

ufficio comune per i SERVIZI GENERALI

PROCESSO	GRUPPO DI PROCESSO	PRINCIPALI ATTIVITA'
Gestione servizi socio assistenziali	<p>Brollo Elena (leader)</p> <p>Deotto Lina</p> <p>De Colle Alessia</p> <p>Spiluttini Luisa</p> <p>Mainardis Silvia</p> <p>Bellina Marina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione deleghe (servizio socio-assistenziali) all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friul" – rapporti tra Enti – Liquidazione e pagamento prestazioni all'AAS N.3 – gestione rimborso utenti al servizio assistenza domiciliare. ✓ Gestione attività ed interventi in favore di nuclei in situazione di disagio parzialmente finanziate con il Fondo Sociale Regionale istituito con la L.R. 4/99 (contributi economici straordinari e continuativi, integrazione rette per inserimenti in residenze protette, minori stranieri non accompagnati, inserimenti lavorativi (SIL), borse lavoro assistenziali, contributi ANMIL, associazioni di volontariato, gestione viveri CRI) ✓ Interventi a fronte crisi economica: lavori socialmente utili, gestione prestatori d'opera del progetto "Argento vivo". ✓ Gestione attività nel settore delle politiche giovanili e prevenzione del disagio - Progetto Pilota Devianza (Area Adulti) e (Area Minori) – centri di aggregazione giovanile – informagiovani – organizzazione centri vacanza per minori e rilascio autorizzazioni per centri vacanza e campi scout. ✓ Interventi in favore degli anziani: progetto "Argento vivo", nuoto anziani, centro diurno anziani e fornitura pasti, contributi per soggiorni marini ospiti in ASP, progetto Alzheimer ✓ Contributi per le locazioni, gestione fondo sociale Ater e gestione alloggi comunali assegnati ai servizi sociali per la temporanea soluzione di situazioni alloggiative, pagamento affitti. ✓ Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatori ✓ Gestione attività nel settore delle politiche per la famiglia: istruttoria contributi statali maternità e nuclei con almeno tre figli; istruttoria ed erogazione bonus bebè regionale; istruttoria ed erogazione benefici carta famiglia regionale e comunale; collegamento con il servizio regionale carta famiglia, formazione ai colleghi, informative all'utenza; benefici statali: bonus sociale, Sgate energia e sgate gas; ✓ Pari opportunità – segreteria. ✓ Tutele legali, curatele e amministrazioni di sostegno di persone interdette e/o in disagio; politiche in favore dei minori - affidamenti al Sindaco - gestione patrimoni mobiliari ed immobiliari– inserimento in residenze protette. ✓ Contributi per corregionali all'estero che rientrano in patria. ✓ Politiche in favore di stranieri ed immigrati. ✓ Rilevazione dati su spesa sociale per Ministero, Regione, Provincia, Uffici comunali ✓ Servizio di ristorazione scolastica scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado. Appalto servizio – revisione capitolato. ✓ Gestione pratiche di richiesta contributi alla comunità Montana per l'utilizzo di alimenti biologici. ✓ Trasporto scolastico con servizio di accompagnamento e sorveglianza alunni – appalto servizio e revisione capitolato;

