



Comuni di
FRISANCO - TRAMONTI DI SOPRA - TRAMONTI DI SOTTO
PROVINCIA DI PORDENONE

PIANO OBIETTIVI 2023

1. Area Servizi alla persona – affari generali

Responsabile: Marco Dessoni

Dipendenti Assegnati:

Anna Pascoletti – istruttore amministrativo cat. C – Comune di Frisanco

Paolo Ferrolì – istruttore amministrativo cat. C – Comune di Tramonti di Sotto

Nataschia Peccol – istruttore amministrativo cat. C – Comune di Tramonti di Sopra

1.1. Considerazioni generali

L'attività dell'Area organizzativa è varia in quanto riguarda la gestione di servizi diversi. In considerazione del genere di servizi che competono al Settore è fondamentale cercare di migliorare in continuazione il rapporto di comunicazione con l'Amministrazione, gli uffici e d il cittadino, principale fruitore del servizio medesimo.

ATTIVITA'

ANAGRAFE

Il servizio si occupa:

- gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio, divorzi, cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di residenza;
- gestione di trasferimenti di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri nel comune;
- 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, documenti espatrio minori; autentica di copie e documenti; autentica di firma; autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti; rilascio attestazioni regolarità di soggiorno cittadini UE.

STATO CIVILE

1. Ricevimento denunce di nascita;
2. Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero o da ordinanze del Tribunale di ordinario Roma;
3. Pubblicazioni di matrimonio e relativi adempimenti;
4. Divorzi;
5. Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimonio 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. Attività di sportello.

ELETTORALE

1. provvede alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e della popolazione iscritta all'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.), al rilascio dei certificati ed atti collegati e alla cura di ogni altro atto previsto dall'Ordinamento anagrafico;
2. tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie;
3. certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali
4. tenuta ed aggiornamento albi (giudici popolari, scrutatori, presidenti di seggio)
5. tenuta ed aggiornamento Albo Giudici popolari
6. tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, controllo e gestione di tutte le posizioni relative agli iscritti, trasmissione al Ministero dell'interno cadenza settimanale
7. gestione ed adempimenti per eventuali consultazioni elettorali o referendarie
8. attività di emissione e gestione tessera elettorale

SERVIZI CIMITERIALI

1. Predisposizione atti per la concessione di loculi, cellette ossario ed aree cimiteriali
2. Gestione pratiche trasporto funebre e cremazione;

3. Gestione operazioni cimiteriali

SATISTICA

Adempimenti dovuti per legge di competenza del comune in campo statistico richieste dall'Istat (mensili, annuali, rilevazioni censuarie di vario genere)

SERVIZIO PROTOCOLLO

Consegna e ritiro posta, registrazione posta in arrivo e partenza, distribuzione ai destinatari dopo la registrazione, spedizione posta.

AFFARI GENERALI

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

- convocazione Consiglio Comunale;
- predisposizione testi deliberativi, con conseguente attività di pubblicazione ed inoltro ai soggetti interessati;
- rapporti con altri Enti locali e con i servizi comunali;
- rapporti con la cittadinanza;
- per quanto concerne l'attività preparatoria alle convocazioni delle sedute di Giunta e di Consiglio provvede alla predisposizione degli atti necessari, provenienti dalle aree proponenti, che presuppongono una collaborazione con quest'ultimi al fine di garantire il rispetto delle scadenze fissate da norme di legge;

Deliberazioni e determinazioni

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazione di competenza

Autorizzazioni

Rilascio autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale, in conformità al vigente regolamentari

Altre attività

tenuta registri decreti del sindaco
gestione logistica della sala consiliare
gestione del servizio notifiche
gestione del centralino telefonico
contributi ordinari e straordinari alle associazioni
richieste patrocinio

POLITICHE SOCIALI

Ai sensi dell'art. 17 della LR 6/2006 la funzione relativa al Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza è esercitata da Comuni in forma associata.

La Giunta Regionale con Delibera n. 97 del 25.01.2019 ha individuato gli Ambiti Territoriali e successivamente con Delibera n. 17 dell'11.10.2019 ha ridefinito i territori.

I Comuni di Frisanco, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto rientrano nell'Ambito Territoriale "Valli e Dolomiti Friulane".

