

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI UDINE

24 Gennaio 2025



Comune di Udine

INDICE

<u>ORGANIGRAMMA GENERALE</u>	<u>7</u>
<u>FUNZIONIGRAMMA</u>	<u>8</u>
<u>ATTIVITÀ TRASVERSALI</u>	<u>8</u>
<u>SEGRETERIA GENERALE</u>	<u>9</u>
<u>UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO</u>	<u>9</u>
<u>UO PERSONALE AUSILIARIO</u>	<u>9</u>
<u>UO SEGRETERIA GENERALE</u>	<u>9</u>
<u>UO PROTOCOLLO</u>	<u>10</u>
<u>UO SOCIETÀ PARTECIPATE</u>	<u>10</u>
<u>U.ORG. CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE</u>	<u>11</u>
<u>UO CONTROLLO DI GESTIONE</u>	<u>11</u>
<u>UO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</u>	<u>11</u>
<u>U.ORG. CONTRATTI – URP</u>	<u>12</u>
<u>UO PROCEDURE DI GARA</u>	<u>12</u>
<u>UO CONTRATTI</u>	<u>12</u>
<u>UFFICIO URP</u>	<u>12</u>
<u>SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI</u>	<u>13</u>
<u>UO GESTIONE FORNITURE ICT</u>	<u>13</u>
<u>UO GESTIONE SISTEMI E SERVIZI TLC</u>	<u>14</u>
<u>UO GESTIONE AMMINISTRATIVA ICT</u>	<u>14</u>
<u>UO GESTIONE SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA ED HELP DESK</u>	<u>14</u>
<u>UO GESTIONE SISTEMI E SERVIZI IT</u>	<u>14</u>
<u>SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE</u>	<u>15</u>
<u>UO SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE</u>	<u>15</u>
<u>UO SMART CITY E INTELLIGENZA ARTIFICIALE</u>	<u>15</u>
<u>U.ORG. DIGITALIZZAZIONE</u>	<u>16</u>
<u>UO GESTIONE PROGETTI</u>	<u>16</u>
<u>UO SERVIZI E SITO WEB</u>	<u>16</u>
<u>AVVOCATURA</u>	<u>17</u>
<u>UO LEGALE E CONCILIAZIONE</u>	<u>17</u>
<u>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</u>	<u>18</u>
<u>Sezione distaccata presso Procura della Repubblica</u>	<u>18</u>
<u>UO PROCEDIMENTI SANZIONATORI E CONTENZIOSO</u>	<u>18</u>
<u>UO COMANDO E SERVIZI</u>	<u>18</u>
<u>UO STUDI E PROGETTI</u>	<u>19</u>
<u>UO FRONT-OFFICE E TRASPARENZA</u>	<u>19</u>
<u>UO POLIZIA GIUDIZIARIA</u>	<u>19</u>



Comune di Udine

UO POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE	19
UO POLIZIA AMBIENTALE E QUARTIERI	20
UO POLIZIA EDILIZIA E VETERINARIA	20
U.ORG. ATTIVITÀ ESTERNE	20
UO GRANDI EVENTI E CANTIERI	20
UO PRONTO INTERVENTO E VIABILITÀ	20
UO INFORTUNISTICA	21
SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	22
UO CANONE UNICO PATRIMONIALE E IMPOSTA DI SOGGIORNO	22
UO RISCOSSIONI COATTIVE E SERVIZI CONTABILI	23
U.ORG. TRIBUTI	23
UO IMPOSTA SUGLI IMMOBILI	23
UO TARI	23
UO SERVIZI GIURIDICI E DI STAFF	24
U.ORG. PATRIMONIO	24
UO SERVIZI AMMINISTRATIVI E GIURIDICI	24
UO SERVIZI TECNICI DEL PATRIMONIO	24
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	25
U.ORG. GESTIONE RISORSE UMANE	25
UO PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	26
UO ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	26
UO GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO	26
UO GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	26
UO FORMAZIONE E SVILUPPO	27
SERVIZIO FINANZIARIO	28
UO CONTABILITÀ FISCALE	28
UO PROGRAMMAZIONE BILANCIO E FINANZIAMENTI	28
UO IMPEGNI DI SPESA	29
U.ORG. GESTIONE BILANCIO	29
UO ENTRATE	29
UO LIQUIDAZIONI	29
UO CONTABILITÀ ECONOMICA	29
U.ORG. ECONOMATO E ACQUISTI	29
UO ECONOMATO, CASSA ECONOMALE E CENTRO STAMPA	29
UO ACQUISTI E PATRIMONIO MOBILIARE	30
SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI	31
UO DECENTRAMENTO	31
UO IMPIANTI NATATORI E PALESTRE SCOLASTICHE (INAPS)	32
UO PALESTRE, IMPIANTI CALCISTICI CIRCOSCRIZIONALI E AREA PATTINAGGIO (PICCAP)	32
UO IMPIANTI MONO E POLIVALENTI DI RILIEVO ULTRA CITTADINO (IMPRUC)	32



Comune di Udine

<u>U.ORG. SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA</u>	<u>33</u>
<u>UO ANAGRAFE</u>	<u>33</u>
<u>UO STATO CIVILE</u>	<u>33</u>
<u>UO ELETTORALE</u>	<u>33</u>
<u>UO INFORMAZIONI E NOTIFICHE</u>	<u>33</u>
<u>UO STATISTICA</u>	<u>34</u>
<u>U. ORG. PROGETTI EUROPEI</u>	<u>34</u>
<u>SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE</u>	<u>35</u>
<u>UO SEGRETERIA DEL SERVIZIO CULTURA</u>	<u>35</u>
<u>UO ATTIVITÀ CULTURALI</u>	<u>36</u>
<u>UO LINGUA FRIULANA</u>	<u>36</u>
<u>U.ORG. MUSEO FRIULANO DI STORIA NATURALE</u>	<u>36</u>
<u>UO MUSEI E COLLEZIONI-MFSN</u>	<u>36</u>
<u>UO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI-MFSN</u>	<u>36</u>
<u>U.ORG. CIVICI MUSEI</u>	<u>37</u>
<u>UO MUSEI, COLLEZIONI E SPAZI ESPOSITIVI-MUSEI</u>	<u>37</u>
<u>UO PRESTITI, MOVIMENTAZIONI E RESTAURI</u>	<u>37</u>
<u>UO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI-MUSEI</u>	<u>38</u>
<u>U.ORG. BIBLIOTECHE</u>	<u>38</u>
<u>UO BIBLIOTECA JOPPI</u>	<u>38</u>
<u>UO SBHU E POLO SBN</u>	<u>39</u>
<u>UO ATTIVITÀ LUDICHE</u>	<u>39</u>
<u>UO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI-BIBLIOTECHE</u>	<u>40</u>
<u>UO SERVIZI AMMINISTRATIVI</u>	<u>41</u>
<u>UO SCUDELIS</u>	<u>41</u>
<u>U.ORG. SERVIZI PER L'ISTRUZIONE</u>	<u>42</u>
<u>UO RISTORAZIONE SCOLASTICA</u>	<u>42</u>
<u>UO SERVIZI SCOLASTICI</u>	<u>42</u>
<u>UO CONTRIBUTI E BENEFICI</u>	<u>43</u>
<u>U.ORG. SERVIZI EDUCATIVI</u>	<u>43</u>
<u>UO SERVIZI PRIMA INFANZIA</u>	<u>43</u>
<u>UO PROGETTI EDUCATIVI</u>	<u>44</u>
<u>UO PARTECIPAZIONE GIOVANILE</u>	<u>44</u>
<u>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</u>	<u>45</u>
<u>UO SEGRETERIA DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE</u>	<u>45</u>
<u>UO AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</u>	<u>46</u>
<u>U.ORG. EDILIZIA PRIVATA - SUE</u>	<u>46</u>
<u>UO EDILIZIA 1</u>	<u>46</u>
<u>UO EDILIZIA 2</u>	<u>46</u>
<u>UO EDILIZIA 3</u>	<u>46</u>
<u>U.ORG. ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP</u>	<u>47</u>



Comune di Udine

<u>U.ORG. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</u>	<u>47</u>
<u>UO GESTIONE PRGC</u>	<u>47</u>
<u>UO GESTIONE PIANI ATTUATIVI</u>	<u>47</u>
<u>UO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE E CARTOGRAFIA</u>	<u>47</u>
<u>U.ORG. TURISMO E GRANDI EVENTI</u>	<u>47</u>
<u>UO TURISMO E GRANDI EVENTI</u>	<u>48</u>
<u>UO PROMOZIONE TURISTICA E MARKETING TERRITORIALE</u>	<u>48</u>
<u>UO PERMESSI E CONCESSIONI</u>	<u>48</u>
<u>SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI</u>	<u>49</u>
<u>UO AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI</u>	<u>49</u>
<u>UO IMPIANTI SPORTIVI</u>	<u>50</u>
<u>UO OPERE CIMITERIALI</u>	<u>50</u>
<u>U.ORG. VERDE PUBBLICO E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE</u>	<u>50</u>
<u>UO PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL VERDE</u>	<u>50</u>
<u>UO GESTIONE GIOCHI, ARREDI E IMPIANTI DEL VERDE</u>	<u>50</u>
<u>UO ORTO BOTANICO E GIARDINO DIFFUSO</u>	<u>51</u>
<u>UO GESTIONE VERDE ORIZZONTALE</u>	<u>51</u>
<u>UO GESTIONE VERDE VERTICALE</u>	<u>51</u>
<u>UO BENESSERE DEGLI ANIMALI</u>	<u>51</u>
<u>UO CONTRATTI DI FIUME E ORTI URBANI</u>	<u>52</u>
<u>UO GESTIONE RIFIUTI</u>	<u>52</u>
<u>UO QUALITA' AMBIENTALE</u>	<u>52</u>
<u>U.ORG. CIMITERI E ONORANZE FUNEBRI</u>	<u>53</u>
<u>UO ONORANZE FUNEBRI</u>	<u>53</u>
<u>UO TRASPORTI FUNEBRI E CREMAZIONI</u>	<u>53</u>
<u>UO CONCESSIONI CIMITERIALI</u>	<u>54</u>
<u>UO SERVIZI CIMITERIALI</u>	<u>54</u>
<u>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</u>	<u>55</u>
<u>UO EDILIZIA SCOLASTICA</u>	<u>55</u>
<u>U.ORG. OPERE STRATEGICHE – EDILIZIA PUBBLICA</u>	<u>56</u>
<u>UO OPERE STRATEGICHE</u>	<u>56</u>
<u>UO RIGENERAZIONE URBANA</u>	<u>56</u>
<u>UO EDIFICI STORICI, STRUTTURE CULTURALI, MONUMENTI</u>	<u>56</u>
<u>UO STRUTTURE COMUNALI E SEDI GIUDIZIARIE</u>	<u>56</u>
<u>U.ORG. TRANSIZIONE ENERGETICA</u>	<u>56</u>
<u>UO AGENZIE POLITICHE AMBIENTALI ED ENERGETICHE</u>	<u>57</u>
<u>UO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E RETI DEL GAS METANO</u>	<u>57</u>
<u>UO IMPIANTI TERMICI</u>	<u>57</u>
<u>UO FORNITURE ENERGETICHE E VERIFICHE IMPIANTI</u>	<u>57</u>
<u>U.ORG. PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO</u>	<u>57</u>
<u>UO SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO</u>	<u>57</u>