		<p>rilascio autorizzazioni per utilizzo scuolabus in attività extra scolastiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diritto allo Studio (libri di testo scuole dell'obbligo – contributi alle famiglie per abbattimento spese scolastiche e contributo per famiglie Verzeznis - trasferimenti per acquisto materiale didattico ad uso collettivo e sostegno a progetti a Tolmezzo e Verzeznis) ✓ Contatti con dirigenze scolastiche e trasferimenti per il funzionamento didattico – convenzioni per gestione funzioni miste. ✓ Gestione convenzioni con scuole dell'infanzia paritarie (Gianelli e Del Din) ✓ Concessione contributi a scuole paritarie ✓ Collaborazione con Dirigenze scolastiche per realizzazione progetti specifici (es: dislessia) ✓ Istruttoria per conto della Comunità Montana della Carnia per la concessione dei contributi agli insegnanti che scelgono le scuole di montagna – se finanziato. ✓ Gestione finanziamento regionale pluriennale per attività socializzanti a favore degli studenti delle scuole dell'obbligo della Carnia. ✓ Rilascio autorizzazioni all'utilizzo di locali scolastici.
Asilo nido comunale	<p>Pascottini Annamaria (leader)</p> <p>Lucchini Elsa</p> <p>Fabbro Mariagrazia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del Nido d'Infanzia comunale (Coordinamento personale comunale e personale della ditta appaltatrice - Servizio mensa, pulizia, lavanderia e sostituzione personale educativo- Gestione del progetto educativo – attenzione e risposta i bisogni delle famiglie – convenzioni con i comuni di provenienza per i bimbi non residenti – gestione contributi regionali e da Comunità Montana della Carnia finalizzati all'abbattimento delle rette di frequenza. ✓ Competenze comuni conca relativamente all'asilo nido.
Servizi culturali e sportivi	<p>Pati Gianpaolo (leader)</p> <p>Mazzola Tiziano</p> <p>Spiluttini Luisa</p> <p>Godeas Stefano</p> <p>Zoffo Maria Grazia</p> <p>De Colle Alessia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione eventi culturali organizzati, coorganizzati e/o patrocinati; ✓ Gestione eventi sportivi organizzati, coorganizzati e/o patrocinati; ✓ Organizzazione e gestione corso di ginnastica di mantenimento; ✓ Affidamento gestionale del teatro auditorium comunale – utilizzo sale espositive per eventi programmati dal comune - rilascio autorizzazione per utilizzo sale adibite ad attività culturali; ✓ Concessione patrocini e sostegno a manifestazioni nel settore culturale – sportivo - ricreativo e sociale organizzate da terzi. ✓ Gestione servizi bibliotecari – gestione risorse regionali finalizzate al sistema bibliotecario della Carnia ✓ Palestre provinciali e gestione dell'utilizzo da parte delle società sportive in orario extra scolastico. Affidamento gestionale impianti sportivi di proprietà comunale – concessione autorizzazione per l'utilizzo degli stessi – contributi a società sportive ✓ Organizzazione corso di lingua friulana