L'Assemblea dei Sindaci del Servizio Sociale dei Comuni (SSC) con propria Deliberazione nr. 1 del 15.07.2021 ha provveduto alla presa d'atto che il nuovo Ente Gestore del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale Valli e Dolomiti Friulane è la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali la quale subentra al precedente Ente Gestore l'UTI della Valli e Dolomiti Friulane, oramai soppresso e si è previsto che nella Convenzione istitutiva precedentemente approvata con deliberazione nr. 7 del 26.09.2019 dell'Assemblea dei Sindaci del Servizio Sociale dei Comuni, ad ogni riferimento all'"Unione Territoriale delle Valli e delle Dolomiti Friulane", si sostituirà e dovrà essere inteso "Comunità delle Prealpi Friulane Orientali";

Ai Comuni sono rimaste in gestione le funzioni residue previste dall'atto di delega.

CULTURA e ISTRUZIONE

L'ufficio cura la realizzazione delle attività riguardanti l'immagine complessiva del Comune che, nello specifico, comprendono: eventi culturali, conferenze, folklore, teatro, assistenza e collaborazione con tutte le associazioni locali per la prosecuzione di attività che hanno già avuto un largo consenso.

L'ufficio gestisce altresì il servizio di trasposto scolastico, erogato con personale del comune, relativamente alle pratiche di iscrizione/rinnovo annuale del servizio; gestisce i rapporti con il comune di Maniago e Meduno per il servizio di refezione scolastica; provvede alla liquidazione delle spese per acquisto libri di testo.

ECONOMATO

Il Servizio di Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Provvede al pagamento delle spese come indicato nel Regolamento del Servizio e nel regolamento comunale di contabilità. Provvede, a norma del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi all'approvvigionamento di materiale di consumo e cancelleria, stampati, pubblicazioni ecc. necessari per il normale funzionamento degli uffici comunali.

SUAP

A seguito dello scioglimento dell'UTI il servizio è rientrato nella sfera di competenza degli Enti, che per l'esercizio della funzione hanno stipulato specifica convenzione con il Comune di Maniago – Ente Capofila.

Obiettivi ordinari

| | | |
|---|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Obiettivo | Mantenimento per i 3 comuni del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. La maggior parte del servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico. Gestione del sito comunale |
| | Indicatore | Redazione di una relazione finale sull'attività svolta. |
| | Peso | 50% |
| | Termine | Annuale |

| | | |
|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Obiettivo | Inserimento ed aggiornamento nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. |
| | Indicatore | Costante aggiornamento delle informazioni, con esclusione della trasmissione dati monitoraggio ANAC il cui termine è fissato nel 31 gennaio dell'anno successivo. |
| | Peso | 25% |
| | Termine | 31 dicembre |

| | | |
|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Obiettivo | Obblighi di prevenzione della corruzione e trasparenza. Puntuale adempimento degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in correlazione a quanto previsto dal piano anticorruzione dell'Ente. Obiettivo trasversale a tutti i servizi dell'Ente. |
| | Indicatore | Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV. |

| | | |
|--|---------|---------|
| | Peso | 25% |
| | Termine | Annuale |

Obiettivi straordinari

| | | |
|---|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Obiettivo | Rifacimento del sito internet in conformità alle linee guida Agid - formazione del personale – integrazione dati |
| | Indicatore | Pubblicazione nuovo sito |
| | Peso | 40% |
| | Termine | 31 ottobre |

| | | |
|---|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Obiettivo | Comune di Frisanco Completamento di Trascrizioni di atti di stato civile relativo alla cittadinanze Jure sanguinis porvenienti dai Consolati o con Ordinanze del Tribunale Ordinario di Roma |
| | Indicatore | Atti di Stato civile 30 su 60 da trascrivere |
| | Peso | 40% |
| | Termine | 31 dicembre |

| | | |
|---|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Obiettivo | Conoscenza nell' uso del nuovo programma Insiel di Anagrafe e Stato civile ASCOTPA programma che sostituirà AscotWeb Anagrafe e Stato civile |
| | Indicatore | Implementazione dell'Uso del nuovo programma al fine della graduale dismissione di AscotWeb Anagrafe e atato civile |
| | Peso | 20% |
| | Termine | 31 dicembre |