Comune di Udine

<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI</u>	<u>58</u>
<u>SEGRETERIA DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI</u>	<u>58</u>
<u>UO AMMINISTRATIVA VERDE E SPORT</u>	<u>59</u>
<u>UO AMMINISTRATIVA EDILIZIA SCOLASTICA E MONUMENTALE</u>	<u>59</u>
<u>UO AMMINISTRATIVA VIABILITÀ E GRANDI OPERE</u>	<u>60</u>
<u>UO AMMINISTRATIVA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA</u>	<u>61</u>
<u>SERVIZIO VIABILITÀ</u>	<u>63</u>
<u>us Studi di settore</u>	<u>63</u>
<u>UO ESPROPRI</u>	<u>63</u>
<u>U.ORG. MOBILITÀ</u>	<u>64</u>
<u>UO VIABILITÀ 1</u>	<u>64</u>
<u>UO VIABILITÀ 2</u>	<u>64</u>
<u>UO MOBILITÀ</u>	<u>64</u>
<u>UO TECNICA DEL TRAFFICO</u>	<u>64</u>
<u>U.ORG. MANUTENZIONI</u>	<u>65</u>
<u>UO MANUTENZIONE FABBRICATI</u>	<u>65</u>
<u>UO VIABILITÀ STRADALE</u>	<u>66</u>
<u>UO PROTEZIONE CIVILE E DIFESA DEL SUOLO</u>	<u>66</u>
<u>UO MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO</u>	<u>66</u>
<u>SERVIZIO SERVIZI SOCIALI</u>	<u>68</u>
<u>UO PROGETTI AREA SOCIO SANITARIA</u>	<u>68</u>
<u>U.ORG. SPORTELLO SOCIALE AL CITTADINO</u>	<u>69</u>
<u>U.O. ABITARE SOCIALE</u>	<u>69</u>
<u>U.O. PRESTAZIONI IN FAVORE DELLE FAMIGLIE</u>	<u>69</u>
<u>U.O. PROTEZIONE SOCIALE</u>	<u>69</u>
<u>U.ORG. PROGETTI AREA SOCIALE</u>	<u>70</u>
<u>UO SERVIZIO ACCOGLIENZA</u>	<u>70</u>
<u>UO PROGETTI SPECIALI</u>	<u>70</u>
<u>SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE "FRIULI CENTRALE"</u>	<u>71</u>
<u>Ufficio di direzione e programmazione</u>	<u>71</u>
<u>U.ORG. AMMINISTRATIVA DEL SSC</u>	<u>72</u>
<u>Si articola in UO Bilancio/ PEG, UO Procedure di affidamento, privacy e accesso atti, UO</u> <u>Personale, segreteria e logistica, UO Anziani, UO Inclusione sociale, UO Minori, famiglia e</u> <u>disabilità</u>	<u>72</u>
<u>UO BILANCIO/PEG</u>	<u>72</u>
<u>UO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, PRIVACY E ACCESSO ATTI</u>	<u>72</u>
<u>UO PERSONALE, SEGRETERIA E LOGISTICA</u>	<u>72</u>
<u>UO ANZIANI</u>	<u>72</u>
<u>UO INCLUSIONE SOCIALE</u>	<u>72</u>
<u>UO MINORI FAMIGLIA E DISABILITÀ</u>	<u>72</u>
<u>us Contributi rette nido</u>	<u>73</u>



Comune di Udine

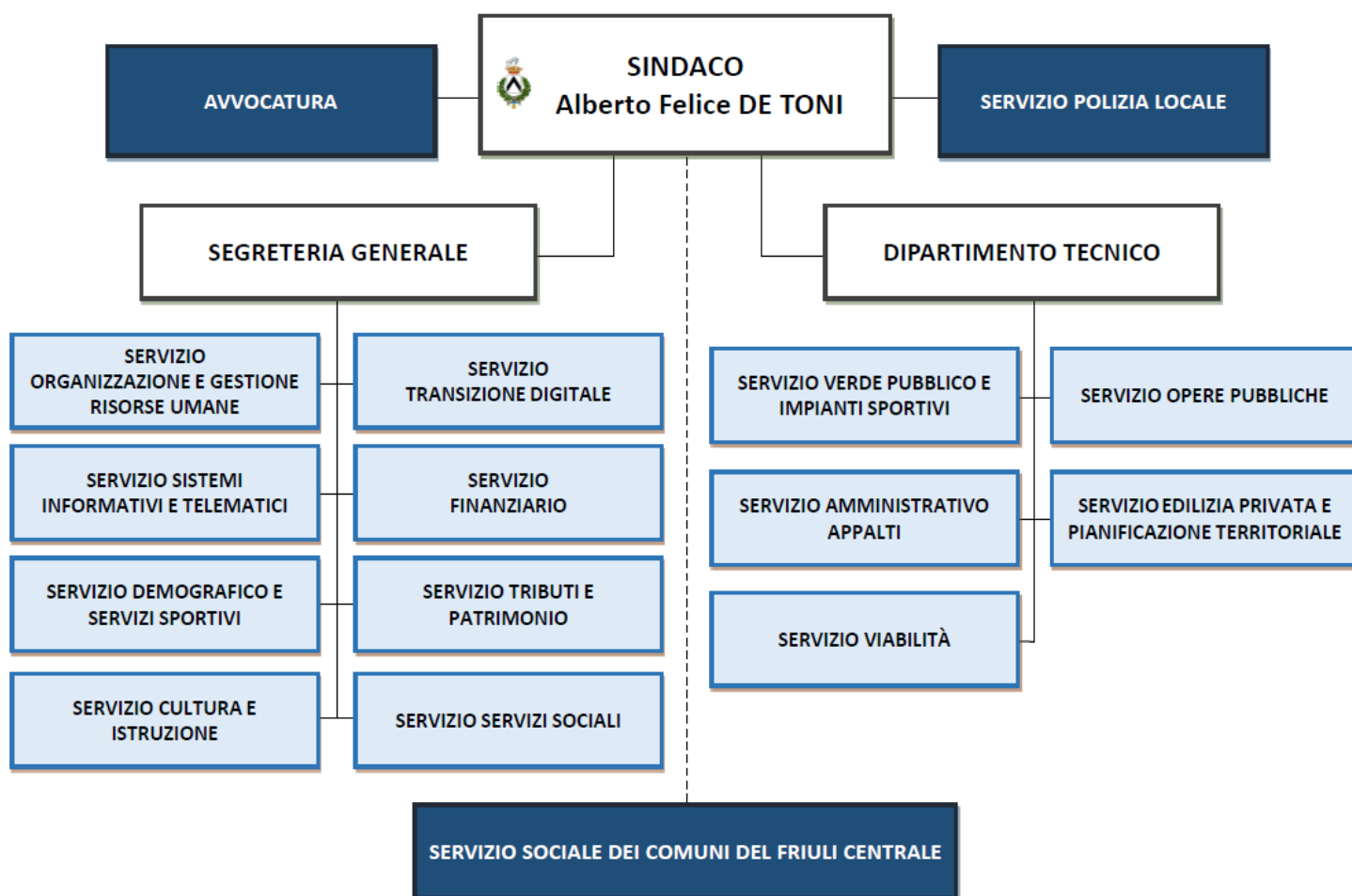
U.ORG. SOCIALE MINORI FAMIGLIA – DISABILITÀ

73

U.ORG. SOCIALE INCLUSIONE E ANZIANI

74

ORGANIGRAMMA GENERALE





Comune di Udine

FUNZIONIGRAMMA

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Sono le attività svolte in maniera decentrata da tutti i Servizi comunali.

- Attività di protocollazione, archiviazione e conservazione ai sensi del CAD-Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) di dati, informazioni, comunicazioni e documenti inerenti i procedimenti e in generale i servizi erogati e i rapporti giuridici intercorrenti
- Predisposizione di ordinanze, determinazioni, proposte di deliberazioni e altre tipologie di atti concernenti l'area di competenza
- Supporto ai dirigenti nella programmazione, monitoraggio e rendicontazione di attività e dati (finanziari e non) previsti da DUP, Bilancio, PIAO, Rendiconto, Valutazione della performance individuale dei dipendenti, ecc.
- Gestione contabile e finanziaria dell'attività di competenza (accertamenti, liquidazioni, ecc.)
- Gestione decentrata del personale (SSD, formazione, ecc.)
- Gestione procedure per l'affidamento di servizi e forniture per l'area di competenza e connesse attività di monitoraggio della corretta esecuzione
- Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca, di consulenza a soggetti terzi
- Gestione procedure di accesso (procedimentale, civico, generalizzato, consiglieri, altri) e rilascio documenti in formato digitale
- Gestione procedure relative a bandi regionali, nazionali e UE
- Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13, aggiornamento del sito istituzionale e della intranet, per quanto di competenza
- Attività di alimentazione dei portali nazionali e regionali (banca dati lavori pubblici, PerlaPA, ecc.) per quanto di competenza
- Attività correlate al trattamento e protezione dei dati personali come previsto dal GDPR - Regolamento UE 2016/679
- Controllo interno di qualità e verifica del rispetto degli standard della Carta dei servizi
- Verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio (DPR 445/2000)
- Gestione delle segnalazioni pervenute (telefoniche, email, mediante sistemi di segnalazione online., ecc.)
- Elaborazione di statistiche interne
- Gestione delle mailing list del Servizio

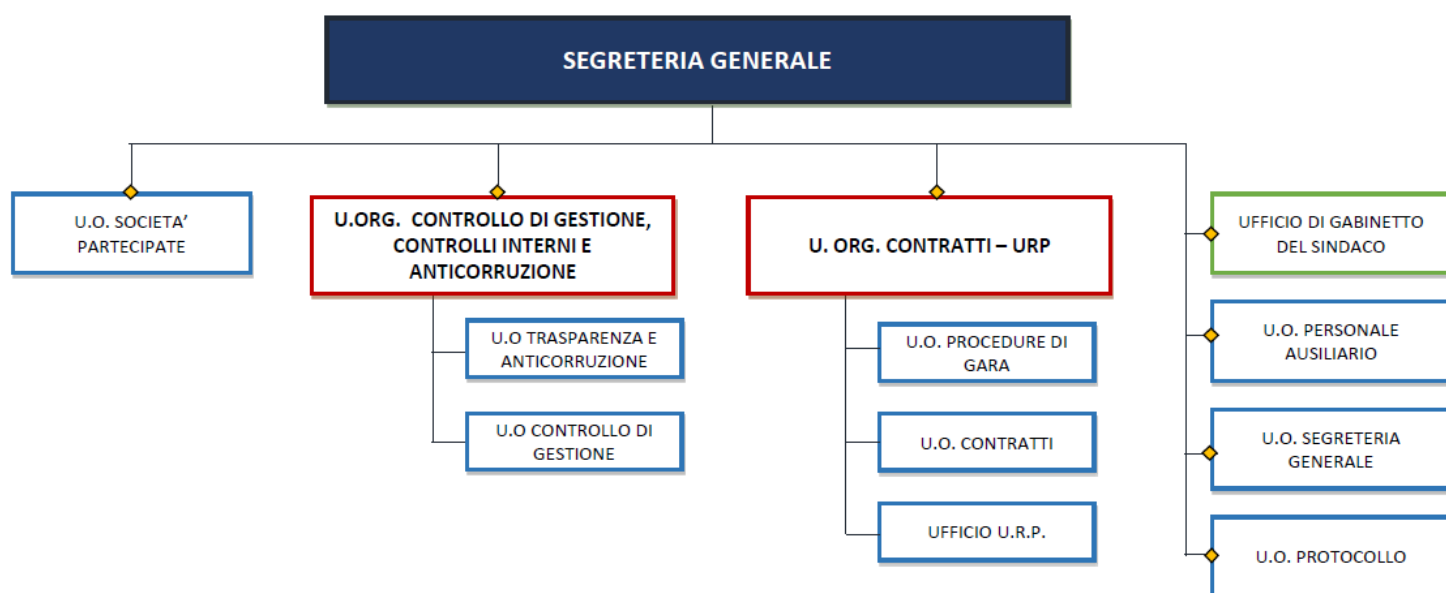


Comune di Udine

SEGRETERIA GENERALE

Il Servizio svolge attività di supporto tecnico, organizzativo ed amministrativo al Sindaco e agli organi politici; attività di supporto tecnico e amministrativo al Segretario Generale, anche nella funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; attività di archivio e protocollo, incluse le pubblicazioni all'albo pretorio comunale.

Il Servizio ha anche la competenza della gestione delle società partecipate.



FUNZIONI

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, costituito ai sensi dell'art. 90 del Testo unico degli enti locali.

UO PERSONALE AUSILIARIO

- Coordinamento del personale ausiliario nelle attività di supporto agli organi istituzionali e agli uffici.

