R.I. in collaborazione con l'R.S.P.P.
Redazione atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio
Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali per iscrizione cittadini residenti con diritto di voto
Assegnazione numerazione civica, leva elettorale
Pratiche di residenza e posizioni relative alle persone senza fissa dimora
Ufficio statistica e toponomastica; Giudici Popolari
Informazioni al pubblico
Consultazioni elettorali
Certificazioni anagrafiche e di stato civile, rilascio della carta d'Identità anche per i minori di 15 anni, istruttoria per il rilascio e il rinnovo del Passaporto, aggiornamento della Patente di Guida e della Carta di Circolazione nel caso di cambio di residenza
Pratiche trasporto salma; Rilascio permessi di seppellimento; Cremazioni; Rilascio relativa certificazione

## b) OBIETTIVI STRATEGICI/DIREZIONALI

	<b>Nome obiettivo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	
	Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio e documenti sul sito internet del comune tramite l'Albo Pretorio on line. Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dalla Legge 133/2013 relativi alla propria area. Pubblicazione dei dati richiesti dalla Legge 190/2012.	5%	
	Gestione, aggiornamento periodico ed organizzazione complessiva dell'intera sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.	10%	

	Digitalizzazione degli atti deliberativi: migrazione a nuova piattaforma gestionale.	20%	
	Aggiornamento del Codice di Comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al nuovo art. 54 del D.Lgs. 165/2001	10%	
	Rilevazione Censuaria delle Istituzioni Pubbliche ai sensi della Legge 205/2017	5%	
	Procedure connesse al passaggio dall'applicativo AscotWeb all'applicativo Ascot PA Demografico: formazione del personale ed adempimenti conseguenti	5%	
	Indagini Statistiche Multiscopo "Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2023" e "Censimento convivenze anagrafiche e popolazioni speciali 2023"	5%	
	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero e conseguenti iscrizioni all'AIRE dei soggetti interessati	5%	
	Attività connesse alle ricerche storiche relative all'albero genealogico per il riconoscimento della cittadinanza italiana di cittadini residenti all'estero	5%	
	<b>TOTALE PESI</b>	<b>70%</b>	

## 2) INDICATORI DI ATTIVITA'

Deliberazioni G.C.	N.	Ricerche storiche effettuate	N.
Deliberazioni C.C.	N.	Atti provenienti dall'estero trascritti	N.
Determinazioni	N.		
Pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	N.		

## 3) INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Aggiornamento pubblicazioni documenti on line - monitoraggio e implementazione del sito istituzionale. Pubblicazioni vari atti come concessioni di sovvenzioni e contributi, canoni, affitti, immobili posseduti, tempestività pagamenti, standard qualità servizi erogati, affidamento lavori, servizi, forniture (L. 133/2013) e rif.	
---	--

adempimenti anticorruzione (L. 190/2012).	
Trascrizioni atti dall'estero	
Effettuazione ricerche storiche	
Migrazione a nuova piattaforma gestionale degli atti deliberativi.	
Corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente. Valutazione positiva O.I.V. anno 2022 "Griglia della Trasparenza".	
Passaggio dall'applicativo AscotWeb all'applicativo Ascot PA Demografico	
Effettuazione Rilevazione Censuaria delle Istituzioni Pubbliche ai sensi della Legge 205/2017	
Effettuazione Indagini Statistiche Multiscopo "Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2023" e "Censimento convivenze anagrafiche e popolazioni speciali 2023"	

**Risorse strumentali:** Vedasi inventario comunale

## **SERVIZIO TECNICO**

### **EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA**

Responsabile: Bergagna Patrizia

Istruttore: Colautti Silvia

Assessore di riferimento per l'urbanistica: Sindaco

Assessore di riferimento per l'edilizia privata: Vicesindaco Dentesano

### **MANUTENZIONI**

Responsabile: Patrizia Bergagna

Operaio – Autista: Michele Borin

Assessore di riferimento: Bolzon

### **LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Patrizia Bergagna

Operaio – Autista: Michele Borin

Assessore di riferimento: Sindaco

### **RESPONSABILE TRANSAZIONE DIGITALE (R.T.D.)**

Responsabile: Patrizia Bergagna

## **1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

### **a) ATTIVITÀ**

LAVORI PUBBLICI
Rapporti con l'autorità di vigilanza
Richiesta CUP
Richiesta DURC e verifica art. 48.bis D.P.R. 602/73
Richiesta CIG
Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici
Pubblicità degli appalti
Studi di fattibilità
Progettazione di fattibilità tecnica ed economica, progettazione definitiva, progettazione esecutiva
Direzione Lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza ex D.Lgs.81/2008, collaudo lavori
Coordinamento dei consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
Gestione delle gare di appalto
Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento
Autorizzazione dei subappalti e sub contratti

