

Approvato con deliberazione di G.C. n. __ del

COMUNE DI AQUILEIA

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2021

PIANO DELLA PRESTAZIONE

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto già dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, ora dall'art. 38 della Legge Regionale n. 18 del 9.12.2016, un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

In particolare l'art. 38, commi 2 e 3, della L.R. 18/2016 dispongono che:

“... Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
 - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
 - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.
- 3.** Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
- a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
 - b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
 - c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
 - d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
 - e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni....”.

Il Piano della Prestazione è costituito dal Piano dettagliato degli Obiettivi P.D.O. e dal PEG, previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 5.000 abitanti). Con il Piano della prestazione l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, ai quali viene altresì affidato il complesso di mezzi finanziari necessario per raggiungerli. Il comune di Aquileia adotta il PEG in quanto rappresenta uno degli strumenti cardine del ciclo di programmazione della performance e quindi la sua adozione è necessaria per dar completezza a tutto il sistema.

Il Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori. Con il Piano della prestazione in sintesi vengono assegnati ai Responsabili della gestione, oltre agli obiettivi anche le risorse strumentali, umane e finanziarie.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, rilevando eventuali scostamenti. Tale documento dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale e validato dall'Organismo indipendente di valutazione dell'ente.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il Piano della prestazione declina, integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2019-2024 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 10.06.2019);

Documento Unico della Programmazione (DUP) 2021/2023 (approvato con delibera della Giunta Comunale n. 29 del 05.03.2021 e successiva Nota di aggiornamento al Documento Unico della Programmazione (DUP) 2021/2023 (approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 07.04.2021).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione 2021/2023 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

Il predetto Piano si allinea altresì al Bilancio previsionale 2021/2023 dell'ente, approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 07.04.2021 e successive variazioni, nonché con i provvedimenti giuntali di assegnazione delle risorse ai titolari di posizione organizzativa, ovvero la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 dell'08.01.2021;

PIANO DELLA PRESTAZIONE/PDO: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

E' un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;

la descrizione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli opportuni indicatori;

la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;

le risorse finanziarie con le risorse assegnate a ciascun Responsabile.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della prestazione è adottato ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e della L.R. n. 18/2016.

Il Piano della prestazione è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato.

Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera consiliare n. 11 del 10.06.2019;
- al Documento Unico della Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 07.04.2021;
- La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli direzionali, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

Attraverso il Piano, che va pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione

presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'azione della struttura che viene valutata sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.

Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.

Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.

Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.

Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.

Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.

Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.

Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento.

Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per l'adeguamento della programmazione generale.

Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.

CARATTERISTICHE DEL COMUNE

TERRITORIO

SUPERFICIE TOTALE	km ² 37,44
FRAZIONI frazioni e località	n. 2
ALTITUDINE	mt. 5 s.l.m.
CLASSIFICAZIONE	Comune non montano di classe IV
VIABILITA' COMUNALE	37 km di strade pubbliche
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Piano Regolatore generale approvato P.R.P.C. industriale approvato

POPOLAZIONE

1. TENDENZE DEMOGRAFICHE

Popolazione residente

popolazione al 31/12/2015	n. 3.359
popolazione al 31/12/2016	n. 3.322
popolazione al 31/12/2017	n. 3.306
popolazione al 31/12/2018	n. 3.268
popolazione al 31/12/2019	n. 3.230
popolazione al 31/12/2020	n. 3.201

2. COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE

La composizione della popolazione risulta la seguente:

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Maschi	1.631	1.608	1.608	1585	1.564	1554
Femmine	1.728	1.714	1.698	1683	1.666	1647
Totale	3.359	3.322	3.306	3.268	3.230	3.201

Le fasce d'età della popolazione risultano:

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
0-4	3,7 %	3,5%	3,4%	3,1%	2,7 %	2,3 %
5-9	4,2 %	4,3%	3,9%	4,0%	3,9%	3,8 %
10-14	4,4 %	4,4%	4,7%	4,4%	4,6%	4,6 %

15-29	10,2 %	10,2%	10,3%	11,7%	11,8%	11,7 %
30-64	49,9%	49,2%	48,6%	48,2%	48,6%	48,4 %
65 e oltre	27,6%	28,4%	28,7%	28,6%	28,4%	29,2 %

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Biblioteca	1
Strutture sportive comunali	4

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

(Caratteristiche di contenuto)

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l’interpretazione del ruolo dell’organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all’attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all’organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: “chi siamo”, “cosa vogliamo fare” e “perché lo facciamo”).

La missione dell’ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l’Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019/2024.

ANALISI DEL CONTESTO

(Caratteristiche di contenuto)

L’analisi del contesto serve per inquadrare l’organizzazione all’interno dell’ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l’organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno;

L’analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l’organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

Analisi del contesto esterno

Aquileia è un piccolo centro di poco più di tremila abitanti in provincia di Udine e rientra quindi in quei “territori intermedi” posti tra città e metropoli. Nel loro insieme, questi luoghi formano un’altra Italia fino a poco tempo fa ai margini delle dinamiche socio –economiche dominanti e dei più rilevanti processi di trasformazione urbanistica, ma oggi al centro di programmi di riqualificazione e di agende urbane dove vengono riconosciuti come territori da riabitare e da cui ripartire per il rilancio del nostro Paese. In questi contesti l’urbanistica si confronta con temi principalmente legati alla contrazione demografica, alla vulnerabilità ambientale, alla presenza di una popolazione sempre più eterogenea e diversificata. Il progetto urbanistico è chiamato quindi a proporre idee e scenari per la manutenzione e rigenerazione di spazi ed edifici dismessi e/o pensati per una società in profonda trasformazione. Spazi ed edifici che oggi devono adattarsi ai cambiamenti climatici, concorrere all’efficienza ecologica dei territori, garantire condizioni di accessibilità e possibilità di uso a persone con diverse abilità, bisogni ed esigenze.