UO SEGRETERIA GENERALE

- Gestione e archiviazione della documentazione di competenza esclusiva del Segretario Generale e di competenza dell'UO
- Attività di segreteria per il Segretario generale e supporto per le funzioni di competenza



Comune di Udine

- Supporto tecnico organizzativo alle attività del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Presidenti di Gruppo consiliare, della Giunta e gestione amministrativa dei relativi atti
- Supporto amministrativo agli organi politici, incluso il Presidente del Consiglio comunale
- Gestione amministrativa delle posizioni degli Amministratori e pubblicazioni obbligatorie ex D.Lgs. 33/2013
- Gestione procedure di accesso agli atti dei Consiglieri comunali
- Raccolta firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare; raccolta presentazioni di liste e candidature per elezioni comunali; raccolta designazioni dei rappresentanti di lista presso i seggi per consultazioni elettorali
- Gestione richieste da parte della Procura della Corte dei Conti e della Procura della Repubblica
- Gestione richieste da parte del Difensore civico regionale
- Gestione affidamenti servizi/forniture per le necessità del Gabinetto del Sindaco.
- Funzioni amministrative di segreteria relative alla pubblicazione all'albo pretorio on line (determinazioni per tutti gli uffici comunali, deliberazioni degli organi collegiali)
- Procedimento di nomina dell'Organo di revisione economico finanziaria
- Procedimento di nomina del Garante dei diritti dei detenuti e delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
- Vidimazione Registri Associazioni di volontariato
- Gestione decentrata del personale del Servizio (attività trasversale)

UO PROTOCOLLO

- Spedizione della corrispondenza cartacea in uscita dall'Ente
- Ricezione corrispondenza (cartacea o pec), protocollazione e smistamento agli uffici competenti per materia
- Deposito presso la casa comunale degli atti notificati dagli Ufficiali Giudiziari e dagli Ufficiali di Riscossione nei casi di irreperibilità o rifiuto dei destinatari
- Pubblicazione di specifici atti all'albo pretorio

UO SOCIETÀ PARTECIPATE

- Gestione dei rapporti con gli enti e le società partecipate, inclusa istruttoria nomine nei consigli di amministrazione
- Piani di razionalizzazione delle società partecipate (comprese le dismissioni)
- Controlli, monitoraggio economico-finanziario e del rispetto degli indirizzi strategici forniti dal comune da parte delle società partecipate
- Gestione degli aspetti economici dei contratti di servizio delle società partecipate (in particolare fatturazioni dei canoni attivi)
- Collaborazione con il Servizio Finanziario nella predisposizione del Bilancio Consolidato
- Gestione dell'iter della nomina dei subconsegnatari dei titoli azionari di proprietà del Comune
- Gestione dei rapporti tra soci e società relativamente agli affidamenti dei servizi in house, nuovi affidamenti di servizi pubblici locali e strumentali; stipula e gestione di accordi, patti e convenzioni inerenti partecipazioni societarie;
- Attività trasversale: di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs 33/13 per quanto di competenza e altri adempimenti informativi verso MEF e Corte dei Conti.
- Attività trasversale: Gestione procedure di accesso



Comune di Udine

U.ORG. CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

- Supporto al coordinamento della conferenza dei dirigenti

Si articola in UO Controllo di Gestione e UO Trasparenza e anticorruzione

UO CONTROLLO DI GESTIONE

- Controllo strategico (riscontro sulla realizzazione degli obiettivi inseriti nella sezione strategica)
- Controllo di gestione (analisi specifiche su determinati servizi comunali)
- Predisposizione documenti di programmazione e rendicontazione strategica e operativa:
 - DUP-Documento Unico di Programmazione
 - PIAO-Piano Integrato di attività e organizzazione - Sottosezioni Valore Pubblico e Performance
 - Ricognizione infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi
 - Referto del Controllo di gestione ex D.Lgs. 267/2000
 - Relazione sulla performance
 - Relazione al rendiconto
- Gestione del ciclo della performance
- Elaborazione del Referto del Sindaco per la Corte dei Conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni
- Procedura di nomina e ufficio di supporto all'OIV- Organismo Indipendente di Valutazione
- Procedura di nomina e ufficio di supporto al DPO – Responsabile della protezione dei dati
- Coordinamento dell'attività di Citizen Satisfaction (misurazione della qualità percepita per i servizi comunali)
- Predisposizione, aggiornamento e gestione del Sistema di misurazione della performance
- Gestione della premialità dei dipendenti (esclusa liquidazione)
- Predisposizione e aggiornamento del funzionigramma comunale; rilevazione e misurazione delle attività degli uffici

UO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

- Supporto al RPCT-Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la formazione e il monitoraggio del PIAO-Piano Integrato di attività e organizzazione (Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza)
- Supporto al Segretario Generale per le attività amministrative legate al controllo successivo sugli atti da parte dell'Organismo di Controllo
- Gestione delle istanze di accesso civico semplice
- Supporto giuridico, monitoraggio, controllo e pubblicazione del registro degli accessi per l'accesso civico generalizzato (FOIA)
- Coordinamento, monitoraggio e controllo della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, compreso supporto giuridico



Comune di Udine

U.ORG. CONTRATTI – URP

- Assistenza diretta al Segretario Generale per questioni giuridico-amministrative inerenti all'attività dell'Ente nel suo complesso

Si articola in UO Procedure di Gara, UO Contratti, Ufficio URP

UO PROCEDURE DI GARA

- Espletamento delle procedure aperte di forniture e servizi
- Consulenza e supporto giuridico ai vari uffici, su richiesta, in materia di appalti
- Supporto per la gestione della pubblicità legale relativamente alle procedure gestite dall'ufficio
- Avvisi di preinformazione per tutti i servizi comunali
- Supporto ai Rup per la predisposizione dei capitolati speciali d'appalto

UO CONTRATTI

- Predisposizione e stipula di atti pubblici
- Predisposizione e stipula delle scritture private
- Espletamento della gara e gestione delle polizze assicurative comunali (esclusa rc auto)
- Gestione delle pratiche di sinistro relative alle polizze assicurative comunali (esclusa rc auto)
- Consulenza agli uffici su richiesta per sottoscrizione dei contratti in modalità semplificata
- Gestione convenzione Lavori Pubblica Utilità (LPU attivati in sostituzione della sanzione per guida in stato di ebbrezza e supporto ai servizi per gestione messi alla prova)

UFFICIO URP

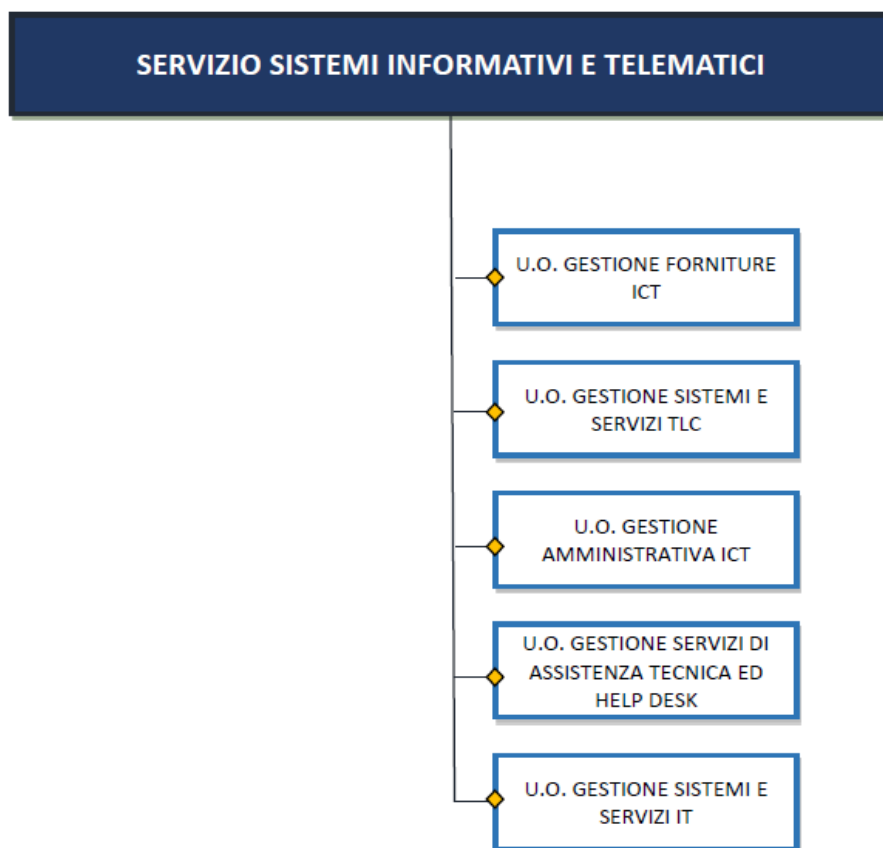
- Gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e rilascio di copie a pagamento o scansione di documento cartaceo.
- Rilascio (a pagamento) di fotocopie o copie conformi e consultazione (gratuita) di atti e documenti comunali
- Servizio di informazione e primo indirizzo del pubblico ai servizi comunali



Comune di Udine

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI

Il Servizio si occupa della pianificazione, acquisizione, sviluppo e mantenimento dei sistemi informativi, delle risorse informatiche centrali e dipartimentali, delle infrastrutture di rete di trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile. Compete inoltre al Servizio il coordinamento e controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche (Information & Communications Technology).



FUNZIONI

UO GESTIONE FORNITURE ICT

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Gestione amministrativa dell'inventario tecnico (CMDB) riguardante i cespiti ICT
- Gestione amministrativa delle richieste di fornitura di dotazioni informatiche
- Gestione amministrativa delle richieste di credenziali per l'accesso ai servizi applicativi
- Gestione amministrativa delle richieste di consumabili per apparecchiature di stampa



Comune di Udine

UO GESTIONE SISTEMI E SERVIZI TLC

- Gestione sistemistica dei sistemi e servizi di telefonia fissa (VoIP) installati nel CED
- Gestione tecnica dei sistemi e servizi di telefonia mobile
- Pianificazione e programmazione delle attività tecniche relative ad interventi effettuati dal presidio locale afferente il servizio di assistenza tecnica TLC esternalizzato
- Valutazione dello stato delle dotazioni telefoniche di rete fissa e mobile ad uso individuale e predisposizione di piani di acquisto e sostituzione delle stesse
- Analisi, progettazione e sviluppo delle reti trasmissione dati (cablate e Wi-Fi)
- Gestione tecnica degli impianti di videosorveglianza urbana ed interna
- Predisposizione di capitolati ed altri documenti tecnici propedeutici all'avvio delle procedure di appalto nell'area di competenza
- Supporto tecnico-consulenziale ai Servizi nella gestione ordinaria dei sistemi e servizi di telefonia fissa e mobile

UO GESTIONE AMMINISTRATIVA ICT

- Attività trasversali di cui a pag. 3

UO GESTIONE SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA ED HELP DESK

- Raccolta e valutazione tecnica delle richieste riguardanti forniture, movimentazioni di apparecchiature informatiche ed interventi effettuati dal presidio locale afferente il contratto di servizio di assistenza tecnica ed help desk esternalizzato
- Pianificazione e programmazione delle attività tecniche relative ad interventi effettuati dal presidio locale afferente il servizio di assistenza tecnica ed help desk esternalizzato
- Attività di verifica del rispetto SLA (service level agreement) contrattuali riguardanti il contratto di fornitura dei servizi di assistenza tecnica ed help desk esternalizzato
- Valutazione dello stato delle dotazioni informatiche ad uso individuale e predisposizione di piani di acquisto e sostituzione delle stesse
- Predisposizione di capitolati ed altri documenti tecnici propedeutici all'avvio delle procedure di appalto nell'area di competenza
- Supporto tecnico-consulenziale ai Servizi nella gestione ordinaria delle dotazioni informatiche ad uso individuale

UO GESTIONE SISTEMI E SERVIZI IT

- Gestione tecnica delle apparecchiature informatiche, telematiche e telefoniche installate nel CED
- Gestione sistemistica dei servizi informatici installati sui server del CED
- Gestione tecnica delle richieste di credenziali per l'accesso ai servizi applicativi
- Attività tecniche riguardanti la sicurezza informatica dei sistemi server del CED e le dotazioni informatiche ad uso individuale
- Predisposizione di capitolati ed altri documenti tecnici propedeutici all'avvio delle procedure di appalto nell'area di competenza

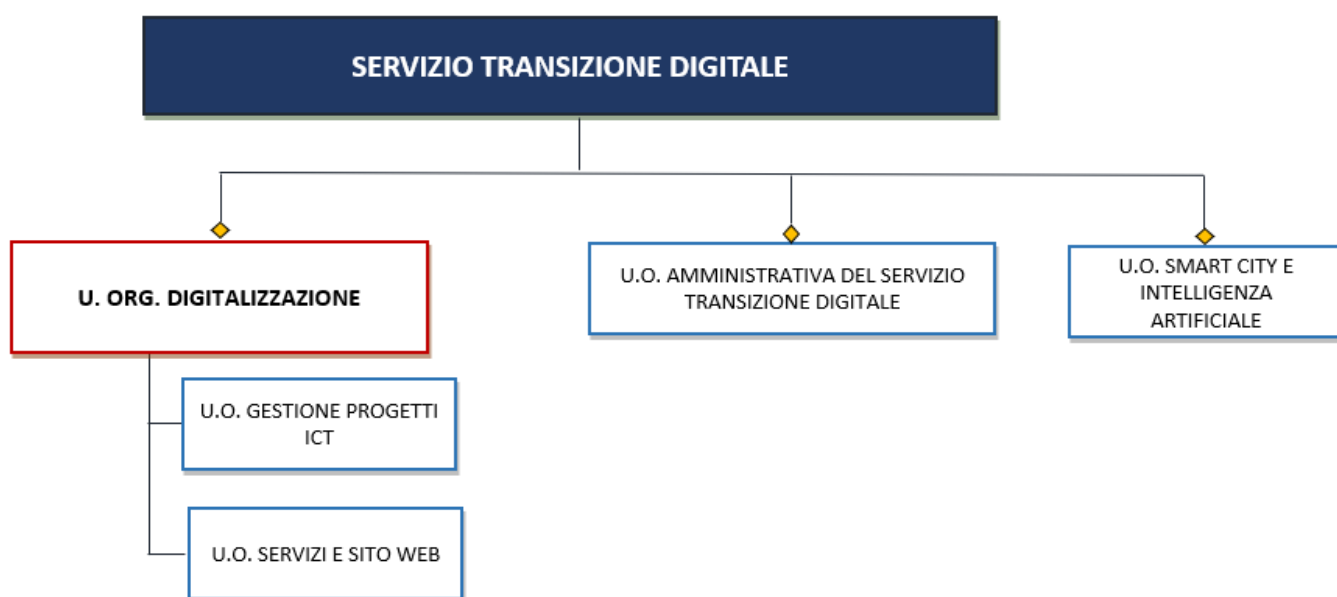


Comune di Udine

SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

Il Servizio si occupa dell'ideazione e conduzione di progetti ed interventi di digitalizzazione finalizzati al raggiungimento di maggiori livelli di efficacia ed efficienza dei processi organizzativi in chiave innovativa.