Gestione della segreteria e delle relazioni e comunicazioni interne ed esterne	Cossetti Cristina Zoffo Maria Grazia Mainardis Silvia Gentilini Livia Floreani Sandro Mazzola Tiziano Malagnini Erika Spiluttini Luisa Larice Paola Blarzino Clara Floreani Sandro Cargnelutti Myriam Anna Lenna Serena Bortolotti Ridolfo Loredana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di Segreteria e assistenza agli organi istituzionali e gestione rapporti con società ed enti operanti sul territorio (Regione, Provincia, società partecipate, ecc.) ✓ Gestione deliberazioni di giunta e di consiglio – determinazioni dei responsabili ✓ Attività Contrattuale (Contratti – scritture private – trascrizioni) ✓ Contenziosi e incarichi professionali per assistenza legale ✓ Normativa in materia di tutela dei dati personali ✓ Gestione programmazione comunitaria ✓ Organizzazione di cerimonie straordinarie e cerimonie celebrative ricorrenti – conferimento di cittadinanze onorarie ✓ Gestione Centralino ✓ Protocollo informatico e gestione del flusso documentale - archivi comunali ✓ Gestione quote associative annuali ad enti ed associazioni diverse ✓ Azioni di gemellaggio nuove e azioni di rinsaldamento di quelli già in essere ✓ Co-organizzazione di eventi turistici promozionali (es. Festa della mela, manifestazioni natalizie, ecc.) ✓ Rilascio informazioni sulle varie attività dell'ente; ✓ Formazione e coordinamento addetti agli sportelli multifunzione ✓ Azione divulgativa e di comunicazione delle attività dell'Ente – attività editoriale – sito istituzionale e sito conca – canali social e whatsapp ✓ Gestione diritto di accesso. ✓ Anagrafe delle prestazioni raccolta dati e aggiornamento banca dati funzione pubblica ✓ Gestione albo on line
Gestione archivi popolazione e produzione certificativa	Floreani Sandro (leader) Scarsini Manuela Malagnini Erika Adami Marinella Mainardis Silvia Veritti Marisa Gentilini Livia Cargnelutti Myriam	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizio di Stato Civile (registrazione nascite, adozioni, cambio nome, matrimoni decessi, rilascio certificazioni) ✓ Servizio Anagrafe della popolazione (aggiornamento foglio famiglia, trasferimenti residenza e variazioni di indirizzo, rilascio certificazioni, carte di identità, attività dell'AIRE, ecc.) ✓ Servizio elettorale e consultazioni elettorali (revisione ordinarie, straordinarie e semestrali delle liste elettorali – attività della commissione elettorale circondariale) ✓ Servizio di leva (aggiornamento delle liste ed attività connesse) ✓ Servizio di rilevazione statistica ✓ Gestione decessi e concessioni cimiteriali (per i quattro comuni) ✓ Solo per i comuni di Amaro, Cavazzo Carnico e Verzegnis: funzioni di Pubblica Sicurezza: (passaporti, denunce di infortunio sul lavoro, cessione fabbricati, denunce di ospitalità per stranieri, registrazione persone alloggiate)