Area economico finanziaria – personale

Responsabile: dott.ssa Morrone Genoveffa

Dipendenti assegnati:

Giuseppe Cesaratto – istruttore contabile cat. C – Comune di Tramonti di Sopra

1.1 Considerazioni generali

Il contesto di riferimento entro il quale si svolge la gestione ordinaria è quello che ormai da diversi anni caratterizza gli enti locali: continua evoluzione normativa, risorse in diminuzione ed incerte, problematiche connesse alla riscossione, vincoli all'autonomia finanziaria degli enti sia di entrata che di spesa, controlli sempre più puntuali sugli enti, adempimenti crescenti e sanzioni collegate in caso di mancato rispetto di vincoli e scadenze.

ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO

1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Bilancio

Aggiornamento costante 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; coordinamento dei tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, documento unico di programmazione, certificato al bilancio e allegati di legge.

Rendiconto

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli. Redazione del conto del Bilancio e relazione finanziaria. Verifiche di concordanza bilancio, registro dei cespiti patrimoniali, redazione dello stato patrimoniale.

Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'interno.

Rapporti con il revisore dei conti.

2. GESTIONE DEL BILANCIO

Gestione ordinaria del PRO

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sul riscontro dei titoli di accertamento per le entrate.

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

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

Variatione al bilancio annuale e pluriennale, al PRO in corso d'anno. Variazione entro la fine del mese di novembre.

Attività di consulenza per la predisposizione degli atti

Il servizio fornisce supporto a tutti gli uffici comunali per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione e per la lettura dei dati finanziari.

Inoltre della situazione aggiornata di PRO a tutti i Responsabili di Servizio ai fini della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale.

Controllo ai fini dell'esigibilità.

3. GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA

Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

Presentazione del Modello Unico attraverso la redazione delle dichiarazioni IVA e delle dichiarazioni IRAP annuali.

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

La dichiarazione annuale IVA, nonché il Modello Unico, vengono trasmessi 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.
 - verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del tesoriere.
 - rendicontazione e verifica degli agenti contabili
 - l'ufficio provvede alla verifica del rendiconto degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 30/01 di ogni anno.

4. GESTIONE INVESTIMENTI

Il piano di lavoro si articola in:

attività istruttoria per la contrazione dei mutui
gestione dei piani di ammortamento

monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamento
analisi dei residui finanziari con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spese.

SERVIZIO PERSONALE

Con decorrenza dal 1 luglio 2016 la funzione rientrava tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. A seguito dello scioglimento dell'Unione è stata stipulata una specifica convenzione per il trasferimento della funzione "gestione del personale" alla magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo Consiglio.

SERVIZIO TRIBUTI:

Con decorrenza dal 1 luglio 2016 la funzione rientrava tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale; a seguito dello scioglimento dell'Unione la funzione è rientrata nella sfera di competenza dell'Ente che ha stipulato specifica convenzione con la Comunità di Montagna per la gestione del servizio. La gestione dell'ufficio tributi è comunque affidata a società esterna che si occupa nel dettaglio di variazioni anagrafiche dei contribuenti, predisposizione schede con conteggi imposte da versare, attività di sportello. Collabora altresì nella stesura dei regolamenti e piani finanziari e nel supporto giuridico. A livello comunale l'ufficio provvede alla predisposizione degli atti (determinazioni per rimborso tributi erroneamente versati, impegni di spesa inerenti al servizio).

Altre attività:

predisposizione delle proposte di determinazione e deliberazione di loro competenza
pagamento indennità di carica, di presenza, di missione e simili degli amministratori comunali;
acquisti e forniture relativi all'area;
supporto generale a struttura comunale per rispetto normativa su tracciabilità e DURC;
attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura.