Il Servizio ha inoltre competenza in materia di Comunicazione istituzionale, compresa la gestione del sito Internet, intranet e dei profili social media comunali.



FUNZIONI

UO SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

- Attività di supporto amministrativo e giuridico al Servizio Transizione Digitale in particolare per le procedure di affidamento, redazione atti amministrativi e regolamenti, gestione contabile e finanziaria del Servizio stesso

UO SMART CITY E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

- Attività di supporto tecnico-specialistico ai servizi e alle attività dell'unità organizzativa con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:
 - Progettazione, implementazione, assistenza e manutenzione evolutiva di sistemi di smart city e intelligenza artificiale; supporto amministrativo e tecnico per le procedure di affidamento, redazione atti amministrativi, partecipazione a bandi inerenti l'UO



Comune di Udine

U.ORG. DIGITALIZZAZIONE

Si articola in UO Gestione progetti ICT, UO Servizi e sito web

UO GESTIONE PROGETTI

- Analisi e progettazione di interventi finalizzati all'adozione di nuovi sistemi informativi
- Banche dati interne ed esterne
- Analisi, progettazione e realizzazione di interventi di digitalizzazione di procedure informatiche
- Analisi, progettazione e realizzazione di interventi di integrazione software tra sistemi informativi
- sviluppo di progetti di digitalizzazione, gestione e conservazione documentale del patrimonio cartaceo ed elettronico dell'ente
- Analisi, modellazione, riprogettazione ed implementazione in chiave digitale dei processi dell'ente
- Supporto tecnico-consulenziale ed affiancamento operativo ai Servizi nella gestione ordinaria dei sistemi informativi in uso agli uffici
- Sviluppo e gestione tecnica dei siti e dei servizi web in gestione diretta ed indiretta e della intranet comunale
- Coordinamento generale e supporto alla redazione decentrata del sito web istituzionale
- Supporto tecnico-consulenziale ai Servizi nella gestione ordinaria del software di produttività installato sulle dotazioni informatiche ad uso individuale

UO SERVIZI E SITO WEB

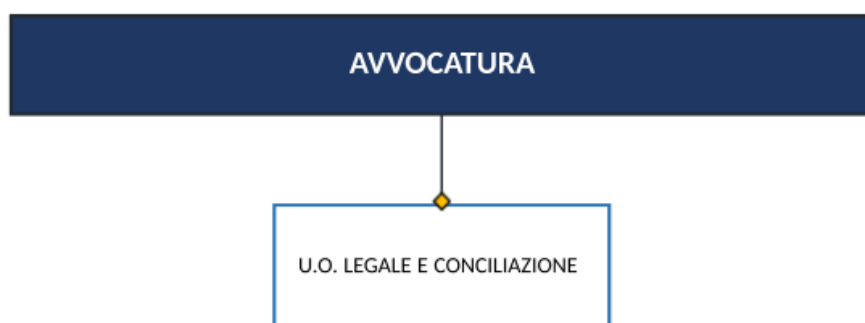
- Gestione servizi e sito web



Comune di Udine

AVVOCATURA

Il Servizio gestisce l'attività giudiziale, di conciliazione e di rilascio pareri.



FUNZIONI

UO LEGALE E CONCILIAZIONE

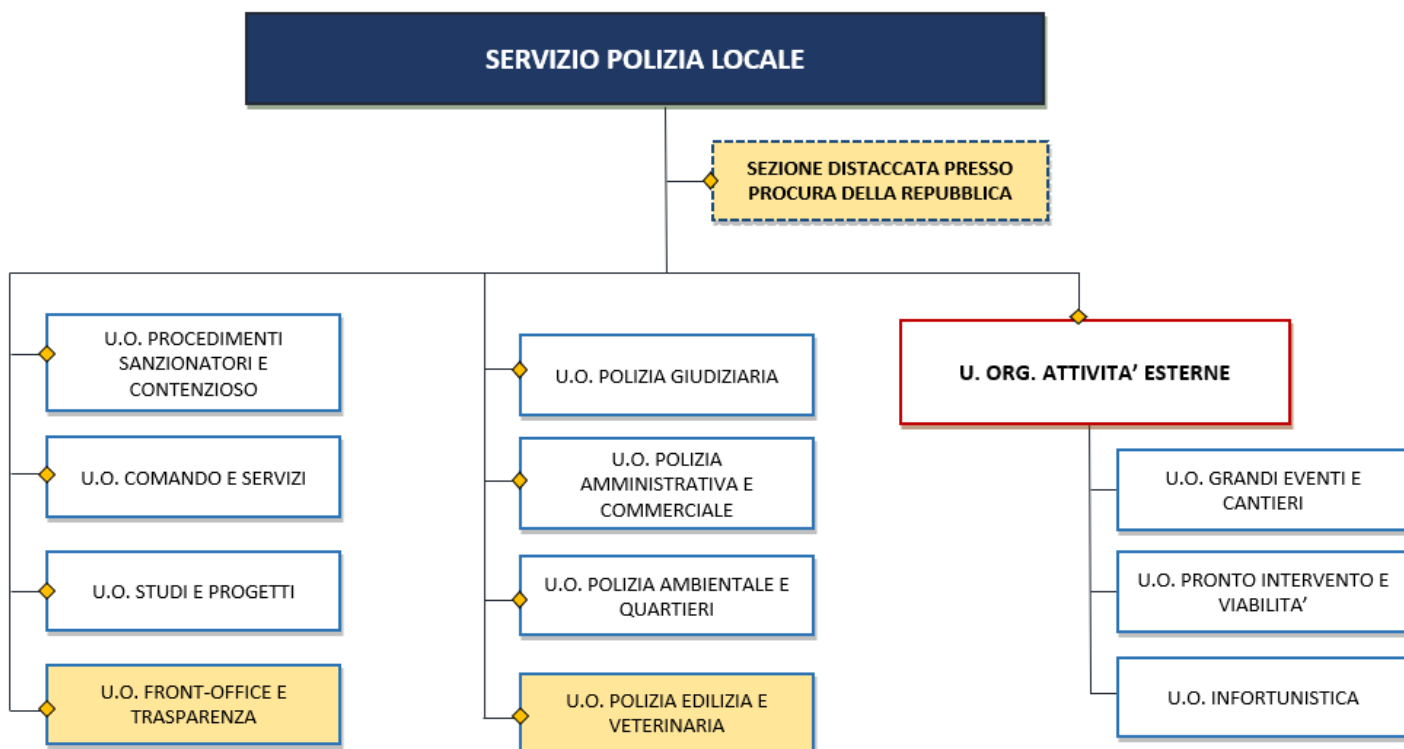
- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Difesa dell'Ente avanti ad ogni Organo di Giustizia
- Consulenza e assistenza legale stragiudiziale, connessa all'attività giurisdizionale
- Consulenza e assistenza sulle proposte di transazione



Comune di Udine

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Il Servizio si occupa della tutela della sicurezza e della legalità sul territorio.



FUNZIONI

Sezione distaccata presso Procura della Repubblica

- Attività d'iniziativa e delegata dall'AGO (Autorità Giudiziaria Ordinaria)
- Attività di supporto al Comando di polizia locale in materia

UO PROCEDIMENTI SANZIONATORI E CONTENZIOSO

- Gestione dei procedimenti sanzionatori, delle Gestione procedure esecutive (incluse ordinanze di confisca di beni sequestrati in via amministrativa) e del contenzioso, inclusa rappresentanza in giudizio nei procedimenti di competenza

UO COMANDO E SERVIZI

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Gestione delle pratiche relative all'assegnazione dell'arma d'ordinanza e degli strumenti di autotutela e delle pratiche relative alle esercitazioni di tiro presso la Casa circondariale di Udine
- Gestione del personale di competenza, incluse le segnalazioni riferite ad aspetti comportamentali, i provvedimenti disciplinari, la programmazione dei servizi



Comune di Udine

- operativi (incluso Nucleo specialistico Piloti Droni), formazione e addestramento
- Gestione sala operativa (chiamate d'emergenza e centralino, coordinamento radio operativo, videosorveglianza, report quotidiano agli organi d'informazione, social network)
- Gestione sistema di videosorveglianza
- Gestione banche-dati (circolari, prassi, giurisprudenza, ecc.) a disposizione di tutto il personale
- Gestione del servizio Volontari per la sicurezza

UO STUDI E PROGETTI

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Gestione parco veicolare
- Manutenzione delle dotazioni e strumentazioni
- Pianificazione e organizzazione corsi di educazione stradale
- Attività di ricerca legislativa e supporto tecnico-giuridico, predisposizione di circolari esplicative e periodiche su novità legislative
- Contributi per installazione sistemi di sicurezza: gestione dell'erogazione del fondo

UO FRONT-OFFICE E TRASPARENZA

- Attività di sportello, informazioni e rilascio modulistica
- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Gestione oggetti rinvenuti
- Istruttoria e rilascio contrassegni disabili, istruttoria per rilascio da parte SSM di abbonamenti sosta a pagamento
- Predisposizione ordinanze TSO - Trattamenti Sanitari Obbligatori e ASO - Accertamenti Sanitari Obbligatori
- Ricezione denunce smarrimento e/o furto di documenti di circolazione e guida e rilascio documenti provvisori, ricezione documenti ex art. 180 CdS
- Notifiche dei provvedimenti della Prefettura e della Motorizzazione Civile e comunicazione alla Questura per aggiornamento SDI
- Riconoscimenti in caso di perdita di carte identità

UO POLIZIA GIUDIZIARIA

- Attività di polizia giudiziaria
- Gestione pratiche afferenti cittadini extracomunitari
- Monitoraggio attività degli Istituti di vigilanza privata convenzionati, incluso il servizio ausiliario a presidio del territorio
- Comunicazioni alla Questura dei fatti-reato ai fini dell'inserimento su SDI e dei dati ai fini dell'emanazione del Daspo urbano
- Coordinamento dell'attività del Nucleo specialistico Cinofilo

UO POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE

- Controllo e accertamento violazioni delle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche, del mercato agro-alimentare, delle attività artigianali e all'ingrosso
- Gestione sul territorio di fiere e mercati (verifica misure safety, viabilità per tracciatura, spunte e rilevamento presenze), incluso controllo e accertamento violazioni
- Controllo e accertamento violazioni sui pubblici esercizi, pubblici spettacoli, spettacoli viaggiatori
- Controllo e accertamento violazioni attività e strutture ricettive, distributori di carburante, vendite straordinarie e di liquidazione



Comune di Udine

- Controllo di attività su segnalazione altre Autorità (CCIAA, Albo imprese artigiane, ecc.) e accertamento violazioni
- Attività trasversali di cui a pag. 3

UO POLIZIA AMBIENTALE E QUARTIERI

- Attività di polizia ambientale e controllo del territorio
- Polizia di prossimità nei quartieri
- Gestione di armeria, munizionamento e cassette di sicurezza
- Controllo e radiazione veicoli abbandonati
- Controllo parchi e aree verdi, campi nomadi, aree di degrado e discariche abusive e accertamento violazioni
- Controllo disciplina elettorale e accertamento violazioni
- Attività trasversali di cui a pag. 3

UO POLIZIA EDILIZIA E VETERINARIA

- Attività e controlli di polizia edilizia (controllo cantieri edili, repressione abusi edilizi, controllo immobili fatiscenti e/o in rovina, ecc.)
- Attività e controlli di polizia veterinaria

U.ORG. ATTIVITÀ ESTERNE

Si articola in UO Grandi eventi e cantieri, UO Pronto intervento e viabilità e UO Infortunistica.