Aquileia è patrimonio Unesco dal 1998, assieme a Ravenna e Brescia, il più importante sito archeologico dell’Italia settentrionale. E’ interessante quindi osservare le diverse istanze e criticità espresse da chi vive il piccolo centro e da chi invece vive il patrimonio culturale.

Su questo negli ultimi anni si è investito e si continua a investire intensamente ma le ricadute sulla comunità possono sembrare limitate. I cittadini palesano infatti necessità quotidiane lontane dagli importanti investimenti di recupero e valorizzazione dei siti archeologici destinate prevalentemente ai turisti. L’amministrazione locale è chiamata a dare risposta ad entrambe con le limitate risorse economiche destinate ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. Si è venuto a creare nel tempo un paradossale allontanamento dei cittadini dal patrimonio e da quanto esso rappresenta. Interessante in tal senso quanto emerso nel laboratorio di “educazione urbana”, che ha coinvolto gli studenti delle classi seconde della Scuola Media Statale locale. Infatti nelle “mappe mentali” prodotte dai soggetti coinvolti non vi è cenno alcuno della Basilica Paleocristiana, degli scavi archeologici o del Museo. Anche le mappe dei desideri mostrano una città con spazi e oggetti, quali centri commerciali e parchi divertimenti, che si sostituiscono agli scavi archeologici.

La struttura insediativa del capoluogo, Aquileia, è strettamente connessa ai segni della città romana e patriarquina. L’asse stradale nord-sud, via G. Augusta e via Beligna (S.S. n. 352), ricalca il vecchio cardo romano e divide in due la città: il complesso della Basilica e delle domus romane ad est e racchiuso entro l’alveo del fiume Natissa; i quartieri abitati ad ovest. I primi e più remoti interventi residenziali si collocano a ridosso del medievale centro abitato di via Roma, lungo la via Dante. Ulteriori addizioni si sviluppano a sud del fiume a partire dagli anni ’60 a seguito dell’approvazione di un importante e lungimirante intervento pubblico. Qui, il tessuto urbano si caratterizza per un impianto morfologico regolare: l’asse principale, corso Gramsci, è ritmicamente intervallato da ampi corridoi verdi che corrono trasversalmente allo stesso. Il quartiere è contraddistinto da un’ampia fascia centrale di attività commerciali, spazi aperti, servizi e attrezzature collettive (scuole, asili, giardini pubblici, piazze, palestre, ecc.) che contribuiscono a garantire un’ampia permeabilità e accessibilità dello spazio.

Aquileia appartiene ad un sistema insediativo ampio e paesaggisticamente articolato nel quale i territori di bonifica della bassa pianura friulana si confrontano con la laguna di Grado e Marano. Si tratta di due ambiti paesaggistici in cui è palese il delicato e storico equilibrio tra terra e acqua. Gli eventi straordinari dell’8 e 13 novembre scorso, con l’esonazione puntuale del fiume Natissa, pongono nuovamente l’attenzione sulla fragilità ambientale e idrogeologica di questi territori e sulla necessità di interventi immediati e non più prorogabili. Questi eventi rischiano infatti di assumere carattere ordinario con effetti nefasti sulla sicurezza dei cittadini e dei siti archeologici. In questo senso lo studio internazionale del 2018 condotto da Nature Communications informa come la quasi totalità dei siti Unesco affacciati sul Mediterraneo sono a rischio inondazione a causa dell’innalzamento dei mari. Aquileia, dopo Venezia, rischia di scomparire entro i prossimi 50 anni.

Il Comune ha attive le seguenti gestioni in forma associata:

Convenzione per il servizio in forma associata della Segreteria Comunale con il Comune di Monfalcone fino al 30.06.2022 (approvata con deliberazione di Consiglio Comunale 14 del 15.01.2021);

Servizio sociale di base - Distretto di Cervignano del Friuli (UTI Agro Aquileiese).

Convenzione del Servizio Commercio e Attività Produttive con Comune di Campolongo Tapogliano, Ruda, Cervignano del Friuli e Terzo d’Aquileia.

Convenzione in fase di avvio per l’Ufficio Unico Sito Unesco di Aquileia.