Gestione dei rapporti tra progettista, Direzione Lavori, impresa ed Amministrazione
Predisposizione bozza di contratti relativi ad opere pubbliche
Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico (Sovrintendenza Archeologia Belle arti e Paesaggio, Provincia, Regione, A.A.S. ecc.)
Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici
Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché predisposizione liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
Contabilità e liquidazione lavori pubblici
Rilevazioni statistiche OO.PP - Osservatorio OO.PP.
Rilascio delle certificazioni di regolare esecuzione tramite il sistema dell'autorità di vigilanza
Svolgimento di attività tecnica e amministrativa complementare nell'ambito delle attività di settore
<b>URBANISTICA</b>
Gestione del Piano Regolatore Generale comunale e relative procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e/o processi di VAS
Gestione dei Piani Attuativi comunale e relative procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e/o processi di VAS
Gestione dei piani di settore comunale e relative procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e/o processi di VAS
Convenzione per costruzione opere di opere di urbanizzazione primaria con o senza cessione al comune
Svincolo parziale o definitivo cauzioni opere di urbanizzazione
<b>EDILIZIA</b>
Permessi di costruire
Segnalazione Certificata di Inizio Attività alternativa a Permesso di Costruire
Segnalazione Certificata di Inizio Attività
Attività edilizia libera certificata
Segnalazione certificata di agibilità
Proroghe dei termini per la fine dei lavori
Volture di pratiche edilizie
Convenzioni per esonero totale o parziale del pagamento del contributo del costo di costruzione

Restituzione contributo costo di costruzione per rinuncia o variazione
Autorizzazioni paesaggistiche in procedura standard e in procedura semplificata
Autorizzazioni temporanee per attività in contrasto con gli strumenti urbanistici
Pareri preventivi
Sanatorie
Vigilanza in materia urbanistica ed edilizia e adozione provvedimenti di sospensione dei lavori e/o ripristino dello stato dei luoghi
Rilascio certificato di classificazione dell'intervento
<b>CODICE DELLA STRADA</b>
Autorizzazioni all'occupazione del sottosuolo e manomissione suolo pubblico
Autorizzazione per modifica/realizzazione accessi/passi carrai
<b>DICHIARAZIONI/CERTIFICATI/ATTESTAZIONI</b>
Dichiarazioni inagibilità
Attestazioni idoneità abitativa
Certificati destinazione urbanistica
Certificati aree non metanizzate
Attestazioni per contributi per superamento barriere architettoniche
Autorizzazioni all'occupazione di suolo od aree pubbliche
Attestazioni requisiti DM LLPP 14.08.1989, N. 236
Attestazioni realizzazione impianti fotovoltaici
Acquisizione pareri commissione comunale locali pubblico spettacolo
Accertamento conformità urbanistica o comunicazione di conformità urbanistica per opere pubbliche
Vidimazione tipi di frazionamento
<b>AMBIENTE</b>
S.C.I.A. LR 3/2011
Autorizzazioni allo scarico acque al suolo di acque reflue domestiche/assimilate alle domestiche
Autorizzazioni Uniche Ambientali
Servizio gestione centro raccolta
Servizio raccolta rottami ferrosi
Dichiarazioni M.U.D.
Dichiarazioni O.R.So
Registrazione formulari

PATRIMONIO E MANUTENZIONE
Alienazione immobili di proprietà
Concessione locali
Gestione cimiteri
Gestione personale addetto alle manutenzioni
Manutenzione impianti di rilevazione incendi, lampade di emergenza, uscite di sicurezza, mezzi estinzione incendi
Pratiche prevenzione incendi
Manutenzione impianti riscaldamento
Manutenzione impianti elettrici
Verifiche impianti di messa a terra
Manutenzione ascensore e verifiche ispettive
Manutenzione e fornitura attrezzatura telefonia, hardware, software, fotocopiatori e macchine multifunzione
Gestione parco macchine
Adempimenti D.Lgs 81/2008: rapporti con R.S.P.P., rapporti con medico del lavoro, programmazione formazione
Servizi derattizzazione
Servizi manutenzione verde pubblico
Servizio manutenzione illuminazione pubblica e fornitura relativa energia
Illuminazione votiva
Servizio scuolabus
TRANSIZIONE DIGITALE
Adempimenti in materia di transizione al digitale

