

ALLEGATO A)

**COMUNE DI AQUILEIA
(PROVINCIA DI UDINE)**

**PIANO DELLE RISORSE E OBIETTIVI
PER L'ESERCIZIO 2014**

AREA AFFARI GENERALI

1. SERVIZIO SEGRETERIA
2. SERVIZIO PROTOCOLLO
3. SERVIZIO DEMOGRAFICO
4. SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E TURISMO

AREA FINANZIARIA

1. SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMI

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

1. SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONI
2. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTALE

SERVIZI ASSOCIATI

1. SERVIZIO ASSOCIATO GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
2. SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE
3. SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI
4. SERVIZIO COMMERCIO

AREA AFFARI GENERALI

A) SERVIZIO SEGRETERIA

Responsabile: Segretario Comunale

Collaboratori: Sig.ra Lisa Canciani, sig.ra Samez Elvia

Attività

SEGRETERIA

Battitura deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale di competenza del servizio; Battitura elenchi con relativo controllo delibere giunta per la rilegatura; Battitura elenchi con relativo controllo delibere consiglio per la rilegatura; Concessione per utilizzo sale comunali e attrezzature; Pubblicazione delibere di giunta, consiglio e determine di impegno e relativa archiviazione; Convocazione giunta e consiglio; Istruttoria pratiche e acquisizione pareri; Spese di rappresentanza; Gestione albo beneficiari, Contributi: istruttoria ed assegnazione; Supporto a servizio associato per la gestione del personale per gli aspetti giuridici; Comunicazione ai capigruppo; Servizio di segreteria al Sindaco e al Segretario Comunale; Dotazione organica e programmazione annuale approvata dalla Giunta Municipale; Predisposizione delle schede di valutazione pervenute dalle posizioni organizzative e del personale dipendente; supporto e relazioni con la Fondazione Aquileia; Rilascio contrassegno speciale per circolazione e sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta; Rapporti con associazioni e utenti; Contatti con consulenti informatici; Sostituzione personale ufficio tecnico (esclusivamente per pratiche inumazione e tumulazione) e sostituzione personale dell'ufficio protocollo assente; Gestione anagrafe canina e cani vaganti; Gestione Colonie feline; Rapporti con i servizi associati (servizio associato personale, servizio associato tributi, servizio associato polizia municipale) e servizio ambito socio assistenziale; Monitoraggio convenzioni in essere; Attività afferente ai servizi sociali residuale rispetto alle competenze dei servizi sociali associati;

Dotazioni finanziarie (vedi prospetto allegato A.2)

AREA AFFARI GENERALI

A) SERVIZIO PROTOCOLLO

Responsabile: Segretario Comunale

Collaboratori: Sig.ra Elvia Samez

Attività

Spese postali; Protocollo della posta in arrivo e in partenza e adeguamento alle vigenti normative; Predisposizione buste e affrancatura per la spedizione; Predisposizione rendiconti per l'Ufficio Postale; Ritiro e recapito giornaliero della posta in arrivo e in partenza presso l'Ufficio Postale e distribuzione dei documenti vistati e protocollati ai vari uffici; Archiviazione documenti; Gestione archivio; Attività di gestione e consultazione archivio generale corrente; Macellazione suini, Pubblicazione atti; Vidimazione registri trasporto vini e prelievo sigillo vini; Rilascio esenzione ticket parcheggi; Notifiche ed affissioni Albo Pretorio Comunale a pertinenza dell'ufficio; Autentica firme a domicilio; Consegna manuale corrispondenza (atti vari e convocazioni varie); Ricezione denunce cessione fabbricati;

Spedizione posta in partenza entro ore 11.30 della stessa giornata di consegna al protocollo;

Distribuzione posta in arrivo entro il giorno successivo quello di arrivo;

Consegna fax pervenuti in tempo reale agli uffici competenti;

Sistemazione archivio generale;

Gestione segreteria in assenza del titolare;