Obiettivi ordinari

| | | |
|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Obiettivo | Mantenimento del livello di efficienza di espletamento dell'attività di competenza del servizio stesso senza disguidi o ritardi. La gestione ordinaria del servizio finanziario dell'ente locale è indispensabile per mettere i servizi dell'ente in condizione di lavorare meglio e più velocemente. |
| | Indicatore | Rispetto degli adempimenti del Servizio previsti dalla vigente normativa |
| | Peso | 50% |
| | Termine | Annuale, nel rispetto delle date indicate – controllo a campione di 5 atti di gestione della spesa. |

| | | |
|---|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Obiettivo | Costante aggiornamento della sezione del sito internet comunale relativo ad "Amministrazione trasparente" di competenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 come recentemente modificato dal D.Lgs. 97/2016 |
| | Indicatore | Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV |
| | Peso | 25% |
| | Termine | Annuale |

| | | |
|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Obiettivo | Obblighi di prevenzione della corruzione e trasparenza. Puntuale adempimento degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in correlazione a quanto previsto dal piano anticorruzione dell'Ente. |
|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|--|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Obiettivo trasversale a tutti i servizi dell'Ente. |
| | Indicatore | Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV. |
| | Peso | 25% |
| | Termine | Annuale |

Obiettivi straordinari

| | | |
|---|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Obiettivo | Certificazione per caro energia. |
| | Indicatore | Predisposizione ed invio della nuova Certificazione Covid aggiornata in base alle disposizioni dei contributi straordinari per garantire la continuità dei servizi (c.d. caro bollette) finanziate dal DL. 17/2022, DL. 34/2022 e DL. 115/2022. L'ufficio, oltre alla consueta rendicontazione delle spese collegate all'emergenza pandemica, dovrà verificare con gli uffici competenti gli effettivi importi del caro energia che potranno essere ammessi a rendicontazione (differenza 2019/2022) ed efficientare le medesime. |
| | Peso | 50% |
| | Termine | Entro il 31.5.2023 predisposizione ed invio della certificazione |

| | | |
|---|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Obiettivo | Nomina revisore dei conti per il Comune di Tramonti di Sotto |
| | Indicatore | Richiesta alla Regione di avviare la procedura per l'individuazione del nuovo Organo di revisione. Successiva predisposizione della documentazione finalizzata alla nomina dell'Organo di revisione. |
| | Peso | 50% |
| | Termine | Entro il 30.09.2023 |

Responsabile: ing. Panizzut Irene (dal 01.06.2023)

Dipendenti assegnati:

Moira Ronzat – istruttore tecnico cat. C – Comune di Tramonti di Sotto
 Cozzi Francesca – istruttore tecnico cat. C – Comune di Tramonti di Sopra
 Varnier Gabriele – istruttore tecnico cat. C – Comune di Frisanco
 Di Val Laura – istruttore tecnico cat. C – Comune di Tramonti di Sopra
 Mauro Bernardon – operaio specializzato autista scuolabus cat. B – Comune di Frisanco
 Niki Selva – operaio specializzato autista scuolabus cat. B – Comune di Frisanco
 Gambon Angelo – operaio specializzato autista scuolabus cat. B – comune di Tramonti di Sotto
 Stefano Urban – operaio specializzato autista scuolabus cat. B – comune di Tramonti di Sopra

PARTE PRIMA: Lavori Pubblici – Manutenzione

1.1. Considerazioni generali

L'attività dell'Ufficio è determinata dalle scelte politiche: è infatti l'organo politico che, sulla base del proprio programma elettorale e delle esigenze manifestate del cittadino, che individua le opere pubbliche da effettuare e quali attività di manutenzione del patrimonio comunale privilegiare rispetto ad altre.

In linea di massima l'ufficio tecnico provvede alla manutenzione ordinaria del patrimonio comunale che si manifesta come necessaria; le scelte invece in ordine ad interventi di carattere straordinario sono rimesse alla Giunta Comunale.

ATTIVITA'

1. Predisposizione programma triennale delle OO.PP

Programmazione triennale delle opere pubbliche;
Monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche e relativi finanziamenti/pagamenti anche in funzione del patto di stabilità

2. Aggiornamento annuale del piano triennale delle OO.PP

Verifica di attualità degli studi preliminari relativi alle opere pubbliche già incluse nel programma al momento vigente;
Elaborazione di nuovi studi di fattibilità di opere non incluse nel programma al momento vigente;
individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;

3. Affidamenti lavori, servizi forniture e attività connesse;

Con decorrenza dal 1 luglio 2016 la funzione programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale rientrava tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. A seguito dello scioglimento dell'Unione dal 01.07.2021 è stata stipulata specifica convenzione con il Comune di Maniago con la quale è stato istituito ufficio comune per la gestione della funzione di acquisti di forniture, servizi e lavori pubblici, centrale unica di committenza (cuc), tra i comuni di Arba, Claut, Frisanco, Maniago, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto, con specifica individuazione all'art. 2 della medesima dell'ambito di operatività della centrale unica di committenza.