Analisi del contesto interno

Organizzazione interna dell'ente

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2021:

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato	17 dipendenti di cui 14 full time e 3 part time
Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Monfalcone	1
Totale dipendenti in servizio	18

Spesa per il personale complessiva sostenuta per l'anno 2020:

Macroaggregato n. 1 PERSONALE	€ 751.900,28
Macroaggregato n. 2 IRAP	€ 49.816,36
Macroaggregato n. 4 CONVENZIONI	€ 20.286,98
Rimborso convenzione segreteria	€ - 40.344,93
Totale	€ 781.658,69

Spesa per il personale complessiva prevista per l'anno 2021:

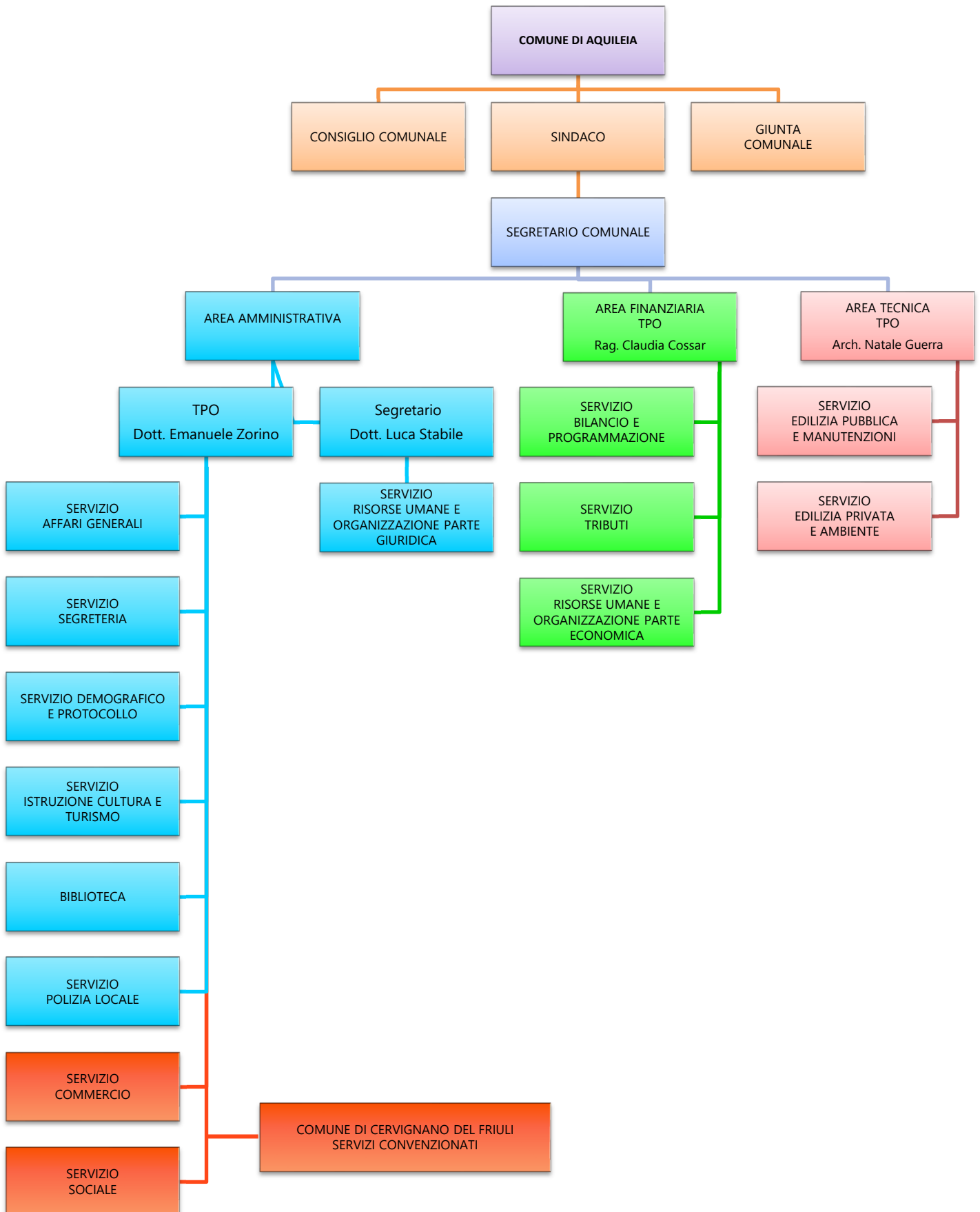
Macroaggregato n. 1 PERSONALE	€ 712.483,04 al netto di fpv
Macroaggregato n. 2 IRAP	€ 45.935,93
Macroaggregato n. 4 CONVENZIONI	€ 46.400,00
Totale	€ 804.818,97

Due Assistenti Sociali dipendenti dell'UTI AGRO AQUILEIESE in servizio 30 ore settimanali presso il Comune di Aquileia (15 ore ciascuna).

Assistente sociale dott.ssa FRANCESCA COLUSSI: Area inclusione sociale

Assistente sociale dott.ssa ARIANNA BURGNICH: Area non autosufficienza

ORGANIGRAMMA COMUNE DI AQUILEIA



**L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE
CON L'INDIVIDUAZIONE DELLE
STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA**

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto.

Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Agli obiettivi strategici sono associate le attività con gli obiettivi direzionali con i relativi indicatori per misurare il raggiungimento del risultato atteso nel triennio.

Sono identificate le seguenti aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione che coincidono con i programmi del DUP, così come declinati dalla Sezione Operativa – Parte Prima del documento di programmazione medesimo.