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

AREA AFFARI GENERALI

B) SERVIZIO DEMOGRAFICO

Responsabile: Segretario Comunale

Collaboratori: Sig.ra Gabriella Mesot, sig.ra Greta Sillani

Attività

ANAGRAFE

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente: modelli APR/4, iscrizioni e cancellazioni, variazioni della residenza nell'ambito del territorio comunale, cancellazioni per irreperibilità; Statistiche demografiche e censimenti della popolazione; Anagrafe e censimento degli italiani residenti all'estero: rapporti con i consolati; Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero; attestazione di soggiorno; Certificazione e problematiche connesse con l'imposta di bollo; Documenti validi per l'espatrio: rilascio carta d'identità, invio rendiconti bimestrali alla Prefettura; Istruttoria, predisposizione ed invio alla Questura della documentazione necessaria al rilascio/rinnovo di passaporti e certificati di nascita per l'espatrio; Trasmissione alla Motorizzazione Civile dei dati relativi alle variazioni di residenza dei titolari di patente e vetture; Acquisto carte d'identità.

STATO CIVILE

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Ricezione e formazione atti di Stato Civile (nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e cittadinanza); Trasmissione alla competente Procura della Repubblica delle relative proposte di annotazione; Collegamento con la competente Prefettura; Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti da altri Comuni o dall'estero; Problematiche connesse con lo Stato Civile; Riconoscimenti; Adozioni; Acquisto o riacquisto o perdita della cittadinanza; Cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio; Legge 31.5.1995, n. 218: riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato: efficacia di sentenze e atti stranieri; Certificazione; Aggiornamento dell'anagrafe in base alle risultanze dello Stato Civile.

LEVA

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Formazione della lista di leva dell'anno in corso; Aggiornamento ruoli matricolari; Certificazione;

ELETTORALE

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali: cancellazioni ed iscrizioni; Ufficiale elettorale e predisposizione verbali di revisione dinamica e semestrale; Tenuta Albi scrutatori ed aggiornamento Albo Presidenti tenuto dalla Corte d'Appello; Organizzazione, preparazione e gestione; Elezioni e referendum: predisposizione revisioni straordinarie, stampa tessere elettorali, regolamentazione propaganda elettorale, allestimento seggi, comunicazione risultati elettorali alla Prefettura, alla Regione, divulgazione via Internet; Spese Commissione Elettorale Comunale e Mandamentale; Spese per Servizio Elettorale (compreso il personale)

VARIE

Sportello utenza; Informazioni; Invio comunicazioni ad altri Enti (Procura della Repubblica, Questura, Prefettura, INPS, INPDAP, Ufficio del Lavoro); Problematiche connesse con l'istruttoria delle pratiche relative alla concessione degli assegni di invalidità civile da parte della Prefettura e adempimenti successivi; Aggiornamenti relativi alla materia di Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale; Aggiornamenti connessi con l'utilizzo del sistema informatico ASCOT 3; T.U. 405/2000: adempimenti d'ufficio connessi con l'anagrafe e lo Stato Civile (accertamenti d'ufficio ecc.); Tenuta Albi Giudici Popolari. Comunicazioni all'INPS per l'assegno una tantum per secondogeniti e figli successivi al secondo di cui al D.L. 30.09.2003, n. 269; Carta di identità Elettronica: pratiche istruttorie propedeutiche all'avvio; Indagini ISTAT per le materie afferenti il servizio;

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

AREA AFFARI GENERALI

C) SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E TURISMO

Responsabile: Segretario Comunale

**Collaboratori: sig.ra Daniela Polla, sig.ra Lisa Canciani, sig.ra Consuelo Rover,
Franco Motta**

Attività

ISTRUZIONE

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Pratiche relative alle attività legate all'Istruzione, all'assistenza scolastica ed ai rapporti con le locali scuole; Acquisto libri di testo per le scuole elementari; Acquisto libri di testo per la scuola media da gestire attraverso il contratto di comodato; Acquisto materiali e sussidi; Organizzazione erogazione pasti per utenti; Trasporto scolastico; Gestione proventi scuolabus e libri di testo; Gite scolastiche; Trasferimenti per sussidi scolastici; Rapporti con società appaltatrici di servizi; organizzazione centri estivi;

Supporto alle attività di gemellaggio tra le istituzioni scolastiche. Ampliamento e potenziamento di scambi culturali.

Verifica grado di soddisfazione dell'utenza in relazione al servizio mensa. Appalto servizi gestione mensa scolastiche; Controllo attività gestione mensa; Appalto del servizio di trasporto scolastico, Mantenimento degli standard di qualità dei servizi;

Coordinamento e segreteria del comitato mensa.