UO GRANDI EVENTI E CANTIERI

- Gestione logistica e coordinamento della sicurezza (safety e security) per grandi eventi, manifestazioni e competizioni sportive su strada, cortei
- Autorizzazioni per pubblicità temporanee e volantinaggio
- Rilascio permessi temporanei, permessi ZTL e AP
- Ordinanze temporanee in materia di circolazione stradale
- Rilascio autorizzazioni per cantieri stradali e relative occupazioni di suolo pubblico
- Rilascio passi carrai temporanei
- Pareri in materia di segnaletica stradale
- Attività trasversali di cui a pag. 3

UO PRONTO INTERVENTO E VIABILITÀ

- Attività di polizia stradale, incluso Pronto intervento e rilevamento di sinistri stradali
- Atti urgenti di polizia giudiziaria
- Assistenza al traffico in presenza di lavori su sede stradale
- Controllo e accertamento violazioni su occupazioni di sede stradale
- Controllo sui principali luoghi di aggregazione
- Servizi di scorta stradale
- Esecuzione ordinanze di TSO - Trattamenti Sanitari Obbligatori e ASO - Accertamenti Sanitari Obbligatori
- Vigilanza sul rispetto di ordinanze e regolamenti comunali



Comune di Udine

UO INFORTUNISTICA

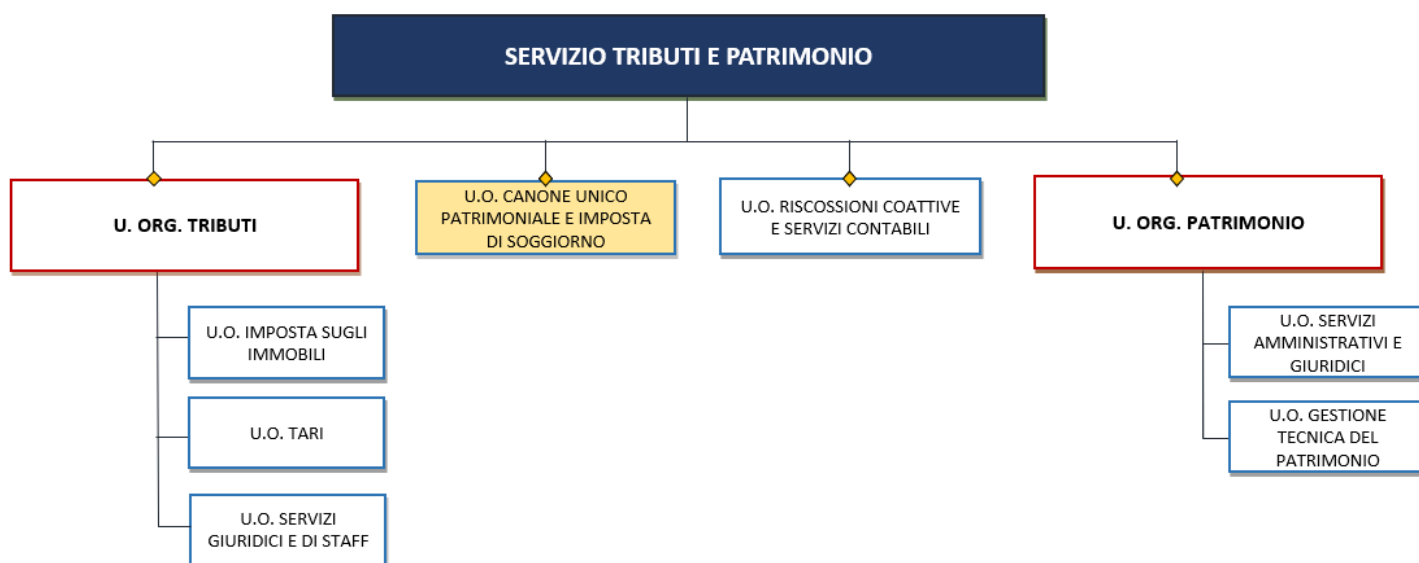
- Attività di polizia giudiziaria afferente i sinistri stradali
- Gestione amministrativa afferente i rilievi di sinistri stradali
- Esecuzione e notifiche di fermi e sequestri amministrativi e penali relativi ai sinistri stradali
- Inserimento su SIVES e SDI dei dati relativi a sinistri stradali



Comune di Udine

SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO

Il Servizio si occupa della gestione, riscossione e contenzioso dei tributi comunali e del patrimonio immobiliare comunale.



FUNZIONI

UO CANONE UNICO PATRIMONIALE E IMPOSTA DI SOGGIORNO

- Verifica della regolarità della posizione del contribuente
- Predisposizione e invio degli avvisi di pagamento annuali del Canone Unico Patrimoniale sulla base delle dichiarazioni, delle autorizzazioni e concessioni pervenute
- Attività di verifica ed accertamento di evasione del canone e dell'imposta con emissione e notifica degli avvisi di accertamento
- Controllo dei versamenti pervenuti, rendicontazione e predisposizione di eventuali rimborsi
- Predisposizione dei piani di ammortamento a seguito di procedure di rateizzazione
- Gestione richieste di rettifica o annullamento dell'atto tributario in regime di autotutela
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate - Riscossioni o altro Concessionario delle minute di ruolo per la riscossione coattiva
- Gestione del servizio pubbliche affissioni
- Trasmissione dati posizioni creditorie nei confronti dell'ente nell'ambito delle procedure concorsuali (liquidazioni giudiziali, sovraindebitamenti, concordati) e verifiche posizione contribuente
- Attività trasversali di cui a pag. 3



Comune di Udine

UO RISCOSSIONI COATTIVE E SERVIZI CONTABILI

- Attività di gestione dei servizi contabili afferenti il servizio (rendicontazione entrate, imputazioni spese, liquidazioni, rimborsi)
- Gestione del recupero crediti per conto di tutti gli altri servizi comunali (analisi pratiche, trasmissione e validazione delle minute di ruolo all'Agenzia delle Entrate o altro Concessionario della riscossione coattiva, discarico partite, revoca procedure cautelari ed esecutive, imputazioni e rendicontazioni contabili)
- Trasmissione dati posizioni creditorie nei confronti dell'ente nell'ambito delle procedure concorsuali (liquidazioni giudiziali, sovraindebitamenti, concordati) e verifiche posizione contribuente e relativo coordinamento della verifica e della raccolta delle posizioni creditorie e ulteriori richieste dati
- Attività trasversali di cui a pag. 3

U.ORG. TRIBUTI

Si articola in UO Imposta sugli immobili, UO TARI e UO Servizi giuridici e di staff.

UO IMPOSTA SUGLI IMMOBILI

- Verifica della regolarità della posizione del contribuente
- Attività di verifica ed accertamento di evasione d'imposta con emissione e notifica degli avvisi di accertamento
- Controllo dei versamenti pervenuti e disposizione degli eventuali rimborsi
- Predisposizione dei piani di ammortamento a seguito di procedure di rateizzazione
- Gestione richieste di rettifica o annullamento dell'atto tributario in regime di autotutela
- Istruttoria sgravi cartelle di pagamento
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate - Riscossioni o altro Concessionario delle minute di ruolo per la riscossione coattiva
- Trasmissione dati posizioni creditorie nei confronti dell'ente nell'ambito delle procedure concorsuali (liquidazioni giudiziali, sovraindebitamenti, concordati) e verifiche posizione contribuente
- Attività trasversali di cui a pag. 3

UO TARI

- Verifica della regolarità della posizione del contribuente
- Attività di coordinamento delle attività di gestione del tributo con NET S.p.A.
- Attività di verifica ed accertamento di evasione d'imposta con emissione e notifica degli avvisi di accertamento
- Controllo dei versamenti pervenuti e disposizione degli eventuali rimborsi
- Predisposizione e invio degli avvisi di pagamento annuali e dei solleciti di pagamento
- Predisposizione e invio di conguagli e ricalcoli
- Predisposizione dei piani di ammortamento a seguito di procedure di rateizzazione
- Gestione richieste di rettifica o annullamento dell'atto tributario in regime di autotutela
- Istruttoria sgravi cartelle di pagamento
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate - Riscossioni o altro Concessionario delle minute di ruolo per la riscossione coattiva
- Trasmissione dati posizioni creditorie nei confronti dell'ente nell'ambito delle



Comune di Udine

procedure concorsuali (liquidazioni giudiziali, sovraindebitamenti, concordati) e verifiche posizione contribuente

- Attività trasversali di cui a pag. 3

UO SERVIZI GIURIDICI E DI STAFF

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Gestione del Contenzioso avanti la Corte di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado
- Coordinamento delle verifiche posizione contribuente
- Attività di consulenza giuridica e supporto nell'interpretazione della normativa agli uffici nelle materie di competenza del servizio
- Attività di staff a supporto degli uffici del servizio
- Attività a supporto della Segreteria dell'Assessore

U.ORG. PATRIMONIO

Si articola in UO Servizi amministrativi e giuridici e UO Servizi tecnici del Patrimonio.

UO SERVIZI AMMINISTRATIVI E GIURIDICI

- Assegnazione in locazione e concessione locali e immobili di proprietà comunale ad uso abitativo, commerciale e associazioni (adempimenti propedeutici e stipula del contratto, adempimenti relativi alle riscossioni)
- Gestione dei contratti di locazione passiva degli immobili adibiti ad uso istituzionale e scolastico, pagamento dei canoni di locazione e degli oneri di gestione sulla base dei contenuti dei singoli contratti e rapporti con i proprietari dei beni
- Ricerca sul mercato di immobili per finalità di interesse pubblico (in locazione)
- Concessione delle sale circoscrizionali
- Attività trasversali di cui a pag. 3

UO SERVIZI TECNICI DEL PATRIMONIO

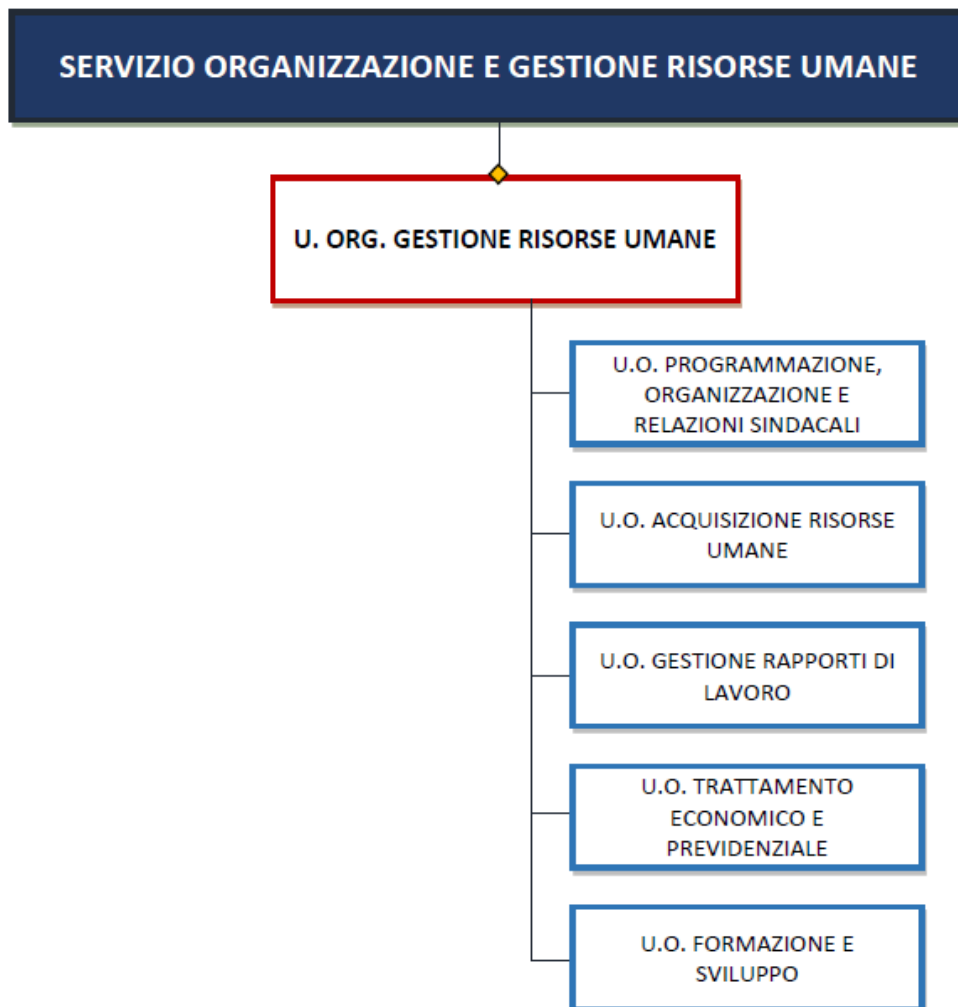
- Procedure di acquisto, vendita, permuta di immobili, compresi sedimi stradali ed aggiornamento dell'elenco delle strade
- Elaborazione di studi finalizzati alla valorizzazione degli immobili e all'individuazione della destinazione d'uso ottimale, predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali
- Ricerca sul mercato di immobili per finalità di interesse pubblico (in acquisto)
- Amministrazione del patrimonio dei Legati
- Rilascio di concessioni d'uso di beni di proprietà demaniale o del patrimonio indisponibile, determinazione del canone e gestione riscossioni
- Gestione di convenzioni con Enti diversi
- Tenuta e aggiornamento del libro degli inventari relativamente ai beni immobili
- Retrocessione aree