- 01. Servizi generali ed istituzionali**
- 02. Giustizia**
- 03. Ordine pubblico e sicurezza**
- 04. Istruzione e diritto allo studio**
- 05. Valorizzazione beni ed attività culturali**
- 06. Politica giovanile, sport e tempo libero**
- 07. Turismo**
- 08. Assetto territorio, edilizia abitativa**
- 09. Sviluppo sostenibile e tutela ambiente**
- 10. Trasporti e diritto alla mobilità**
- 11. Soccorso civile**
- 12. Politica sociale e famiglia**
- 13. Tutela della salute**
- 14. Sviluppo economico e competitività**
- 15. Lavoro e formazione professionale**
- 16. Agricoltura e pesca**
- 17. Energia e fonti energetiche**
- 18. Relazioni con autonomie locali**
- 19. Relazioni internazionali**
- 20. Fondi e accantonamenti**
- 50. Debito pubblico**
- 60. Anticipazioni finanziarie**

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi. Non può infatti non essere tenuto in considerazione il momento di particolare di criticità in cui l'ente versa soprattutto alla luce dell'esiguo organico a disposizione.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

CON FUNZIONI FINALI (LINE):

N. 3 AREE

1) AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Sindaco dott. Emanuele Zorino

1. SERVIZIO AFFARI GENERALI

ATTIVITA':

Gestione privacy, aggiornamento Registro dei Trattamenti, nomina e rapporti con DPO; Affidamento incarico e rapporti con O.I.V.; Predisposizione modulistica per altri uffici; Gestione sito informatico; Rilascio contrassegno abbonamenti ai parcheggi comunali; Gestione sale ed impianti sportivi; Concessione per utilizzo sale comunali e attrezzature; Contatti con consulenti informatici; Gestione contratti di noleggio e manutenzione fotocopiatori/multifunzioni e acquisto materiale di consumo; Vidimazione registri trasporto vini e prelievo sigillo vini; Gestione assicurazioni (gare, regolazioni premio, ecc.) gestione sinistri attivi e passivi, gestione rapporto con il broker.

2. SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI:

ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Convocazione giunta e consiglio; Istruttoria pratiche e acquisizione pareri; Verbali Consiglio Comunale; Comunicazione ai capigruppo; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pubblicazione delibere di Giunta, Consiglio e determinazioni di impegno e relativa archiviazione (ADWEB); Spese di rappresentanza; Spese amministratori, indennità, missioni, gettoni di presenza e rimborso ai datori di lavoro e quote associative; Gemellaggi; Contributi: istruttoria ed assegnazione; Servizio di segreteria al Sindaco e al Segretario Comunale; Rapporti con associazioni e utenti; Relazioni istituzionali con la Fondazione Aquileia; Rapporti con i servizi associati e UTI e servizio ambito socio assistenziale; Funzioni residue del servizio sociale: iniziative sociali, politiche giovanili, organizzazione feste anziani; Monitoraggio e gestione convenzioni in essere; Attività afferente ai servizi sociali residuale rispetto alle competenze dei servizi sociali associati; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Anagrafe delle prestazioni: ricezione comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici e pagamenti per successivo inoltro al servizio associato per la P.A. Cura e verifica dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e di competenza altri uffici. Referente Responsabile della trasparenza; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Gestione contratti Segretario comunale e repertorio; Riscontro istanze accesso civico; Gestione interrogazioni, mozioni ed interpellanze; Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale; Gestione Consiglio Comunale.

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

3. SERVIZIO PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA) – funzionalmente sotto la direzione del Segretario Comunale dott. Luca Stabile

ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale e il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Trattenute ai dipendenti per mensa, prestiti, riscatti e ricongiunzioni; Liquidazione indennità agli amministratori; Denuncia occupazione lavoratori inabili; Denuncia anagrafe delle prestazioni dipendenti; Denuncia anagrafe delle prestazioni collaboratori; Denuncia permessi sindacali; Adempimenti relativi alla proclamazione e svolgimento degli scioperi; Rilevazione delle presenze dei dipendenti; Registrazione dei permessi retribuiti e non retribuiti; Analisi timbrature e quantificazione straordinari; Determinazione e liquidazione stipendi sulla base delle variabili liquidate dai responsabili dei servizi; Adempimenti relativi ai casi di malattia (controllo certificati, visite fiscali, determinazione periodo di comporro, ecc.); Denunce infortunio; Determinazione ferie spettanti e registrazione di quelle godute; Pratiche per le assunzioni; Bandi di concorso e selezione; Procedure di mobilità esterna ed interna; Pratiche pensionistiche; Organizzazione corsi in economia; Gestione delle iscrizioni ai corsi di formazione esterni e relativi adempimenti contabili; Relazioni sindacali; Applicazione contratto collettivo; Applicazione della normativa in materia di rapporto di lavoro, congedi parentali, tutela handicap, ecc.; Contabilità e gestione del fondo di cui all'art. 20 CCRL; Applicazione dell'istituto delle progressioni orizzontali; Attivazione di stage, tirocini e progetti per lavori socialmente utili; Attività correlate all'attivazione di borse lavoro; Contratti di somministrazione di lavoro; Programmazione delle assunzioni; Atti di organizzazione e definizione della struttura dell'Ente; Attività di revisione ed adeguamento dell'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi; Certificazioni di servizio ed altre pratiche per ex dipendenti; Autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi occasionali; Denuncia malattie/assenze; Denunce variazioni rapporti di lavoro o assimilati (sistema Adeline); Invio dati relativi al personale, sia retributivi che sulle presenze, ai diversi Comuni convenzionati; Rimborsi spese e missioni a dipendenti, segretari ed amministratori; Adempimenti connessi alla trasparenza dell'attività della P.A; Gestione buoni pasti dei dipendenti; Predisposizione delle schede di valutazione pervenute dalle posizioni organizzative e del personale dipendente; Gestione ciclo Performance/ Valutazioni/OIV; Revisione modulistica ad uso dei dipendenti per richiesta permessi, ferie, congedi, deduzioni e detrazioni fiscali, ecc; Gestione LPU – Lavori Pubblica Utilità (soggetti in carico come da convenzione).