4. Controllo e liquidazione fatture

Verifica documenti contabili e liquidazioni S.A.L.

5. Sopralluoghi vari

Controllo esecuzione lavori appaltati

6. Rapporti con il pubblico

Accoglimento richieste ed istanze, rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio

7. Rapporti con consulenti e/o professionisti per l'attività esternalizzata

Attività di supporto e collaborazione; gestione dei disciplinari d'incarico; collaborazione con R.S.P.P. e medico competente per le incombenze di cui al D. Lgs. 812008;

8. Patrimonio

Manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale, compresi arredi ed impianti idro-termici ed elettrici

Manutenzione strade comunali

Manutenzione e gestione aree pubbliche comunali

Manutenzione e gestione automezzi comunali

Manutenzione impianti di pubblica illuminazione

Procedimenti espropriativi

Interventi urgenti di ripristino conseguenti ad eventi impreveduti dovuti a cause accidentali o per eventi calamitosi dei seguenti beni demaniali e patrimoniali dell'Ente:

- Impianti pubblica illuminazione;
- Impianti sportivi,
- Viabilità;
- Fabbricati comunali;
- Cimiteri;
- Verde pubblico;

9. Protezione civile

Nell'ambito della Protezione Civile, l'Area predispone i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali, costituendo punto di riferimento nella struttura del Comune per assicurare il necessario supporto logistico ed amministrativo.

L'attività ordinaria consiste nelle operazioni di verifica e costante manutenzione di materiali ed attrezzature in dotazione e nel coordinamento della squadra comunale di protezione Civile.

10. Contributi relativi a opere pubbliche: istruttoria, domande e rendiconti

11. Gestione verde pubblico

Manutenzione aree verdi

Pulizia strade

Progettazione, direzione e contabilità dei servizi

12. Gestione e controlli utenze comunali

Controllo, monitoraggio e pagamento delle relative utenze.

13. Organizzazione del trasporto scolastico, con accompagnamento

14. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili.

Altre attività:

predisposizione delibere e determinazioni di competenza;

elaborazione dati da pubblicare nel sito informatico dell'Ente "Amministrazione trasparente";

adempimenti di legge in materia di contratti pubblici relativi all'Anac, pubblicazione dati relativi ai procedimenti di scelta dei contraenti (AVCP Xml).

Obiettivi ordinari

| | | |
|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Obiettivo | Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 - Costante aggiornamento della sezione del sito internet comunale relativo ad "Amministrazione trasparente" di competenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 come recentemente modificato dal D.Lgs. 97/2016 |
| | Indicatore | Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV. |
| | Peso | 50% |
| | Termine | 31.12.2021 |

| | | |
|---|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Obiettivo | Obblighi di prevenzione della corruzione e trasparenza. Puntuale adempimento degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in correlazione a quanto previsto dal piano anticorruzione dell'Ente. Obiettivo trasversale a tutti i servizi dell'Ente. |
| | Indicatore | Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, e per la trasparenza, anche alla luce dell'attestazione dell'OIV. |
| | Peso | 50% |
| | Termine | Annuale |

Obiettivi straordinari

| | | |
|---|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Obiettivo | Frisanco: BANDO PNRR MISURA 1.4 servizi ai cittadini |
| | Indicatore | Avvio dell'intervento di digitalizzazione sul sito web comunale, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale, secondo quanto identificato al punto 5.3.3 del regolamento AgID "Assegnazione e gestione dei nomi a dominio nel SLD gov.it"; servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione. |
| | Peso | 25% |
| | Termine | Nei termini di legge |

| | | |
|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Obiettivo | Frisanco: LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI PERICOLANTI |
| | Indicatore | Avvio dei lavori di demolizione e messa in sicurezza dell'edificio sito in via della Gatta a Frisanco, e della sede degli scarpeti a Poffabbro. |
| | Peso | 15% |
| | Termine | Nei termini di legge |