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

Attività

CULTURA

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Pratiche inerenti all'organizzazione di convegni, incontri, manifestazioni di carattere culturale che vengono organizzati, secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale; Biblioteca Civica: acquisto libri, gestione prestiti. Organizzazione festa anziano

Perseguimento intese per attuazione convenzione attuativa per la promozione delle attività culturali associate.
Mantenimento standard qualitativo dei servizi bibliotecari e dei livelli di apertura al pubblico.
Incremento prestito librario e verifica annuale.
Incremento servizio libri a casa con il coinvolgimento servizi sociali.
Prosecuzione sportello friulano.
Gestione accesso consultazione archivio storico.
Gestione sito informatico con aggiornamenti vari conseguenti e nuove normative;

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

* * * * *

Attività

TURISMO

Proposte di deliberazioni per la Giunta e il Consiglio; Pratiche inerenti l'organizzazione di iniziative a carattere turistico secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
Incremento della partecipazione a manifestazioni di settore di rilievo nazionale.
Relazioni con ufficio turistico gestito da Turismo FVG.
Gestione tabellone elettronico per promozione turistica annuale;
Articolazione della proposta turistica sulla base del programma

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

AREA FINANZIARIA

A) SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMI

Responsabile: rag. Claudia Cossar

**Collaboratori:
Sig.ra Ornella Cidin**

Attività

BILANCIO

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Predisposizione bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e pro-grammatica; Predisposizione allegati al bilancio e certificato al bilancio; Variazioni di Bilancio; Prelievi dal fondo di riserva; Assestamento al bilancio; Verifiche quadrimestrali stato delle entrate; Verifica salvaguardia equilibri al bilancio; Verbale di chiusura; Verifica residui attivi e passivi; Rendiconto della gestione; Predisposizione allegati conto bilancio; Certificato al conto del bilancio; Invio atti corte dei conti.

GESTIONE

Inserimento determine; Inserimento impegni; Inserimento accertamenti; Emissione mandati e reversali; Apposizione visto regolarità sulle determine di impegno; Rapporti con il tesoriere; Verifiche trimestrali di cassa; Coperture di cassa mensili; Gestione conti correnti postali; Rendiconti contributi di competenza; Rapporti con enti per statistiche; Rapporti con revisore; Controllo economato; Gestione dei mutui a livello di assunzione; Pro e sue variazioni limitatamente alle risorse finanziarie;

Competenze assegnate al servizio

Acquisto modulistica e cancelleria; Abbonamenti a riviste; Spese amministratori, indennità, missioni, gettoni di presenza e rimborso ai datori di lavoro, Compenso Revisore dei Conti; Quote associative; Assicurazioni e tasse circolazione; Servizio Tesoreria; Predisposizione rendiconti elettorali; Gestione domanda e rendicontazione della "Legge Aquileia"; Gestione sostituto di imposta; contabilità IVA e IRAP commerciale (con supporto di una consulenza esterna);

Predisposizione degli strumenti programmatici,
Gestione servizi a fattura (bollettazione, riscossione, gestione insoluti)

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

Attività

ECONOMATO

Gestione riscossione di piccole entrate e di diritti e proventi introitati da altri agenti contabili con emissione di apposite ricevute d'incasso; Gestione spese di piccola cassa sul fondo economale a mezzo buoni di pagamento; Gestione spese extra fondo economale a mezzo di anticipazione; Mandati di pagamento e reversali di riscossione a copertura; Rendicontazioni periodiche e annuali delle entrate e delle spese; Gestione diritti di segreteria sui contratti; Riparto diritti Segreteria; Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; Redazione verbali consegna; Gestione cose ritrovate;

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

Il controllo dell'attività economale viene attribuito al Capo Area.