## b) OBIETTIVI STRATEGICI/DIREZIONALI

	<b>Nome obiettivo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	
1	Pubblicazione documenti sul sito internet del comune tramite l'Albo Pretorio on line. Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dalla Legge 133/2013 relativi alla propria area indicati espressamente nel Piano dell'integrità e della trasparenza. Pubblicazione dei dati richiesti dalla Legge 190/2012. Pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in materia di lavori programmazione dei lavori pubblici e di tutela del paesaggio	5%	
2	Gestione adempimenti fatturazione elettronica e Split Payment	5%	
3	Attuazione lavori finalizzati al miglioramento del patrimonio, attraverso la manutenzione/sostituzione o la realizzazione di nuove opere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PNRR M2C4-2.2-A Min. Interno- Contributi ai comuni per efficientamento energetico</li> <li>- Adeguamento centro sportivo Felettis – realizzazione</li> <li>- Lavori di manutenzione della sede comunale e riqualificazione dell'area esterna – progettazione</li> <li>- Intervento finalizzato alla moderazione del traffico e alla messa in sicurezza della viabilità in via Roma all'altezza della scuola primaria</li> <li>- Tettoia a servizio del centro comunale di raccolta dei rifiuti - realizzazione</li> <li>- Manutenzione ordinaria viabilità e parcheggio di Via Casali Stocco</li> </ul>	35%	
4	Gestione dei servizi di manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione, degli impianti elevatori, degli impianti di climatizzazione e di produzione di ACS, dei presidi di sicurezza e antincendio, dei servizi cimiteriali e di trasporto comunale	15%	
5	Gestione e coordinamento di personale non dipendente (L.P.U.)	5%	
6	Rivalutazione dei processi operativi in materia di pagamenti nei confronti delle P.A con incremento del numero delle transazioni PagoPA.	5%	
	<b>TOTALE PESI</b>	<b>70%</b>	

## 2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

Appalti	N.
S.A.L.	N.
Approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica-definitivi-esecutivi	N.
Certificati rilasciati	N.
Deliberazioni	N.
Determinazioni	N.
Liquidazioni	N.
Manutenzioni edifici comunali	N.
Verifiche conferimenti rifiuti e sopralluoghi	N.
Permessi di costruzione e autorizzazioni edilizie rilasciate	N.
Aggiornamenti atti su portale	N.

## 3) INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Completamento realizzazione opere LL.PP. in programma entro il 31.12.2023	
Efficacia della gestione dei servizi di manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione, degli impianti elevatori, degli impianti di climatizzazione e di produzione di ACS, dei presidi di sicurezza e antincendio, dei servizi cimiteriali e di trasporto comunale	
Efficacia della gestione delle risorse umane affidate	
Aggiornamento pubblicazioni documenti on line - monitoraggio e implementazione del sito istituzionale (L. 133/2013), adempimenti anticorruzione (L. 190/2012), in materia di programmazione di lavori, servizi e forniture e tutela dei beni paesaggistici	