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

4. SERVIZIO ISTRUZIONE:

ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; 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 e rimborsi ad altri comuni; Acquisto materiali e sussidi; Organizzazione erogazione pasti per utenti; Trasporto scolastico; Gite scolastiche; Trasferimenti per Istituto Comprensivo per PTOF e spese pulizia; 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 mense scolastiche; Controllo attività gestione mensa; Appalto del servizio di trasporto scolastico, Mantenimento degli standard di qualità dei servizi; Coordinamento e segreteria del comitato mensa; Gestione riscossione servizi scolastici; Bonus libro, Borse di studio meritevoli, Progetti per le scuole (teatro e consiglio intercomunale dei ragazzi); Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A; Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione

dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza.

DOTAZIONI FINANZIARIE :

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

5. SERVIZIO CULTURA- TURISMO

CULTURA

ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; 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, affidamento e tenuta rapporti con biblioteca; Rapporti con società appaltatrici di servizi; organizzazione centri estivi; 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; Gestione servizio civile; Gestione accesso consultazione archivio storico; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio); Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Procedure affidamento eventi culturali; Pratiche richiesta contributi regionali.

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

TURISMO

ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; 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; Gestione e rendicontazione fondi legge per Aquileia; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio); Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Procedure affidamento servizi turistici; Pratiche richiesta contributi regionali.

DOTAZIONI FINANZIARIE :

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

RISORSE UMANE:

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
D1	Istr. Direttivo	Daniela Sturm	Tempo pieno ed indeterminato
C1	Istruttore Amm.vo	Martina Benato	Tempo pieno ed indeterminato
PLA1	Operatore di Polizia Locale	Carlo Forte	Tempo pieno ed indeterminato A supporto del Servizio Segreteria per 12 ore

6. SERVIZIO DEMOGRAFICO - PROTOCOLLO:**PROTOCOLLO****ATTIVITA':**

Inoltro corrispondenza presso Ufficio Postale e distribuzione dei documenti vistati e protocollati ai vari uffici; Predisposizione buste e affrancatura per la spedizione; Protocollo della posta in arrivo e in partenza e adeguamento alle vigenti normative attraverso l'utilizzo dell'applicativo GIFRA; Archiviazione documenti; Gestione archivio; Attività di gestione e consultazione archivio generale corrente; Pubblicazione atti; Notifiche ed affissioni Albo Pretorio Comunale a pertinenza dell'ufficio; Consegna manuale corrispondenza (atti vari e convocazioni varie); Ricezione denunce cessione fabbricati; Distribuzione posta in arrivo entro il giorno successivo quello di arrivo; Gestione rapporti con ditta GSM Spa per quanto concerne il rilascio degli abbonamenti dei parcheggi; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A; Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito.

DOTAZIONI FINANZIARIE :

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

ANAGRAFE

ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente: modelli APR/4, iscrizioni e cancellazioni, variazioni della residenza nell'ambito del territorio comunale, cancellazioni per irreperibilità, gestione ANPR; 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; attestazioni di soggiorno; Certificazione e problematiche connesse con l'imposta di bollo; Documenti validi per l'espatrio: rilascio carta d'identità elettronica (CIE), invio rendiconti al Ministero dell'Interno, Prefettura e Questura; Acquisto carte d'identità cartacee per casi residuali; Incassi diritti di competenza.

STATO CIVILE

ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Ricezione e formazione atti di Stato Civile (nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, unioni civili, divorzio breve e cittadinanza); Trasmissione alla competente Procura della Repubblica e ai Comuni delle relative proposte di annotazione e variazioni anagrafiche; 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; 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; Legge CIRINNÀ'; D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014 "Divorzio breve"; Divorzio breve e negoziazioni assistite: istruttoria, stesura dell'atto e conferma; Incassi diritti di competenza.

LEVA

ATTIVITA':

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

ELETTORALE

ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni e determinazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali: cancellazioni ed iscrizioni; 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 al Ministero dell'Interno, 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); Aggiornamenti relativi alla materia di Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale; Aggiornamenti connessi con l'utilizzo del sistema informatico ASCOTWEB; Tenuta Albi Giudici Popolari. Carta di identità Elettronica; Indagini ISTAT per le materie afferenti il servizio; Ricerche archivio anagrafico storico; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici; Censimento permanente della popolazione; Tenuta registro D.A.T. e relativi adempimenti di invio alla Banca Dati Nazionale; Gestione anagrafe canina e cani vaganti; Gestione Colonie feline; Gestione pratiche macellazione suini, Autentiche di firma, documenti e legalizzazione di fotografie.

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

RISORSE UMANE :

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
D1	Istr. Direttivo	Cristina Gabas	Tempo pieno ed indeterminato
C3	Istruttore amm.vo	Manuela Alessandris	Tempo parziale 18 ore indeterminato
B6	Collaboratore	Franco Motta	Tempo pieno ed indeterminato

7. SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

ATTIVITA':

Attività di controllo del territorio: controllo del rispetto del codice della strada, controllo sui rifiuti, sulle attività commerciali, controlli edilizi, sanitari, gestione amministrativa, sopralluoghi per accertamenti residenza, attività di vigilanza attraverso il Servizio Volontari per la sicurezza.; Rilascio contrassegno speciale per circolazione e sosta dei veicoli a servizio delle persone diversamente abili con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta, predisposizione ordinanze del Sindaco; controllo mercato settimanale; riscossione canone occupazione temporaneo; Gestione oggetti ritrovati (documenti); Gestione sanzioni Codice della Strada, incassi e predisposizione ruoli.