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

A) SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONI

Responsabile: dott. arch. Natale Guerra

Collaboratori:

**Sigg.ri Petiziol Luciano - Revignas Monica – Tomat Massimo – Puntin Igor –
Pozzar Marcello – Girotti Massimo – Sutto Massimo – Greta Sillani**

Attività

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Predisposizione piano triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale dei lavori; Gestione appalti lavori e servizi; Manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare; Gestione personale operaio; Gestione parco macchine e manutenzione; Gestione statistiche lavori pubblici e comunicazioni all'osservatorio dei LL.PP.; Alienazioni o acquisizioni beni immobili; Accertamenti e verifiche catasto proprietà comunali; Gestione lavori in economia diretta o a cottimo; Liquidazioni fatture e parcelle; Gestione RRSU e differenziati – rapporti CSR; Manutenzione verde pubblico; Manutenzione strade e parcheggi; Pulizia strade; Gestione e manutenzione mezzi di Protezione Civile e relative delibere di modifica ed integrazione della squadra; Cimitero degli Eroi; Incarichi professionali relativi ai lavori pubblici; Acquisto e gestione parco macchine; Gestione consumi di tutte le utenze (telefoni, enel e gas); Gestione richieste contributi per realizzazione opere pubbliche; Servizi di pulizia immobili di proprietà; Acquisto vestiario operai e cuochi; Gestione L. 626/94; Rapporti con gestori depuratori/idrovore e acquedotti di quartiere; Rapporti e gestione del "Ciclo dell'acqua"; Gestione rapporti con ente depuratori/idrovore e acquedotti di quartiere; Autorizzazioni alle inumazioni, tumulazioni, ecc.; Determinazioni di spesa servizi cimiteriali; Acquisto segnaletica verticale e relative ordinanze; Manutenzione e gestione parcometri; Completamento delle opere avviate negli anni precedenti. Gestione piano triennale delle OO.PP. 2014-2016 ed elenco annuale lavori, con verifica compatibilità economica del Piano con risorse acquisite nel corso dell'anno.

Forniture e manutenzioni come previsto dal budget assegnato per l'anno 2014.

Miglioramento dello standard manutentivo degli immobili di proprietà.

Impegno della spesa per investimenti, quando risulti finanziata concretamente, nella misura non inferiore all'80% del previsto.

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

AREA TECNICO-URBANISTICA
B) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTALE

Responsabile: arch. Natale Guerra
Collaboratori: Sigg.ri Petiziol Luciano - Revignas Monica

Attività

EDILIZIA PRIVATA

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Incombenze connesse a pratiche edilizie; Istruttoria piani attuativi; Riunioni commissione edilizia; Certificazioni urbanistiche e varie; Sopralluoghi; Abusivismo edilizio; Gestione statistiche; Gestione archivi catastali comunali; Concessioni cimiteriali; Rapporti con polo catastale; Rilascio autorizzazioni allo scarico fuori fognatura;

Istruttorie pratiche edilizie, rilascio concessioni/autorizzazioni e certificazioni nei tempi di legge.

Autorizzazioni passi carrai.

TOSAP temporanea per cantieri o altro.

Istruttoria regolamento edilizia (conferimento incarico ecc...).

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

Attività

AMBIENTALE

Rilascio di autorizzazioni allo scarico fuori fognatura.

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

SERVIZIO ASSOCIATO
GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Responsabile: Segretario Comunale del Servizio Associato
Personale comunale assegnato al Comune capofila: sig.ra Maura Minin

Attività Come da convenzione attuativa.

Obiettivi Conferenza di organizzazione con il Comune capofila per pianificazione attività

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

SERVIZIO ASSOCIATO
POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Comandante Servizio di Polizia Municipale
Personale comunale assegnato al Comune capofila: sig. Maurizio Burgnich

Attività Come da convenzione attuativa

Obiettivi Conferenza di organizzazione con il Comune capofila per pianificazione attività

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

SERVIZIO ASSOCIATO
TRIBUTI

Responsabile Servizio Associato
Personale comunale assegnato al Comune capofila: //

- Attività** Come da convenzione attuativa.
Adempimenti residuali relativamente all'accertamento di fognatura/depurazione/autoclave/ per i periodo attribuiti all'A.T.O.
- Obiettivi** Conferenza di organizzazione con il Comune capofila per pianificazione attività
- Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

SERVIZIO ASSOCIATO
COMMERCIO

Responsabile Servizio associato
Personale comunale assegnato al Comune capofila: //

- Attività** Come da convenzione attuativa

Obiettivi Conferenza di organizzazione con il Comune capofila per pianificazione attività

Dotazioni finanziarie vedi prospetto allegato A.2)

L'allegato n. 2 è depositato presso l'ufficio ragioneria