ufficio comune per il **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

<i>PROCESSO</i>	<i>GRUPPO DI PROCESSO</i>	<i>PRINCIPALI ATTIVITA'</i>
Programmazione gestione e rendicontazione bilancio	Martina Fernanda (Leader) Cescutti Cinzia Dereani Daria Girardis Loredana Troia Chiara Unfer Elena	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione contabilità armonizzata ✓ formazione bilancio ✓ formazione bilancio consolidato ✓ redazione e aggiornamento Documento Unico di Programmazione (DUP) ✓ verifica mantenimento equilibri ai fini del pareggio di bilancio ✓ gestione variazioni di bilancio ✓ controllo di gestione ✓ formazione rendiconto di gestione ✓ gestione contabilità economica-patrimoniale ✓ gestione partecipazioni ✓ gestione provvisori di entrata da conto corrente bancario ✓ gestione entrate da conto corrente postale ✓ riversamenti ruoli da concessionario della riscossione ✓ contabilità IVA ✓ rilascio certificazioni fiscali e previdenziali ✓ predisposizione ed invio mod. 770 semplificato ed ordinario ✓ predisposizione ed inoltro dichiarazioni IVA ed IRAP ✓ gestione mutui ✓ registrazione impegni da delibere / determine ✓ compilazione ed invio telematico mod. F24 ✓ liquidazione spese ed emissione mandati ✓ gestione economato ✓ gestione diritti di segreteria ✓ redazione rendiconti vari

<i>PROCESSO</i>	<i>GRUPPO DI PROCESSO</i>	<i>PRINCIPALI ATTIVITA'</i>
Pianificazione Urbanistica	Di Lena Raffaele Patrone Andrea Scarsini Jeremy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pianificazione urbanistica ✓ Gestione urbanistica generale e attuativa ✓ Progettazione urbanistica ✓ Piani di zona ✓ Piani di settore ✓ Piani attuativi di iniziativa privata ✓ SIT ✓ Accordi di programma ✓ Partecipazione a conferenze di servizio di opere pubbliche di altri Enti pubblici ✓ Attività di consulenza ad altri Enti pubblici presenti nel territorio della C.M. ✓ Certificati di ubicazione in zona compresa nell'Obiettivo 2; ✓ Certificati di ubicazione di azienda in zona di montagna (DPGR 466/Pres. del 22/9/1982); ✓ Certificati di ubicazione di azienda in zona di montagna (L. 984/1977); ✓ Partecipazione a procedure di VIA regionali e statali ✓ Certificati di destinazione urbanistica; ✓ Dichiarazioni di conformità urbanistica di opere pubbliche; ✓ Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni sugli strumenti urbanistici comunali
Sportello Unico per l'Edilizia - SUE	Patrone Andrea (leader) Cargnelutti Carlo De Candido Sandro Dionisio Angelo Marcuzzi Debora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permessi di costruire ✓ SCIA ✓ DIA in alternativa al Permesso di costruire ✓ Certificati di Agibilità ✓ Permessi di costruire in sanatoria ✓ SCIA in sanatoria ✓ Comunicazione edilizia libera ✓ Condoni edilizi ✓ Osservatorio regionale ✓ Comunicazioni Anagrafe Tributaria ✓ Sopralluoghi per vigilanza edilizia ✓ Ordinanze di pubblica sicurezza edifici privati ✓ Autorizzazioni passi carrai ✓ Autorizzazioni paesaggistiche ✓ Commissioni Edilizie ✓ Commissione Locale del Paesaggio ✓ Assegnazione numeri di matricola ascensori ✓ Edilizia residenziale pubblica (gestione convenzioni)