RISORSE UMANE:

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
PLA 2	Assistente di Polizia Locale	Carlo Vrech	Tempo pieno ed indeterminato
PLA 1	Operatore di Polizia Locale	Carlo Forte	Tempo pieno ed indeterminato

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

2) AREA ECONOMICO - FINANZIARIA Responsabile rag. Claudia Cossar

Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Trattamento del Personale – Finanziaria; Tributi ed Entrate Extra tributarie comunali, Gestione IVA; Tenuta Inventari e Economato.

1. SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMI

BILANCIO

ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Predisposizione del Documento Unico di programmazione e relativa nota di aggiornamento, del bilancio di previsione e relativi allegati, variazioni di bilancio, prelievi dal fondo di riserva, salvaguardia degli equilibri, assestamento, variazioni ai fondi pluriennali vincolati, variazioni di competenza del responsabile di servizio; Collaborazione con il segretario comunale per predisposizione relazione di inizio e fine mandato; PEG e sue variazioni limitatamente alle risorse finanziarie, Riaccertamento ordinario dei residui, in collaborazione con i responsabili di servizio, e predisposizione del rendiconto della gestione (finanziaria ed economico-patrimoniale); Verifica dei conti degli agenti contabili sia interni che esterni; Invio atti, relazioni, questionari alla Corte dei Conti, Ministero e Regione (comunicazioni bilancio, rendiconto, ex pareggio di bilancio), Rapporti con revisore; Invio atti BDAP; Rapporti con enti per statistiche; Gestione rapporti con servizi associati e UTI Agro aquileiese per l'aspetto contabile; Denuncia IRAP; Introito utili da gestione ditta GSM Spa.

GESTIONE

ATTIVITA':

Rilascio attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria su determinazioni/delibere, registrazione atti contabili, impegni, accertamenti, obbligazioni giuridiche attive/passive; Gestione della fatturazione elettronica passiva, registrazione fatture, gestione scadenze, verifica conti dedicati; RegISTRAZIONI atti di liquidazione, verifica inadempienze Agenzia delle entrate, emissione mandati e reversali mediante sistema SIOPE Plus, gestione dei pagamenti/crediti ex Piattaforma; Rapporti con il tesoriere: verifiche trimestrali di cassa; gestione cassa vincolata, coperture di cassa mensili; gestione conti correnti postali; Verifica per richiesta flussi di cassa; Gestione mensile sostituto di imposta con riferimento ai collaboratori autonomi/occasionalmente e predisposizione certificazioni annuali; Gestione dell'IVA commerciale, registrazioni, liquidazioni trimestrali,

dichiarazione annuale, spesometro; Gestione fatturazione elettronica attiva; Gestione split sia istituzionale che commerciale con chiusure mensili; Contabilità IRAP commerciale e predisposizione dichiarazione annuale; Gestione dei mutui a livello di assunzione e pagamento rate; Gestione procedure Agenzia delle entrate per regolarizzazione introiti IMU, TARES, TASI e addizionale IRPEF; Gestione questionari partecipate.

COMPETENZE ASSEGNATE AL SERVIZIO

ATTIVITA':

Nomina revisore dei conti, revisore dei Conti; Servizio Tesoreria; Acquisto modulistica e cancelleria; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Predisposizione rendiconti elettorali; Gestione rendiconti SGATE Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici e relativi pagamenti (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A. Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza.

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

ECONOMATO

ATTIVITA':

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; Verifica delle rimanenze ai fini della contabilità economico-patrimoniale, Tenuta ed aggiornamento dell'inventari dei beni mobili (inserimenti cancellazioni, etichettatura, ecc.) con predisposizione documentazione per aggiornamento perizia di stima ai fini assicurativi; Gestione oggetti ritrovati (esclusi documenti, di competenza della Polizia Locale).

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

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

2. SERVIZIO PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)

ATTIVITA':

Previsioni di spesa per il personale e del Servizio in genere; Invio alla Regione di dati statistici relativi al personale; Attività affidate a ditta esterna: denunce inps mensili; denunce fiscali mensili, denuncia annuale INPS, denuncia annuale INAIL, conto annuale e relazione al Conto Annuale, denuncia CUD, denuncia 770 semplificato ed ordinario, invio telematico 770, DMA2, pratiche relative al premio di fine servizio/TFR;

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

RISORSE UMANE:

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
D4	Istr. Direttivo	Claudia Cossar	Tempo pieno ed indeterminato
D1	Istr. Direttivo	Jessica Zoratto	Tempo pieno ed indeterminato
B6	Collaboratore	Ornella Cidin	Tempo pieno ed indeterminato

3. SERVIZIO TRIBUTI

ATTIVITA':