| | | |
|---|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Obiettivo | Tramonti di Sotto: BANDO PNRR MISURA 1.4 servizi ai cittadini |
| | Indicatore | Avvio dell'intervento di digitalizzazione sul sito web comunale, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale, secondo quanto identificato al punto 5.3.3 del regolamento AgID "Assegnazione e gestione dei nomi a dominio nel SLD gov.it"; servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione |
| | Peso | 15% |
| | Termine | Nei termini di legge |

| | | |
|---|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Obiettivo | Tramonti di Sopra: BANDO PNRR MISURA 1.4 servizi ai cittadini |
| | Indicatore | Avvio dell'intervento di digitalizzazione sul sito web comunale, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale, secondo quanto identificato al punto 5.3.3 del regolamento AgID "Assegnazione e gestione dei nomi a dominio nel SLD gov.it"; servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione |
| | Peso | 15% |
| | Termine | Nei termini di legge |

| | | |
|---|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Obiettivo | Tramonti di Sopra: Affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria della viabilità comunale su Via Regina Elena ed il Piazzale "Villaggio 6 Maggio". |
| | Indicatore | Avvio dei lavori di manutenzione straordinaria della viabilità comunale |
| | Peso | 15% |
| | Termine | Nei termini di legge |

PARTE SECONDA: Servizio Edilizia privata - urbanistica

1.1. Considerazioni generali

L'URBANISTICA si esplica nell'applicazione e nell'adattamento del P.R.G.C. attraverso la proposizione di opportune varianti e la loro predisposizione; nelle verifiche di compatibilità urbanistica relativa a tutte le procedure autorizzative di competenza della Regione, nella tenuta e nell'aggiornamento della Cartografia di Piano, nonché nella predisposizione delle dichiarazioni di destinazione urbanistica.

L'EDILIZIA PRIVATA ha il compito di sovrintendere al corretto sviluppo edilizio del territorio, da parte di tutti i soggetti sia privati che pubblici, nel rispetto dei programmi di attuazione, delle norme di sicurezza e dei diritti dei terzi, confinanti o meno.

ATTIVITA'

I compiti assolti sono molteplici:

- ricezione delle pratiche edilizie e cura della loro istruttoria, richiesta pareri all'autorità sanitaria ed eventualmente agli altri enti per la loro presentazione in Commissione Edilizia;
- determinazione degli oneri concessori, tenuta dei registri e scadenziari relativi;
- predisposizione pubblicazione e rilascio delle concessioni ed autorizzazioni, trasmissione delle risultanze all'istituto di statistica;
- classificazione, conservazione ed archiviazione delle pratiche edilizie;
- predisposizione di tutti i tipi di dichiarazioni relative all'edilizia privata, provvedendo anche alla ricerca presso archivi delle pratiche necessarie per il rilascio di certificazioni;
- fornire informazioni e consulenze in merito ai problemi relativi all'edilizia privata;
- effettuazione di sopralluoghi tecnici di accertamento per il rilascio dell'abitabilità o agibilità; le verifiche di conformità edilizia ed istruttoria delle pratiche di abusivismo edilizio con la predisposizione delle relative ordinanze e degli atti sanzionatori. Accanto a queste sopra descritte, l'Ufficio sovrintende anche alle incombenze relative alla gestione delle pratiche contributive delle LL.RR. 30/77, 63/77 e 30/88, inerenti all'edilizia privata.

Obiettivo ordinario

| | | |
|---|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Obiettivo | Puntuale adempimento dell'attività di servizio |
| | Descrizione | Rilasciare i provvedimenti – autorizzazioni – certificazioni richiesti nel rispetto dei termini di legge |
| | Indicatore | Assenza di segnalazioni/contestazioni (inferiore a 5) |
| | Peso | 15% |
| | Termine | 31.12.2023 |

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARIAN SONIA

CODICE FISCALE: MRNSNO71T65Z133L

DATA FIRMA: 11/09/2023 12:28:16

IMPRONTA: BEC166C1114C0F73F0CC435BA895815EFBFC7FC05A2DDB7BA8FDDE0EDDCBD851
FBFC7FC05A2DDB7BA8FDDE0EDDCBD85171D5E20775CC6B51922EEAC963C24480
71D5E20775CC6B51922EEAC963C24480345160DBC6D844D4EC1C3D7751A8166A
345160DBC6D844D4EC1C3D7751A8166AC87767F121423AA217654D84B80D03D6