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilascio contributi barriere architettoniche ✓ Accesso e gestione archivio storico ✓ Deposito dichiarazioni di conformità degli impianti (DM 37/2008); ✓ Accesso agli Atti ✓ Edilizia residenziale pubblica (gestione convenzioni) ✓ Accertamento compatibilità paesaggistica ✓ Agibilità per condoni edilizi ✓ Volture e proroghe Permessi di costruire ✓ Abusi Edilizi ✓ Certificati di Idoneità Alloggiativa ✓ Autorizzazioni in Precario e proroghe ✓ Comunicazioni Mensili ISTAT ✓ Gestione Dichiarazioni Conformità Impianti (DM37/2008) ✓ Gestione comunicazioni aziende erogatrici attivazione utenze ✓ Ordinanze di pubblica sicurezza edifici privati pubblica via ✓ Ordinanze di inagibilità edifici privati ✓ Gestione pareri e C.P.I dei VV.F. ✓ Pubblicità, trasparenza e diffusione degli atti di competenza ✓ Commissioni carburanti ✓ Commissioni pubblici spettacoli ✓ Agibilità di locali adibiti a pubblico spettacolo ✓ AUA (per aspetti di competenza: acustica, edilizia) ✓ Autorizzazioni per realizzazione o modifica impianti di radiodiffusione di qualsiasi potenza, previsti dai piani nazionali (art. 8 c. 1 L.R. 3/2011) ✓ Autorizzazioni per realizzazione o modifica impianti di radiodiffusione di potenza inferiore a 200 W, non previsti dai piani nazionali (art. 8 c. 4 L.R. 3/2011) ✓ SCIA per installazione o modifica ponti radio o altri impianti di radiodiffusione con potenza compresa tra 5 W e 20 W (art. 10 L.R. 3/2011) ✓ Comunicazioni per impianti di radiodiffusione con potenza inferiore a 5 W (art. 8 c. 6 L.R. 3/2011) ✓ Comunicazioni per modifiche migliorative impianti di radiodiffusione esistenti (art. 8 c. 6 L.R. 3/2011) ✓ SCIA per realizzazione o modifica impianti telefonia mobile con potenza superiore a 5 W (art. 18 L.R. 3/2011) ✓ Comunicazioni per modifiche migliorative di impianti telefonia mobile esistenti (art. 8 c. 6 L.R. 3/2011) ✓ Comunicazioni per impianti di telefonia mobile con potenza inferiore a 5 W (art. 8 c. 6 L.R. 3/2011) ✓ Comunicazioni per realizzazione di microcelle (art. 8 c. 6 L.R. 3/2011)
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizzazioni per realizzazione o modifica impianti per la telefonia mobile, in assenza del regolamento comunale di telefonia mobile (art. 19 L.R. 3/2011) ✓ Autorizzazioni per l'installazione e l'esercizio di installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali fino a 3000 mc (art. 12 c. 1 lett. f L.R. 19/2012) ✓ Comunicazioni relative alla realizzazione impianti ed infrastrutture energetiche di competenza comunale (art. 16 c. 2 L.R. 19/2012) ✓ Procedure abilitative semplificate (PAS) per realizzazione di impianti e infrastrutture energetiche di competenza comunale (art. 16 c. 4 L.R. 19/2012) ✓ Autorizzazioni uniche per installazione distributori di carburante pubblici (art. 35 L.R. 19/2012) ✓ Autorizzazioni uniche per installazione distributori di carburante privati per autotrazione (art. 35 L.R. 19/2012) ✓ Comunicazioni trasferimento titolarità delle autorizzazioni uniche per distributori di carburante (art. 36 L.R. 19/2012) ✓ Comunicazioni modifiche degli impianti esistenti distributori di carburante (art. 37 L.R. 19/2012) ✓ Collaudo di distributore di carburante ai fini dell'abilitazione all'esercizio definitivo (art. 45 c. 1 L.R. 19/2012) ✓ Autorizzazioni all'esercizio provvisorio per nuovo impianto distributore di carburante (art. 45 c. 3 L.R. 19/2012) ✓ Rinnovo collaudo impianto esistente distributore di carburante (art. 45 c. 2 L.R. 19/2012) ✓ Attestazione di prelievo carburante in recipienti presso distributori stradali (art. 39 L.R. 19/2012) ✓ Conformità interventi edilizi alla Pianificazione Commerciale e agli strumenti e/o leggi di settore ✓ Pubblicità, trasparenza e diffusione degli atti di competenza
Procedimenti Tutela ambientale	Pascolini Marco (responsabile del procedimento)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione Sistemi di qualità norma UNI EN ISO 14001:2015 ed EMAS ✓ Autorizzazioni in deroga limiti acustici ✓ Autorizzazioni allo scarico impianti di depurazione comunali potenzialità < 200 ab. eq. ✓ Controllo analisi eseguite dal Gestore degli impianti di depurazione comunali ✓ Autorizzazione allo scarico acque reflue civili e assimilate al civile sul suolo/corpo idrico superficiale ✓ Pareri preventivi, assistenza a utenti e professionisti per sistema di smaltimento acque reflue in suolo / corpo idrico superficiale ✓ Rapporti con Consulta d'Ambito per il S.I.I. ✓ Rapporti con soggetti deputati al controllo ambientale (ARPA - ASL - Corpo Forestale - Regione) ✓ Attività conseguenti ai siti potenzialmente inquinati ✓ Autorizzazione ambientale integrata (A.I.A.)