**Risorse strumentali:** Vedasi inventario comunale

## **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **UFFICIO RAGIONERIA - ECONOMATO:**

Responsabile dell'unità operativa: Della Vedova Gigliola

Istruttore: Delnegro Mirco

Istruttore: Pozzar Roberta

Assessore di riferimento: Vicesindaco Dentesano

### **UFFICIO PROTOCOLLO – MESSO – COMMERCIO**

Responsabile dell'unità operativa: Della Vedova Gigliola

Istruttore: Pozzar Roberta

Assessore di riferimento: Vicesindaco Dentesano

### **UFFICIO PERSONALE**

Responsabile dell'unità operativa: Della Vedova Gigliola

Istruttore: Delnegro Mirco

Assessori di riferimento: Sindaco

## **1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

### **a) ATTIVITÀ**

Bilancio preventivo, bilancio pluriennale, D.U.P.
Variazioni di bilancio, Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio)
Gestione impegni e accertamenti/Mandati di pagamento/reversali di incasso
Gestione amm.va per accensione ed erogazione mutui
Predisposizione delle posizioni tributarie ed impositive comprendenti tutte le varie fasi dell'accertamento, della liquidazione e della riscossione: tributi IMU/ILIA, TASI, TARI.
Gestione dell'utenza relativamente alle entrate tributarie e patrimoniali
Gestione delle entrate derivanti dalle attività e dagli atti di accertamento, riscossione e versamento dei tributi per l'anno corrente e gli anni pregressi.
Emissione fatture, gestione IVA, gestione c/c/postale.
Gestione attività varie legate al funzionamento dei servizi facoltativi per la scuola dell'infanzia e della primaria comunali (posizioni debitorie per mensa scolastica, doposcuola, pre e post accoglienza, trasporto, fatturazione, incassi)
Gestione rapporti con il tesoriere e cassa depositi e prestiti
Gestione servizi a domanda individuale
Redazione determinazioni e proposte di deliberazioni inerenti al servizio
Procedimenti di affidamento forniture di beni e servizi relativi al proprio Servizio
Richiesta Codice Identificativo Gara (CIG)
Richiesta Documento Regolarità Contributiva (DURC) per ogni fattura ricevuta
Liquidazione degli stipendi, pratiche previdenziali; liquidazione e versamento mensile contributi CPDEL, INADEL, ritenute IRPEF e addizionali regionali e comunali amministratori, professionisti e altri, diritti di rogito, spese viaggio e missioni; gestione TPO e indennità accessorie.
Gestione operativa della piattaforma SSD Insiel per la rilevazione telematica delle presenze e delle assenze del personale.
Predisposizione ed invio telematico a Regione e Ministero dell'Interno del Certificato al Bilancio di Previsione e del Certificato al Conto di Bilancio.

Gestione rapporti con il revisore dei conti e collaborazione a questionari della Corte dei Conti su Bilancio di Previsione e Rendiconto.
Invio telematico, tramite il canale Entratel, di: dichiarazioni mensili DMA, dichiarazione annuale IVA e spesometro e liquidazioni IVA, modello 770, Certificazioni Uniche
Gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale (contabilizzazione fatture SDI e indicatore di tempestività dei pagamenti)
Gestione portafoglio assicurativo e rapporti con Broker
Gestione inventario
Protocollo, ritiro posta e spedizione e gestione corrispondenza
Gestione economato comunale
Gestione anagrafe canina
Servizio di notificazione atti
Attività Ufficio Commercio
Gestione dell'archivio corrente, gestione albo pretorio
Aggiornamento sito internet istituzionale

## b) OBIETTIVI STRATEGICI/DIREZIONALI

1	Pubblicazione documenti sul sito internet del comune tramite l'Albo Pretorio on line. Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dalla Legge 133/2013 relativi alla propria area indicati espressamente nel Piano dell'integrità e della trasparenza. Pubblicazione dei dati richiesti dalla Legge 190/2012	5%	
2	Quantificazione del saldo per i compensi incentivanti la produttività relativi agli anni 2018 e 2019 a seguito di interpretazione autentica dell'articolo 12, comma 6, LR 37/2017	7%	
3	Attività propedeutiche all'adesione alla convenzione per il servizio di tesoreria triennale tramite CUC regionale	2%	
4	Procedure connesse al passaggio dall'applicativo AscotWeb all'applicativo Ascot PA Tributi, Economato, Presenze Assenze: formazione del personale ed adempimenti conseguenti.	4%	
5	Attività per la cd. "bollettazione" dell'imposta sugli immobili: allineamento dei dati tributari con quelli catastali sulla banca dati comunale al fine di emettere e recapitare gli avvisi ordinari per l'imposta sugli immobili, normalmente in autoliquidazione.	10%	
6	Adeguamenti operativi e regolamentari per la nuova imposta regionale sugli immobili ILIA – Imposta locale immobiliare autonoma	10%	
7	Adeguamenti operativi e regolamentari per l'evoluzione normativa della TARI – Tassa rifiuti, in linea con le disposizioni ARERA e con il D.Lgs.	10%	

	116/2020		
8	Coordinamento operativo e normativo TARI con il gestore del ciclo integrato di gestione dei rifiuti NET SpA	5%	
9	Attività connesse alla revisione straordinaria infraperiodo del PEF ai sensi del MTR-2 ARERA	5%	
10	Attività e adempimenti connessi alla fatturazione elettronica e allo Split Payment	5%	
11	Attività connesse alla dematerializzazione delle attestazioni di pagamento e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici facoltativi	2%	
12	Attività per la predisposizione del prospetto per la certificazione per la perdita di gettito connessa all'emergenza Covid-19 nell'anno 2022 e rendicontazione contributo straordinario per la continuità dei servizi in relazione alla spesa di energia elettrica e gas	5%	
	<b>TOTALE PESI</b>	<b>70%</b>	

## 2) INDICATORI DI ATTIVITA'

Fatture elettroniche ricevute	N.
Fatture elettroniche emesse	N.
Impegni di spesa	N.
Mandati di pagamento	N.
Accertamenti entrate	N.
Reversali di incasso	N.
Nr. Trasmissioni adempimenti fiscali	N.
Certificazioni di pagamento servizi scolastici redatte manualmente in via transitoria per migrazione al sistema telematico	N.
Pec protocollate e trasmesse agli uffici interni	N.
Accertamenti tributari ex L. 160/2019 IMU-TASI-TARI	N.
Invii al Riscossore nazionale incaricato per iscrizione a ruolo coattivo	N.
Solleciti avvisi esecutivi ex L. 160/2019 IMU-TASI-TARI	N.