Imposta municipale propria (IMU): predisposizione delibere per la determinazione delle aliquote e regolamenti; Attività di consulenza e supporto; Denunce, dichiarazioni per variazioni; Versamenti d'imposta; Accertamenti liquidazioni, rimborsi, sanzioni; Tributo per i servizi indivisibili (TASI): Attività di consulenza e supporto; Versamenti d'imposta; Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni; Tassa sui rifiuti (TARI): Predisposizioni regolamenti disciplinanti la tassa ed il servizio; Proposte per determinazione tariffe; Attività di consulenza e supporto; Denunce, dichiarazioni, atti istruttori; Accertamenti, rimborsi, sgravi; Ruoli principali e suppletivi; Imposta di soggiorno: Predisposizione delibere per la determinazione delle aliquote e dei regolamenti; Attività di consulenza e supporto; Attività di controllo delle dichiarazioni e dei versamenti delle strutture ricettive; Imposta comunale sulla pubblicità (ICP) e Diritto sulle pubbliche affissioni (DPA): Predisposizione delibere per la determinazione delle aliquote e regolamenti; Attività di consulenza e supporto; Gestione e regolazione rapporti con concessionario; Scarico rendicontazione e controllo versamenti; Addizionale IRPEF: Predisposizione delibere per la determinazione delle aliquote e regolamenti; Simulazione gettito sul Portale del Federalismo.

Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A. Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito. Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza.

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

RISORSE UMANE:

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
D1	Istr. Direttivo	Jessica Zoratto	Tempo pieno ed indeterminato

C) AREA TECNICA Responsabile arch. Natale Guerra

Cartografia e Controllo del Territorio, Urbanistica, Edilizia Privata.

1. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO**ATTIVITA':**

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 BDAP dei LL.PP.; Alienazioni o acquisizioni beni immobili; Accertamenti e verifiche catasto proprietà comunali; Gestione lavori in economia; Liquidazioni fatture e parcelle; Gestione RRSU e differenziati – rapporti NET SPA e AUSIR; Manutenzione verde pubblico; Manutenzione strade e parcheggi; Pulizia strade; Gestione e manutenzione mezzi di Protezione Civile e relative nomine e cancellazioni volontari 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 cuoco; Gestione ai sensi del testo unico della sicurezza Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81; Rapporti con gestore servizio idrico integrato; Acquisto segnaletica verticale; Completamento delle opere avviate negli anni precedenti; Gestione piano triennale delle OO.PP. 2021-2023 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 2021; Miglioramento dello standard manutentivo degli immobili di proprietà; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A; Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Manutenzione parcheggi; Gestione rapporti con ditta GSM Spa per quanto concerne i parcheggi.

RISORSE UMANE:

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
D4	Istr. Direttivo	Natale Guerra	Tempo pieno ed indeterminato
D3	Istr. Direttivo	Luciano Petiziol	Tempo parziale 18 ore indeterminato

C1	Istr. amm.vo	Monica Revignas	Tempo pieno e indeterminato
B6	Operaio	Massimo Tomat	Tempo pieno e indeterminato
B2	Operaio	Igor Puntin	Tempo pieno e indeterminato
B6	Operaio	Massimo Girotti	Tempo pieno e indeterminato
B5	Operaio	Massimo Sutto	Tempo pieno e indeterminato

DOTAZIONI FINANZIARIE:

LAVORI PUBBLICI:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

MANUTENZIONI:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

4. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTALE

EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Verifica e archiviazione delle attività di edilizia libera; Istruttoria e procedure: SCIA, permessi di costruire; S.C.A.; Istruttoria piani attuativi; Inoltro dati anagrafe tributaria; Emissioni conformità urbanistiche; Organizzazione conferenze di servizi; Censimento impianti Sonde Geotermiche; Chiusure condoni; Comunicazioni ISTAT; Accertamento e quantificazione oneri concessori; Emissione pareri preventivi; Emissione: certificati destinazione urbanistica, certificati di commerciabilità, certificati idoneità alloggi, autorizzazione insegne d'esercizio e insegne stradali, autorizzazioni occupazione suolo pubblico, autorizzazioni taglio piante, nulla osta transiti eccezionali, nulla osta transiti in deroga, autorizzazioni passi carrai; Tenuta registro matricole ascensori e montacarichi; Assegnazioni e autorizzazione alienazioni aree PEEP con determinazione ed accertamento importi da riconoscere all'Amministrazione comunale.; Assegnazioni e autorizzazione alienazioni aree PIP con determinazione ed accertamento importi da riconoscere all'Amministrazione comunale; Sopralluoghi e accertamenti locali pubblici per ufficio commercio; Emissione verbali commissione pubblico spettacolo ed emissione autorizzazioni manifestazioni temporanee e permanenti; Gestione pratiche SUAP; Verifica ed inoltro dichiarazioni di conformità impianti alla CCIAA; Accertamento e gestione diritti di segreteria; Sopralluoghi per abusivismo edilizio; Gestione archivi catastali comunali; Gestione servizi cimiteriali; Determinazioni di spesa servizi cimiteriali; Concessioni cimiteriali e autorizzazioni monumenti funebri, rinnovo aree, loculi cimiteriali e ossari, servizio di recupero salma; Rapporti con polo catastale; Istruttoria regolamento edilizio (conferimento incarico ecc.); Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione sul sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di

propria competenza.

RISORSE UMANE:

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
D4	Istr. Direttivo	Natale Guerra	Tempo pieno ed indeterminato
C1	Istr. amm.vo	Monica Revignas	Tempo pieno e indeterminato
B6	Collaboratore	Consuelo Rover	Tempo parziale 18 ore indeterminato

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

AMBIENTE

ATTIVITA':

Gestione autorizzazioni paesaggistiche. Emissione autorizzazioni scarichi domestici e assimilati a domestici fuori fognatura; Emissione autorizzazione in deroga ai limiti acustici; Gestione ed Emissione Autorizzazioni Uniche Ambientali; Pareri per autorizzazione emissione fumi in atmosfera.