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistenza Enti di controllo per inquinamenti aria / acqua / suolo ✓ Inquinamento elettromagnetico e radiazioni non ionizzanti ✓ Inquinamento acustico ✓ Classificazione industrie insalubri ✓ Attività di recupero rifiuti in procedura semplificata ✓ AUA Autorizzazione Unica Ambientale, rapporti con SUAP / ARPA / REGIONE ✓ Rapporti con Agenzia per l'Energia del Friuli Venezia Giulia ✓ Attività prevista dal PAES Conca (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile) ✓ Valorizzazione Titoli Efficienza Energetica ✓ Patto dei Sindaci progetto UE 20/20/20 per riduzione del 20% emissioni CO2, utilizzo 20% di fonti energetiche rinnovabili (FER), migliorare 20% efficienza energetica. ✓ Progetto "Golena Blu" didattico-ambientale con I.S.I.S. "F. Solari" di Tolmezzo – parte organizzativa ✓ Censimento edifici pubblici contenenti amianto ✓ Assistenza organi istituzionali
--	--	--

ufficio comune SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI

<i>PROCESSO</i>	<i>GRUPPO DI PROCESSO</i>	<i>PRINCIPALI ATTIVITA'</i>
Manutenzione e Protezione civile	Boria Cristina De Pretto Sabrina Iacotti Massimiliano Lorenzini Leandra Silverio Meri Zanier Dante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ manutenzione del patrimonio ✓ acquisto di beni e forniture ✓ acquisto materiale cantiere ✓ acquisto servizi ✓ gestione automezzi comunali ✓ gestione piscina comunale ✓ gestione consulenza informatica ✓ autorizzazioni allo scavo ✓ parere occupazione suolo pubblico ✓ gestione protezione civile ✓ controllo potabilità dell'acqua erogata dall'acquedotto comunale ✓ autorizzazioni e gestione servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti ✓ pulizia degli edifici ✓ disinfezione edifici scolastici ✓ gestione calore e centrali termiche ✓ gestione sicurezza edifici, impianti sportivi ed altre strutture ✓ gestione d.lgs. 81/2008. Servizio di prevenzione e protezione - rspp - medico competente ✓ gestione telefonia fissa e mobile ✓ manutenzione ascensori ✓ gestione sistemi protezione-allarme e antincendio ✓ gestione verde pubblico e parchi ✓ sgombero neve e spargimento sale ✓ realizzazione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale ✓ gestione cantiere comunale ✓ manutenzioni di carattere generale viabilità – edifici – impianti ✓ manutenzione impianti elettrici, fotovoltaici e pubblica illuminazione ✓ manutenzione cimiteri e servizio cimiteriale ✓ servizio trasporto scolastico e sostituzione autisti ✓ servizi per il territorio e l'ambiente ✓ piani di razionalizzazione delle spese
Cantiere	Macuglia Sandro (leader – resp. proc. cantiere)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ predisposizione programmi ✓ organizzazione degli operai

	✓	raccolta dati e predisposizione rapportini
Barbolan Danilo	✓	prima gestione delle emergenze
Biondo Isidoro	✓	reperibilità
Bortolussi Andrea	✓	contabilizzazione interventi
Cecconi Vanni	✓	valutazione priorità
Cimenti Massimino	✓	coordinamento attività
Da Pozzo Valerio	✓	controllo sicurezza individuale
Dassi Gerardo	✓	gestione rapporti con imprese
Dell'Angelo Danilo	✓	controllo del territorio
Durighello Alan	✓	controllo delle attività sul territorio
Fachin Fabrizio	✓	gestione rapporti con ufficio manutenzioni
Fedele Mauro	✓	pulizia strade ed aree pubbliche
Lazzara Mauro	✓	pulizia strade con mezzo operatore
Nassivera Gerry	✓	pulizia strade con sistema tradizionale
Paschini Arrigo	✓	svuotamento cestini
Pivotti Eros	✓	pulizia area mercato settimanale
Treu Dario	✓	diserbo
Zanier Alberto	✓	manutenzioni di carattere generale
	✓	manutenzione viabilità
	✓	manutenzione edifici
	✓	manutenzione impianti
	✓	manutenzione impianti elettrici e pubblica illuminazione
	✓	controllo impianti
	✓	manutenzione ordinaria impianti
	✓	verifiche tecniche impianti messa a terra
	✓	manutenzione cimiteri e servizio funebre
	✓	manutenzione e pulizia aree cimiteriali
	✓	servizio di esumazione
	✓	servizio di inumazione in fossa comune
	✓	assistenza ai funerali
	✓	inumazione in loculi, ossari e tombe in concessione
	✓	servizio trasporto scolastico
	✓	verifica funzionamento automezzi
	✓	pulizia automezzi
	✓	tenuta registro collaudi
	✓	valutazione manutenzioni
	✓	sostituzione autisti
	✓	sostituzione integrazione operatori cimiteriali