## 3) INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Sezione "Amministrazione Trasparente" aggiornata e atti pubblicati sul sito istituzionale per quanto di competenza.	
Attestazione di trasmissione certificazione COVID-19 per la rendicontazione delle risorse assegnate nell'anno 2022 redatta	

attraverso il sistema web utilizzato per il pareggio di bilancio.	
Erogazione compensi incentivanti la produttività relativi agli anni 2018 e 2019 a seguito di interpretazione autentica dell'articolo 12, comma 6, LR 37/2017	
Adesione alla convenzione per l'appalto del servizio di tesoreria	
Rispetto tempi pagamento fatture nei termini di legge	
Rispetto adempimenti e scadenze fiscali	
Ricezione delle domande di iscrizione ai servizi scolastici acquisite telematicamente	
Adozione nuovi regolamenti ILIA e TARI aggiornati	
Riscossione ordinaria ILIA tramite l'emissione di inviti al versamento	
Adozione piano TARI 2023 sulla base della revisione straordinaria PEF 2023 periodo regolatorio 2022-2025	

**Risorse strumentali:** Vedasi inventario comunale

**SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO IN MODO COORDINATO DI SERVIZI E  
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE FRA I COMUNI DI BICINICCO,  
GONARS, SANTA MARIA LA LONGA E TRIVIGNANO UDINESE**

**UFFICIO UNICO DI POLIZIA LOCALE**

**Responsabile dell'unità operativa:** Commissario Aggiunto Grop Tristano

Dipendente Comune di Gonars – Comune Capofila

**M.Ilo di Polizia Locale:** Cozzarolo Alessandro

**Assessore di riferimento:** Sindaco

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI**

**a) ATTIVITÀ**

Controllo della circolazione stradale al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di circolazione e sicurezza stradale, con particolare riguardo alle zone nevralgiche ed ai momenti di particolare congestionamento
Polizia giudiziaria e pubblica sicurezza
Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari
Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'Ufficio e le segnalazioni agli organi deputati per legge.
Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze in materia di circolazione stradale, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nel centro abitato;
Supporto alle forze dell'ordine in occasione di manifestazioni
Stesura verbali di accertamento di violazione di norme (es. ambientali, sulla pubblicità), con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti
Vigilanza sulle attività commerciali
Controllo ed assegnazione spazi mercato settimanale e fiere
Vigilanza sull'attività edilizia in collaborazione con il Servizio Tecnico
Accertamenti ed informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche
Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal C.d.S.
Formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le altre materie di competenza del Servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale
Trattamenti sanitari obbligatori

**b) OBIETTIVI STRATEGICI/DIREZIONALI**

	<b>Nome obiettivo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	
	Salvaguardare la sicurezza dei cittadini sia tramite la prevenzione che attraverso la repressione di reati e/o di situazioni di pericolo	15%	
	Effettuare almeno 15 uscite all'anno per il controllo del traffico come risultanti dal foglio di pattuglia e/o dalle uscite sulle strade comunali con postazione mobile per la rilevazione della velocità	25%	
	Gestione pratiche di polizia amministrativa, ambientale, edilizia, giudiziaria	20%	
	Inserimento sul sito istituzionale modulistica di Polizia Locale	5%	
	Gestione degli impianti di videosorveglianza nella fase di estrapolazione filmati su delega della Magistratura o altre forze dell'ordine	5%	
	<b>TOTALE PESI</b>	<b>70%</b>	

**2) INDICATORI DI ATTIVITA'**

Pratiche di polizia amministrativa, ambientale, edilizia, giudiziaria	N.	Inserimenti modulistica di Polizia Locale sul sito istituzionale	N.
Verbali Codice della Strada	N.	Uscite per il controllo del traffico	N.
Verbali di accertamento di residenza	N.		

**3) INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

Effettuazione di almeno 15 uscite all'anno per il controllo del traffico	
Aggiornamento modulistica di Polizia Locale sul sito istituzionale	
Gestione pratiche di polizia amministrativa, ambientale, edilizia, giudiziaria	

**Risorse strumentali:** Vedasi inventario comunale