DOTAZIONI FINANZIARIE:

Entrate: vedi Allegato sub A Entrate PEG

Spese: vedi Allegato sub B Spese PEG

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE ASSOCIATO

Servizio svolto in forma associata tra i comuni di Aquileia, Campolongo Tapogliano, Ruda, Cervignano del Friuli, Terzo d'Aquileia, in forza del comma 1 bis dell'art. 40 della L. R. 26/2014.

ATTIVITA':

Procedimenti ad iniziativa di parte con adozione di provvedimenti espressi (autorizzazioni), e procedimenti che a seguito di denuncia e/o comunicazione richiedono verifiche di rispetto di norme commerciali, igienico sanitarie, urbanistica, edilizia privata e sicurezza, relativamente ai diversi settori (commercio in sede fissa e su area pubblica, somministrazione, strutture ricettive turistiche, ecc.); Gestione delle Commissioni vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, Commissioni per la classificazione degli alberghi, Commissioni per il noleggio con conducente, Commissioni per il collaudo di impianti di distribuzione di carburante, Gestione dei rapporti con altri uffici pubblici e P.A.; Attività di sportello; Lettere e circolari informative ai commercianti; provvedimenti relativi a sanzioni interdittive; predisposizione di regolamenti, criteri, ordinanze, direttive, previsti dalle leggi in materia per la gestione dei procedimenti, omogenei per tutti i comuni associati; Istruttoria dei procedimenti relativi a sagre, feste e riunioni straordinarie di persone; Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive è esclusa dalla

Convenzione e rimane in capo ai singoli Comuni.

SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. 267/2000 le funzioni del Segretario Comunale soggette a valutazione sono:

- a)* collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- b)* partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c)* rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d)* sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative
- e)* esercizio di qualsiasi altra funzioni attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco
- f)* Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
- g)* Responsabile Conservazione Sostitutiva;
- h)* Responsabile Gestione Documentale;
- i)* Responsabile Transizione Digitale

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2020**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI****Dott. Emanuele Zorino**

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Organizzazione eventi Milite Ignoto	Entro 31/10/2021	30 %
2	Coordinamento con altri enti che insistono sul territorio di Aquileia (Fondazione, Sovraintendenza, Museo, ecc.) per organizzazione eventi.	Entro 31/12/2021	20 %
3	Pratiche pregresse AIRE: trascrizione atti di stato civile e successivi adempimenti.	Entro 31/12/2021	20 %
5	Attuazione della disciplina in materia di trasparenza: viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente di competenza.	Entro 31/12/2021	15 %
6	Referto controlli ex art. 147 bis comma 2 D.lgs 267/2000: l'obiettivo è collegato ai rilievi effettuati dal Segretario nei controlli ex post sugli effettuati ai sensi del Testo Unico EE.LL.	Entro 31/12/2021	15 %

RESPONSABILE DEL PERSONALE

Segretario Generale - Dott. Luca Stabile

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Organizzazione corsi personale	Entro 31/12/2021	50%
2	Attuazione della disciplina in materia di trasparenza: viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente di competenza.	Entro 31/12/2021	25 %
3	Referto controlli ex art. 147 bis comma 2 D.lgs 267/2000: l'obiettivo è collegato ai rilievi effettuati dal Segretario nei controlli ex post sugli effettuati ai sensi del Testo Unico EE.LL.	Entro 31/12/2021	25 %

RESPONSABILE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Rag. Claudia Cossar

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Approvazione in Giunta del bilancio di previsione 2022-2024	Entro il 31/12/2021	50 %
2	Accertamenti IMU/TASI annualità 2016 Avvisi occupazione TARI annualità 2015 e 2016	Entro il 31/12/2021	30 %
3	Attuazione della disciplina in materia di trasparenza: viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente di competenza.	Entro il 31/12/2021	10 %
4	Referto controlli ex art. 147 bis comma 2 D.lgs 267/2000: l'obiettivo è collegato ai rilievi effettuati dal Segretario nei controlli ex post sugli effettuati ai sensi del Testo Unico EE.LL.	Entro il 31/12/2021	10 %

RESPONSABILE AREA TECNICO – MANUTENTIVA**Arch. Natale Guerra**

	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO
1	Conclusione iter procedurale urbanistico ex caserma Brandolin	Entro il 31/12/2021	30 %
2	Aggiudicazione lavori art. 32 D.lgs 50/2016 via L.M. Acidino	Entro il 31/12/2021	30 %
3	Realizzazione delle indicazioni previste dal masterplan “riqualificazione ex stazione ferroviaria e scalo” in occasione del 100 ° dell’anniversario del Milite Ignoto come da delibera di G.C. adottata	Entro il 31/10/2021	20 %
4	Attuazione della disciplina in materia di trasparenza: viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente di competenza.	Entro il 31/12/2021	10 %
5	Referto controlli ex art. 147 bis comma 2 D.lgs 267/2000: l’obiettivo è collegato ai rilievi effettuati dal Segretario nei controlli ex post sugli effettuati ai sensi del Testo Unico EE.LL.	Entro il 31/12/2021	10 %