ufficio comune **SERVIZIO OPERE PUBBLICHE**

PROCESSO	GRUPPO DI PROCESSO	PRINCIPALI ATTIVITA'
<p>Opere pubbliche</p>	<p>Giordano Mara Lozer Simone Misson Moreno Pittino Marta Pillinini Franco Pivotti Homar Vriz Paolo Zamolo Enzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ programmazione opere e relative fasi di approvazione e pubblicazione. ✓ richiesta contributi con predisposizione della necessaria documentazione ✓ gare per l'affidamento degli incarichi di progettazione, D.L. e coordinamento della sicurezza ✓ gare per incarichi professionali accessori alla progettazione (relazioni geologiche, idrauliche, calcolo strutture, etc.), incarichi di collaudo, incarichi di consulenza, incarichi per frazionamenti e accatastamenti ✓ affidamenti diretti di incarichi di progettazione, D.L., coordinamento sicurezza, relazioni geologiche, frazionamenti e accatastamenti collaudi e consulenze ✓ rapporti preliminari alla progettazione con i professionisti incaricati ✓ predisposizione documentazione per concessione definitiva contributi ✓ richieste pareri e autorizzazioni sui progetti ovvero richiesta convocazione e partecipazione alla conferenza dei servizi ✓ verifica, validazione e approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi ✓ richieste codici CUP e CIG ✓ gare per appalto lavori e attrezzature complementari ✓ rapporti con D.L. e C.S.P. e C.S.E., supervisione esecuzione lavori ✓ rapporti con enti e privati interessati dai lavori ✓ verifica S.A.L., richiesta D.U.R.C., predisposizione certificati di pagamento, liquidazione fatture ✓ verifica e liquidazione fatture professionisti ✓ trasmissione dati all'ANAC ✓ autorizzazione, verifica e approvazione perizie di variante ✓ revisione parcelle professionisti ✓ verifica documentazione subappaltatori e autorizzazioni al subappalto ✓ supervisione lavori (controllo esecuzione, scelta materiali etc.) ✓ acquisto eventuali mobili, impianti e attrezzature ✓ gestione eventuali contenziosi con impresa e professionisti ✓ gestione rapporti con enti e privati interessati dai lavori ✓ gestione rapporti con gli enti che hanno rilasciato le autorizzazioni ✓ attività connesse alla realizzazione (ordinanze, comunicazioni etc.)

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ verifica e approvazione contabilità finale e collaudo ✓ verifica certificati di conformità opere eseguite (ove previsti) ✓ trasmissione S.C.I.A e richiesta C.P.I. ai VV.FF. ove previsto ✓ chiusura amministrativa e rendicontazione dell'opera ✓ attività legate al funzionario delegato per opere pubbliche ✓ espropriazioni per pubblica utilità
Patrimonio e gare	<p>Fachin Barbara (leader)</p> <p>Zanier Caterina</p> <p>Cristofoli Paolo</p> <p>Scarsini Lorena</p> <p>Giordano Mara</p> <p>Lozer Simone</p> <p>Pillinini Franco</p> <p>Pittino Marta</p> <p>Vriz Paolo</p> <p>Zamolo Enzo</p>	<p>procedimenti settore patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale, delle relative vendite, affittanze, comodati, concessioni e convenzioni ✓ gestione ed aggiornamento dell'inventario comunale ✓ gestione del patrimonio boschivo: utilizzazioni boschive, concessioni di legname ai privati ✓ gestione pratiche relative al ristoro dei danni subiti in seguito a calamità naturali (quali terremoti ed alluvioni) ✓ gestione assicurazioni e rapporti con i broker ✓ gestione dei sinistri attivi e passivi ✓ attività del funzionario delegato: gestione della contabilità, delle domande per adeguamenti antisismici, pratiche terremoto L.R. 30/77 e 63/77 attive e da archiviare <p>procedimenti settore gare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ richiesta cig e CUP ✓ indizione gara d'appalto ✓ predisposizione lettera di invito o bando di gara e relativo disciplinare ✓ verifica documentazione presentata in sede di gara e aggiudicazione provvisoria ✓ verifica dichiarazioni prestate in sede di gara e aggiudicazione definitiva ✓ acquisizione documentazione della ditta aggiudicataria per la stipula del contratto ✓ preparazione documentazione per ufficio contratti per redazione contratto d'appalto <p>procedimenti ufficio espropri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ istanze di accesso alle aree per redazione progetto, predisposizione provvedimento di accesso e relative comunicazioni ✓ comunicazione al proprietario precedente alla dichiarazione di pubblica utilità ✓ verifica piano particellare d'esproprio ✓ comunicazione avvio del procedimento ✓ affidamento e verifica frazionamenti ✓ valutazione terreni ed immobili

		<ul style="list-style-type: none">✓ determinazione indennità e procedura di notifica dell' indennità✓ condivisione/ accettazione indennità✓ predisposizione contratti di vendita e/o decreto di esproprio
--	--	---