Comune di Udine

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Il Servizio si occupa della gestione delle risorse umane.



FUNZIONI

U.ORG. GESTIONE RISORSE UMANE

Si articola in UO Programmazione, organizzazione e relazioni sindacali, UO Acquisizione risorse umane, UO Gestione rapporti di lavoro, UO Gestione trattamento economico e previdenziale, UO Formazione e sviluppo.



Comune di Udine

UO PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

- Predisposizione del PIAO-Piano Integrato di attività e organizzazione (Sottosezioni Piano dei fabbisogni del personale, Struttura organizzativa e Organizzazione del lavoro agile)
- Pianificazione, gestione e monitoraggio della spesa del personale, predisposizione parte di bilancio di competenza
- Disciplina e predisposizione della pesatura degli incarichi dirigenziali e PO
- Disciplina e gestione delle Progressioni orizzontali
- Liquidazione della premialità sulla base degli esiti della valutazione individuale, liquidazione di incentivi tecnici, indennità e altre voci accessorie
- Gestione IRAP del personale dipendente
- Supporto giuridico alla gestione del Sistema di Valutazione del personale
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante per la Contrattazione decentrata integrativa
- Supporto giuridico alla predisposizione degli atti di organizzazione di competenze della Giunta comunale o dirigenziale

UO ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

- Gestione dei procedimenti connessi alla selezione del personale a tempo indeterminato e determinato, mediante concorsi e selezioni, progressioni verticali, collocamento mirato ex legge 68/99, mobilità esterne
- Gestione procedimenti di assunzione/attivazione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e flessibile (a tempo determinato; formazione e lavoro; somministrazione di lavoro; lavoro accessorio)
- Attivazione su proposta dei servizi, gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti LSU-Lavori Socialmente Utili, LPU-Lavori di Pubblica Utilità (persone con disabilità), Cantieri Lavoro, Progetti Utili alla Collettività
- Creazione del fascicolo del dipendente
- Gestione delle convenzioni con Università ed istituti formativi per stage e tirocini

UO GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO

- Trattamento giuridico e amministrativo dei rapporti di lavoro
- Gestione procedure di mobilità interna
- Supporto alle attività connesse all'avvio del procedimento disciplinare da parte dell'ufficio regionale competente
- Gestione assenze (maternità, congedi, aspettative, L.104/92, permessi studio, ecc.), orari di servizio/lavoro, incarichi extra-lavorativi dei dipendenti (incluso inserimento nel portale PerlaPA), prerogative sindacali, adempimenti connessi agli Infortuni sul lavoro
- Gestione della convenzione per il servizio sostitutivo di mensa
- Conservazione del fascicolo del dipendente

UO GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

- Gestione del trattamento economico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale (stipendio e voci variabili della retribuzione)
- Gestione liquidazioni di assegni familiari, trattamento economico di collaborazioni coordinate e continuative, LSU, cantieri di lavoro, borse lavoro
- Trattamento economico e previdenziale degli amministratori
- Cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, trattenute di riscatti e ricongiunzioni.
- Gestione previdenziale e pensionistica di dipendenti ed ex dipendenti
- Rapporti con gli enti previdenziali



Comune di Udine

- Gestione delle procedure di quiescenza e delle procedure finalizzate al riconoscimento dell'Inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro/attività lavorativa e relative procedure di riconoscimento della pensione di inabilità (art. 13 L.274/91; art. 2 c. 12, L.335/95).

UO FORMAZIONE E SVILUPPO

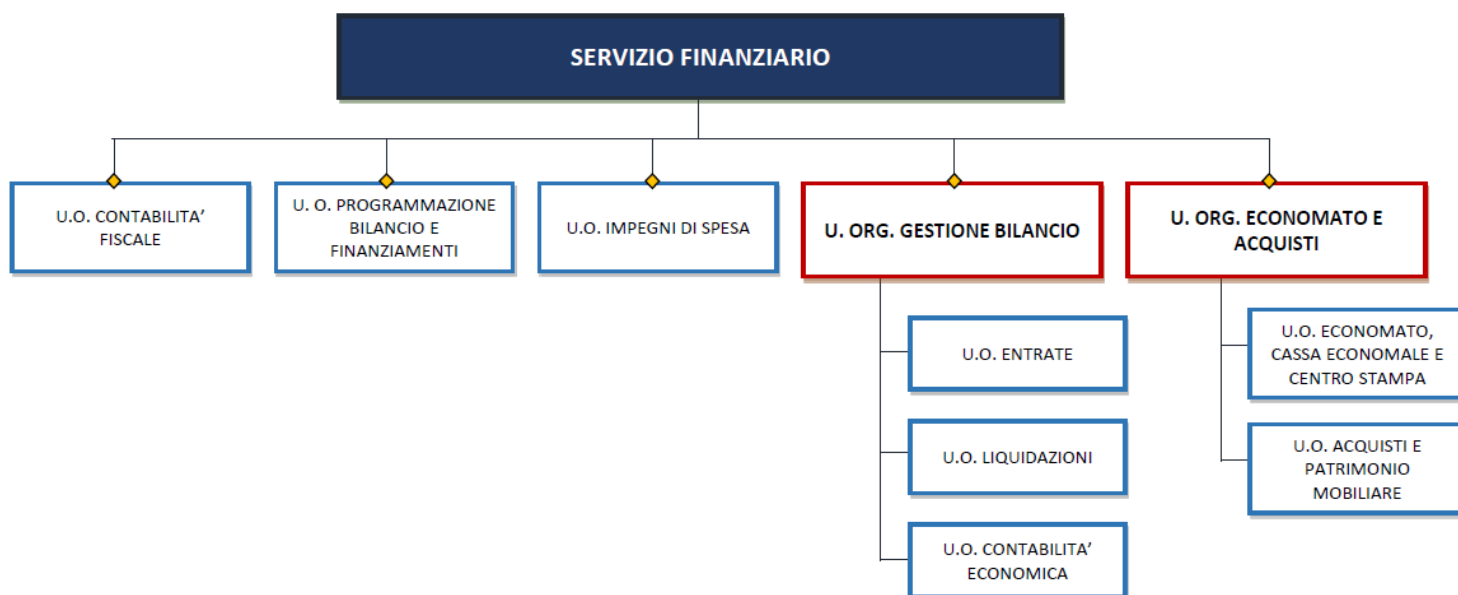
- Analisi dei fabbisogni e predisposizione del Piano della Formazione, esclusa formazione per la sicurezza sul lavoro, e del PIAO-Piano Integrato di attività e organizzazione (Sottosezione Piano della formazione) e gestione della relativa parte amministrativa
- Gestione dell'Albo dei formatori interni
- Redazione del Piano triennale delle azioni positive e del PIAO-Piano Integrato di attività e organizzazione(Sottosezione Piano delle azioni positive)
- Adozione di misure finalizzate ad accrescere il Benessere organizzativo



Comune di Udine

SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio si occupa della gestione di tutte le attività economico finanziarie dell'ente



FUNZIONI

UO CONTABILITÀ FISCALE

- Gestione adempimenti IVA dei servizi commerciali dell'ente
- Gestione adempimenti IRAP e sostituti d'imposta (per le parti di competenza)
- Gestione dell'imposta di bollo virtuale e dell'imposta di bollo sulle fatture elettroniche
- Verifica dei provvedimenti degli organi collegiali dal punto di vista fiscale
- Gestione fiscale (nel programma ASCOT-INSIEL) delle fatture passive pervenute attraverso SDI-FVG (Sistema Di Interscambio per la gestione delle fatture elettroniche) e registrazione dei documenti di addebito cartacei; emissione delle fatture elettroniche attive di competenza

UO PROGRAMMAZIONE BILANCIO E FINANZIAMENTI

- Gestione procedure connesse alla predisposizione dei documenti di programmazione e bilancio di previsione
- PEG finanziario
- Rendiconto della gestione finanziaria
- Verifica equilibri
- Assestamento al bilancio
- Variazioni al bilancio e al PEG
- Gestione delle procedure relative ai mutui ed altre fonti di finanziamento
- Attività trasversale: pubblicazioni di competenza ai sensi del D.Lgs. 33/13



Comune di Udine

UO IMPEGNI DI SPESA

- Gestione delle procedure connesse alla contabilizzazione delle spese e delle entrate vincolate dell'ente, compreso il riaccertamento dei residui e le modifiche di cronoprogramma
- Gestione delle procedure connesse alla verifica della regolarità contabile e all'attestazione della copertura finanziaria
- Gestione finanziaria delle opere pubbliche

U.ORG GESTIONE BILANCIO

Si articola in UO Entrate, UO Liquidazioni e UO Contabilità economica.

UO ENTRATE

- Gestione delle procedure connesse alla contabilizzazione delle entrate, compreso il riaccertamento dei residui
- Gestione delle procedure connesse alle riscossioni
- Attività di controllo del conto degli agenti contabili e del conto del tesoriere - parte incassi

UO LIQUIDAZIONI

- Attività di controllo sugli atti connessi alla liquidazione di spesa
- Gestione delle procedure connesse all'ordinazione delle spese
- Gestione del contratto di Tesoreria dell'Ente
- Attività trasversale: pubblicazioni di competenza ai sensi del D.Lgs. 33/13

UO CONTABILITÀ ECONOMICA

- Gestione della contabilità economica e patrimoniale finalizzata alla stesura del conto del patrimonio, del conto economico e delle relative relazioni
- Gestione della contabilità economica/analitica per specifiche attività finalizzata alla definizione del tasso di copertura dei costi di alcuni dei servizi a domanda individuale e alla determinazione IRAP – opzione commerciale
- Redazione del bilancio consolidato

U.ORG. ECONOMATO E ACQUISTI

Si articola in UO Economato, cassa economale e centro stampa e UO Acquisti e patrimonio mobiliare

UO ECONOMATO, CASSA ECONOMALE E CENTRO STAMPA

- Procedure connesse all'acquisto e gestione di cancelleria, carta, stampati, materiale di consumo, materiale di pulizia, etc. e di pubblicazioni, abbonamenti, servizi di traduzione, etc.
- Acquisizione e gestione dei servizi di pulizia locali e di beni (vestiario, calzature, accessori, etc.)
- Gestione della Cassa economale
- Attività trasversale: pubblicazioni di competenza ai sensi del D.Lgs. 33/13



Comune di Udine

UO ACQUISTI E PATRIMONIO MOBILIARE

- Acquisizione e gestione di arredi ed attrezzature per uffici e sedi comunali, sedi scolastiche.
- Gestione logistica e inventario dei beni mobili
- Gestione della manutenzione di attrezzature per uffici e sedi comunali
- Acquisizione, noleggio manutenzione e gestione veicoli, esclusi i mezzi speciali e gestione della gara per le polizze RC auto e gestione Car-sharing
- Attività trasversale: pubblicazioni di competenza ai sensi del D.Lgs. 33/13

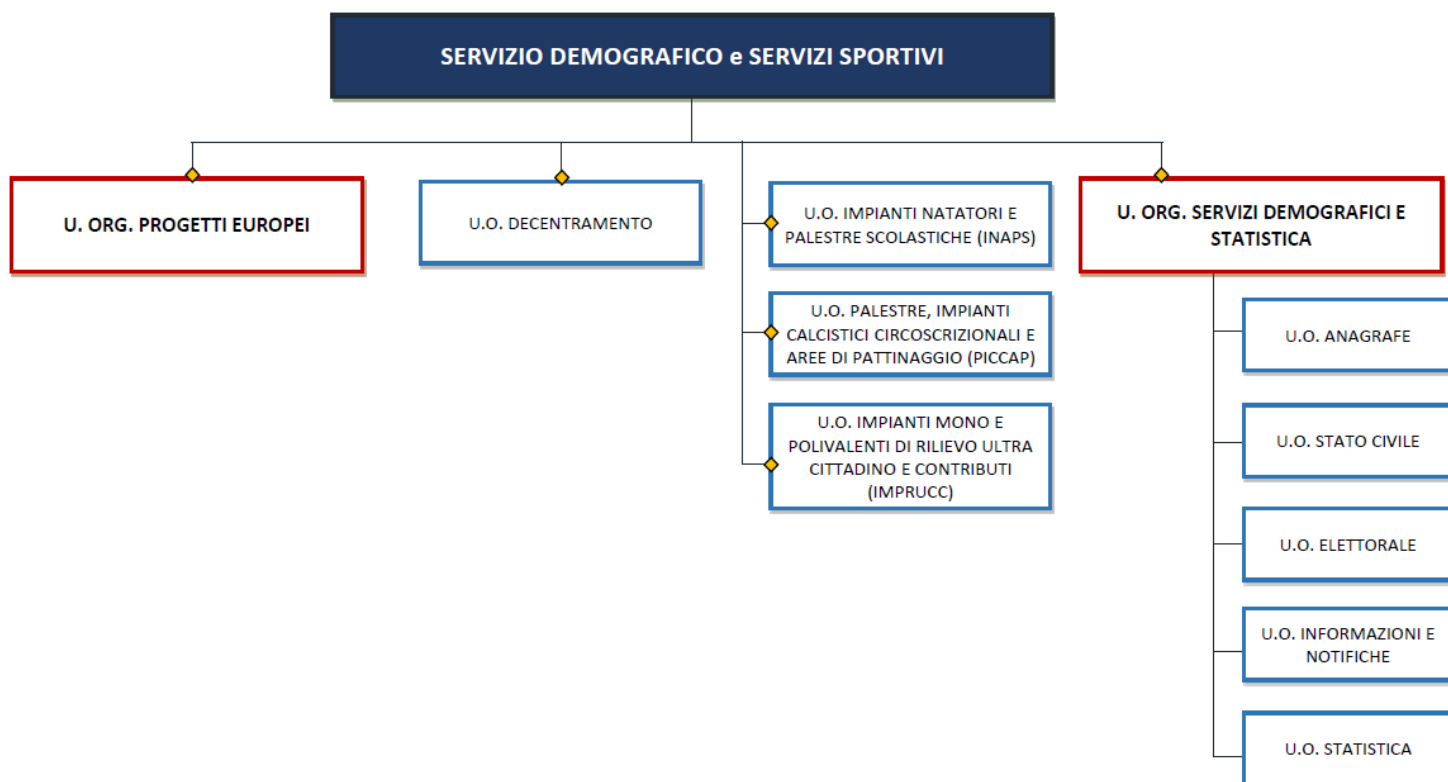


Comune di Udine

SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI

Il Servizio si occupa:

- dei servizi demografici e di stato civile
- dei servizi statistici
- dei servizi di accertamento e notifica
- del servizio elettorale
- delle attività legate all'area sport
- di progetti europei



FUNZIONI

UO DECENTRAMENTO

- Gestione dello svolgimento di alcune funzioni demografiche presso gli sportelli decentrati sul
- territorio (emissione certificati anagrafici, autentiche, legalizzazioni fotografie, assistenza all'utente per autocertificazione, attività di supporto ad altri servizi, come ad es. la riscossione delle iscrizioni ai corsi di nuoto, abilitazione tessere sanitarie).
- Consigli di quartiere: predisposizione decreti di nomina e surroghe, aggiornamento pagina sito web, aggiornamento prospetto nomine, accessi atti, contestazioni, controlli vari



Comune di Udine

UO IMPIANTI NATATORI E PALESTRE SCOLASTICHE (INAPS)

- Segreteria assessorile
- Espletamento delle procedure di affidamento in appalto o concessione dei servizi di conduzione degli impianti natatori, dei servizi di pulizia e portierato delle palestre, delle forniture di beni e servizi necessari al funzionamento degli impianti sportivi, corsi di nuoto e verifica dell'esecuzione dei relativi contratti da parte degli appaltatori e concessionari
- Gestione mista degli impianti natatori e concessione in uso temporaneo degli spazi-acqua
- Gestione mista e concessioni in uso temporaneo degli spazi delle palestre comunali e delle eventuali aree ricreative esterne di pertinenza
- Attività di promozione e sostegno dello sport tramite:
 - concessione del patrocinio a manifestazioni sportive
 - concessione della collaborazione a manifestazione sportive di rilevante interesse per la città o a iniziative di gemellaggio sportivo con altre città
 - concessione di targhe, coppe, trofei e oggetti di rappresentanza in occasione di eventi sportivi

UO PALESTRE, IMPIANTI CALCISTICI CIRCOSCRIZIONALI E AREA PATTINAGGIO (PICCAP)

- Espletamento delle procedure di affidamento delle concessioni in uso e gestione degli impianti e verifica dell'esecuzione dei relativi contratti da parte del concessionario
- Gestione in concessione della palestra circoscrizionale "E. Cernich"
- Gestione in concessione dei complessi calcistici circoscrizionali
- Gestione diretta della pista di pattinaggio
- Gestione diretta della pista di bocce all'aperto di Cussignacco

UO IMPIANTI MONO E POLIVALENTI DI RILIEVO ULTRA CITTADINO (IMPRUC)

- Gestione in concessione degli impianti sportivi monovalenti e plurivalenti di rilievo ultra cittadino (Polo Atletico Udinese, Complesso rugbistico "O. Gerli" e campo di allenamento di via XXV Aprile, Complesso tennistico "Carlo De Braidà", Impianto polifunzionale di Via Lodi, Bocciodromo, -
- Palazzetto "M. Benedetti" e "Palestra di pesistica")
- Gestione diretta del palasport "P. Carnera" (apertura, chiusura, vigilanza ingressi, verifica corretta modalità d'uso dell'impianto, assistenza tecnica e organizzativa all'utilizzo da parte dei fruitori, riordino spazi, partecipazione alla gestione delle emergenze).
- Progettazione e realizzazione di progetti inerenti la pratica sportiva e la divulgazione di sani stili di vita, su proposte di enti, associazioni, società sportive e cittadini
- Gestione dei procedimenti di concessione dei contributi alle associazioni sportive per attività sportive di carattere continuativo e contributi ad hoc per iniziative sportive specifiche (redazione delle Linee Guida, redazione e pubblicazione del bando/avviso, ricezione delle domande, istruttoria, atti di concessione del contributo, erogazione e rendicontazione)
- Gestione integrale del progetto "F.A.R. SPORT oltre la crisi" (aiuto economico a famiglie finalizzato al sostegno dell'attività sportiva dei figli)
- Programmazione, organizzazione e realizzazione (mediante appalto) di corsi di



Comune di Udine

attività motoria, balli di gruppo, gruppi di cammino, incluse le procedure di affidamento del Servizio e la verifica della conformità dei servizi resi dalle imprese appaltatrici

U.ORG. SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA

Si articola in UO Anagrafe, UO Stato civile, UO Elettorale, UO Informazioni e notifiche e UO Statistica.

UO ANAGRAFE

- Rilascio certificati, attestati e certificazioni storiche anagrafiche
- Autenticazione di firme, copie e fotografie
- Rilascio di carte d'identità
- Gestione richieste di generazione PIN e PUK per le carte di identità elettroniche
- Gestione nulla osta e ostatività
- Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche e A.I.R.E.
- Cambi di abitazione
- Convivenze di fatto
- Rilascio attestati di iscrizione anagrafica e attestati di soggiorno permanente
- Controllo dimora abituale
- Integrazione eventi di stato civile
- Gestione rettifiche dati anagrafiche
- Gestione della toponomastica cittadina
- Segreteria della Commissione toponomastica
- Leva militare
- Supporto amministrativo al Garante dei diritti dei detenuti e delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

UO STATO CIVILE

- Tenuta e aggiornamento registri di stato civile
- Pubblicazioni di matrimonio e gestione richieste di unione civile, assistenza alle celebrazioni
- Pratiche di cittadinanza
- Rilascio certificati, estratti e copie integrali
- Ricevimento DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento) e trasmissione Ministero della Salute
- Separazioni, divorzi e variazione accordi

UO ELETTORALE

- Tenuta, aggiornamento e revisione delle liste elettorali, inclusi residenti all'estero
- Organizzazione, gestione e rendicontazione consultazioni elettorali e referendarie
- Gestione degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio, dei giudici popolari
- Segreteria della Commissione elettorale comunale e delle Sottocommissioni
- Passaggi di proprietà di beni mobili registrati

UO INFORMAZIONI E NOTIFICHE

- Notificazioni di atti, anche per conto di altre Pubbliche Amministrazioni
- Raccolta di informazioni economiche, anche per conto di altre Pubbliche Amministrazioni e degli Uffici giudiziari



Comune di Udine

- Accertamenti anagrafici
- Autenticazioni presso il domicilio (incluse strutture ospedaliere e case di riposo) per persone impossibilitate a recarsi presso gli uffici comunali

UO STATISTICA

- Statistiche demografiche, rilevazione dei prezzi al consumo, redazione dell'Annuario Statistico e pubblicazioni di natura statistica, aggiornamento open data;
- Realizzazione di Censimenti, svolgimento di indagine speciali e tematiche presso le famiglie o presso l'Ente per conto dell'ISTAT
- Elaborazione dei dati statistici per conto dell'Amministrazione comunale e per richieste esterne

U. ORG. PROGETTI EUROPEI

- Ricerca delle opportunità offerte dai finanziamenti UE e ricerca dei partner di progetto
- Supporto agli uffici nelle fasi di presentazione domande di finanziamento e di rendicontazione
- Gestione dei rapporti con gli Uffici regionali competenti
- Attività inerenti alla promozione di Agenda 21 Locale



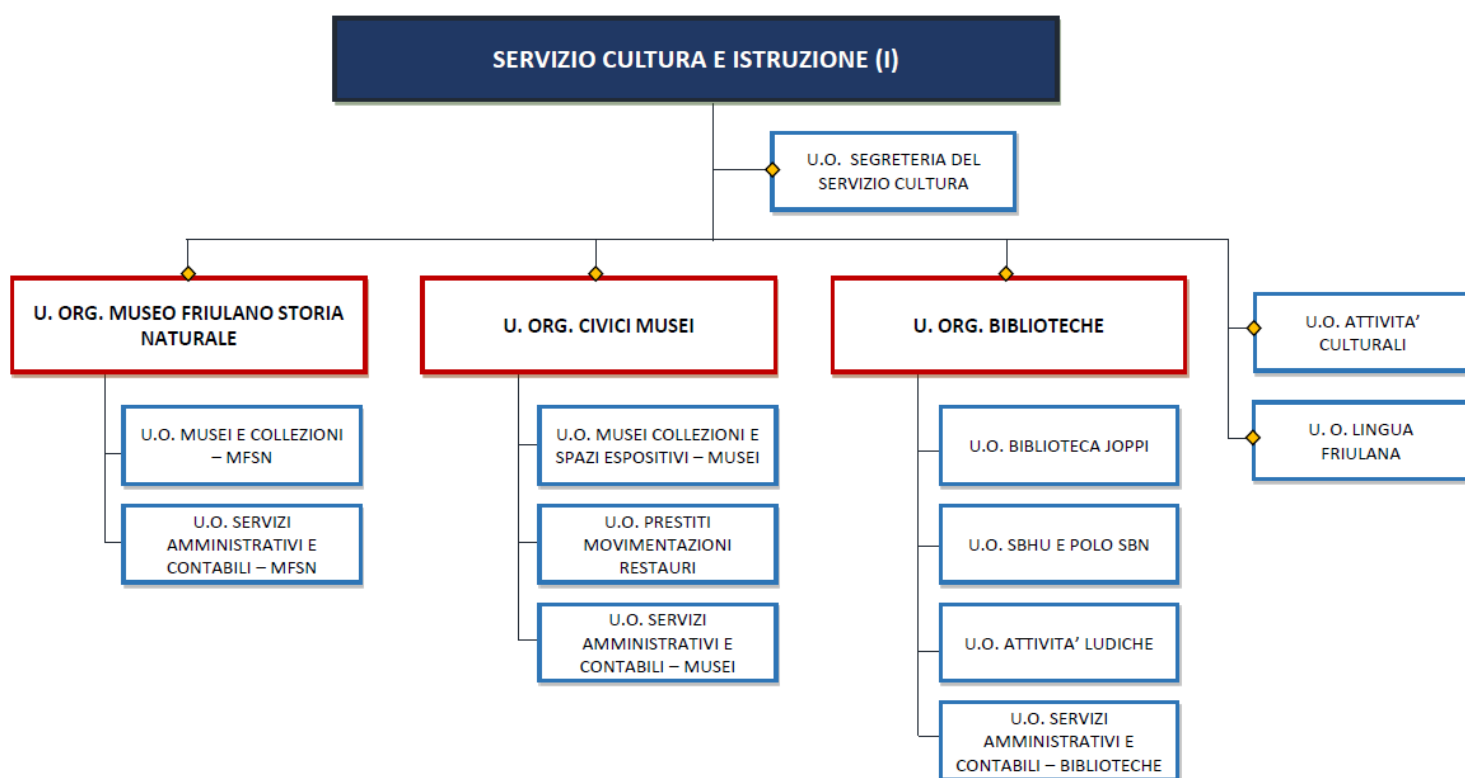
Comune di Udine

SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

Il Servizio si occupa di:

- gestione, sviluppo e promozione del patrimonio bibliotecario e museale comunale, della sua fruizione da parte dei cittadini e della promozione culturale
- della attività legate all'istruzione

AREA CULTURA



FUNZIONI area cultura

UO SEGRETERIA DEL SERVIZIO CULTURA

- Segreteria
- Personale
- Bilancio e Contabilità
- Controllo di gestione
- Trasparenza e anticorruzione
- Privacy
- Attività trasversali come da funzionigramma dell'Ente



Comune di Udine

UO ATTIVITÀ CULTURALI

- Programmazione, coordinamento e supervisione delle stagioni culturali cittadine
- Concessione e gestione di contributi per iniziative culturali
- Organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, anche in collaborazione con Enti ed Associazioni
- Collaborazione alle attività svolte dalle istituzioni culturali partecipate dal Comune (Civica Accademia d'Arte Drammatica Nico Pepe, Fondazione Teatro Nuovo Giovanni da Udine, Centro Arti Visive)
- Concessione delle sale e degli spazi comunali di competenza: Loggia del Lionello, Sala Ajace, Salone del Popolo, Corte Morpurgo
- Concessione di patrocini finalizzati allo svolgimento di specifiche attività culturali
- Gestione, anche tramite esternalizzazione, di sale teatrali e cinematografiche

UO LINGUA FRIULANA

- Collaborazione con gli uffici del Comune per la realizzazione di attività "Ancje par furlan"
- Progettazione e realizzazione di attività educative per le scuole
- Gestione della pagina Facebook "Furlan in Comun"
- Realizzazione e partecipazione ad eventi correlati alla lingua e cultura friulana

U.ORG. MUSEO FRIULANO DI STORIA NATURALE

Si articola in UO Musei e collezioni-MFSN e UO Servizi amministrativi e contabili-MFSN.

UO MUSEI E COLLEZIONI-MFSN

- Studio e restauro dei reperti, conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio, delle collezioni e degli archivi di Paleontologia, Geologia, Mineralogia, Petrografia, Paleontologia, Antropologia, Botanica, Zoologia dei vertebrati e degli invertebrati
- Gestione di archivi storici naturalistici
- Gestione depositi
- Attività espositiva permanente e temporanea, anche mediante concessioni di spazi museali
- Ricerche sul territorio
- Consulenze scientifiche ad altri Enti e Istituzioni
- Attività editoriale
- Organizzazione e promozione di servizi educativi
- Gestione e valorizzazione del patrimonio librario e documentale
- Implementazione del patrimonio - acquisti e donazioni
- Accoglienza

UO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI-MFSN

- Segreteria
- Comunicazione
- Personale
- Convenzioni e/o accordi con Enti e soggetti terzi
- Agente contabile e riscossione entrate
- Progetti europei



Comune di Udine

- Attività finalizzate all'ottenimento di contributi e finanziamenti
- Acquisti di servizi e forniture
- Incarichi professionali
- Attività trasversali come da funzionigramma dell'Ente

U.ORG. CIVICI MUSEI

Si articola in UO Musei, collezioni e spazi espositivi-Musei, UO Prestiti, movimentazione e restauri, UO Servizi amministrativi e contabili-Musei.

UO MUSEI, COLLEZIONI E SPAZI ESPOSITIVI-MUSEI

- Studio, gestione e valorizzazione del patrimonio, delle collezioni (arte antica, moderna e contemporanea, archeologiche ed etnografiche, numismatiche, risorgimentali, gipsoteca, armeria, lapidario antico e moderno, disegni e stampe), degli archivi, della fototeca e della biblioteca d'arte
- Attività espositiva permanente e temporanea, anche mediante concessioni di spazi museali
- Attività editoriale
- Organizzazione e promozione di servizi educativi
- Gestione e valorizzazione del patrimonio librario e documentale
- Sicurezza delle aree e delle attività
- Gestione depositi
- Accoglienza
- Concessione di sedi o parti di esse – gestite dall'U.Org. Civici Musei – per i vari eventi indicati dall'Amministrazione
- Comunicazione

Le attività vengono realizzate nelle seguenti sedi:

- Civici Musei del Castello: Galleria di Arte Antica, Museo Archeologico, Museo della Fotografia, Museo del Risorgimento
- Casa Cavazzini: Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea
- Palazzo Giacomelli: Museo Etnografico del Friuli
- Palazzo Morpurgo: Gallerie del Progetto
- Collezioni: Raccolte numismatiche, Galleria di disegni e delle stampe, Raccolte di sculture e Gipsoteca
- Galleria Modotti
- Ex Chiesa di San Francesco
- Casa della Contadinanza
- Casa della Confraternita

UO PRESTITI, MOVIMENTAZIONI E RESTAURI

- Conservazione del patrimonio
- Restauro delle opere
- Gestione della movimentazione delle opere e dei prestiti di opere in ingresso e in uscita
- Contratti assicurativi
- Attività di fund-raising, Art-Bonus



Comune di Udine

- Implementazione del patrimonio – donazioni

UO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI-MUSEI

- Segreteria
- Acquisti di servizi e forniture
- Conferimento di incarichi professionali
- Convenzioni e/o accordi con Enti e soggetti terzi
- Progetti europei
- Sponsorizzazioni
- Comunicazione
- Agente contabile e riscossione entrate
- Attività trasversali come da funzionigramma dell'Ente

U.ORG. BIBLIOTECHE

Si articola in UO Biblioteca Joppi", UO SBHU e Polo SBN, UO Attività ludiche e UO Servizi amministrativi e contabili-Biblioteche.

UO BIBLIOTECA JOPPI

- Incremento raccolte
 - Incremento del patrimonio attraverso donazioni, deposito legale, scambio, legati, acquisti
- Sezione Friulana
 - Valorizzazione, consultazione e prestito dei documenti attinenti alla storia, lingua e cultura friulana (compresi documenti fotografici, periodici locali, documenti digitalizzati) sia pregressi che correnti
 - Partecipazione e realizzazione di progetti di valorizzazione della lingua e cultura friulana
 - Reference avanzato
- Sezione Manoscritti:
 - Tutela, conservazione, valorizzazione e consultazione del patrimonio della Sezione sia pregresso che corrente (compresi documenti digitalizzati)
 - Partecipazione e realizzazione di progetti di valorizzazione del patrimonio della biblioteca
 - Reference avanzato
- Sezioni Moderna, Musica, cinema, Ragazzi, Biblioteche di quartiere, Ufficio distribuzione e periodici:
 - Circolazione dei documenti (servizio di prestito, restituzione, prenotazione, scambio con altre sedi cittadine e del Sistema)
 - Prestito interbibliotecario con biblioteche italiane e straniere
 - Promozione della lettura con organizzazione di incontri per adulti di presentazione di novità editoriali, particolarmente legate alla cultura letteraria e storica regionale, attività di promozione della lettura in particolare per la fascia di età 0/18 in ambito scolastico e per l'utenza libera, realizzazione di eventi quali il Festival "La notte dei lettori"
 - Attività di reference di base e avanzato
- Catalogazione:
 - Analisi delle raccolte
 - Coordinamento dell'attività di schedatura e catalogazione delle collezioni su supporto informatico in funzione dell'utilizzo da parte dell'utente per



Comune di Udine

- tutto il sistema bibliotecario
- Coordinamento dell'attività di catalogazione nell'ambito del Polo SBN FVG
- Selezione dei documenti ricevuti per donazione che entreranno a far parte del patrimonio
- Selezione del patrimonio oggetto di trasferimento a magazzino o scarto
- Gestione magazzini:
 - Torre libraria (e altre sale della Biblioteca), Magazzino Corgnali, Magazzino Sottocastello e Magazzino di via Biella
- Comunicazione

Le attività vengono realizzate nelle seguenti sedi:

- Biblioteca Civica "V. Joppi" – Sede Centrale (Palazzo Bartolini e Palazzo Andriotti)
- Biblioteca Civica "V. Joppi" – Sezione Moderna (Riva Bartolini, 5)
- Biblioteca Civica "V. Joppi" – Sezione Ragazzi (Casa Pellis, Riva Bartolini, 3)
- Biblioteca Civica "V. Joppi" – Sezione Musica (attualmente in via Martignacco 146)
- Biblioteca quartiere Udine Centro (via Chinotto 1)
- Biblioteca quartiere Cormor-San Rocco (via Joppi 68)
- Biblioteca quartiere Rizzi-San Domenico (via Martignacco 146)
- Biblioteca quartiere Laipacco-San Gottardo (viale Forze Armate 4)
- Biblioteca quartiere Udine Sud (via Pradamano 21)
- Biblioteca quartiere Cussignacco (via Veneto 164)
- Biblioteca quartiere San Paolo-Sant'Osvaldo (via Santo Stefano 5)
- Biblioteca quartiere Chiavris-Paderno (via Piemonte 84/7)

UO SBHU E POLO SBN

- Coordinamento del servizio bibliotecario del Friuli, con capofila Udine, comprendente le biblioteche comunali di: Attimis, Buja, Campoformido, Cassacco, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Faedis, Forgaria del Friuli, Lusevera, Magnano in riviera, Manzano, Martignacco, Nimis, Pagnacco, Pasian di Prato, Pavia di Udine, Povoletto, Pozzuolo del Friuli, Pradamano, Reana del Rojale, Rive d'Arcano, San Giovanni al Natisone, San Vito di Fagagna, Tarcento, Tavagnacco, Treppo Grande, Tricesimo
- Coordinamento del Polo SBN FVG, con capofila Udine, comprendente oltre le biblioteche del Sistema Bibliotecario del Friuli (SBHU), le biblioteche del Sistema Bibliotecario del Medio Friuli (SBMF) con capofila Codroipo e le Biblioteche del conservatorio di musica "J. Tomadini" di Udine e dello Scriptorium forogiuliense di San Daniele del Friuli

UO ATTIVITÀ LUDICHE

- Programmazione, organizzazione, gestione e realizzazione, anche mediante esternalizzazione, delle attività della Ludoteca, compreso il Ludobus
- Gestione dell'archivio italiano dei giochi (programmazione, aperture e prestiti, reference, acquisito materiali ludici)
- Gestione, anche mediante esternalizzazione, del centro estivo Summer Play Camp
- Realizzazione di eventi di animazione ludica di rilevanza cittadina (es.: Festa del Pi greco, Giornata Mondiale del Gioco, ecc.), anche mediante esternalizzazione
- Acquisti del materiale ludico e classificazione
- Attività di studio e sperimentazione inerenti la cultura del gioco e gli spazi per l'attività ludica



Comune di Udine

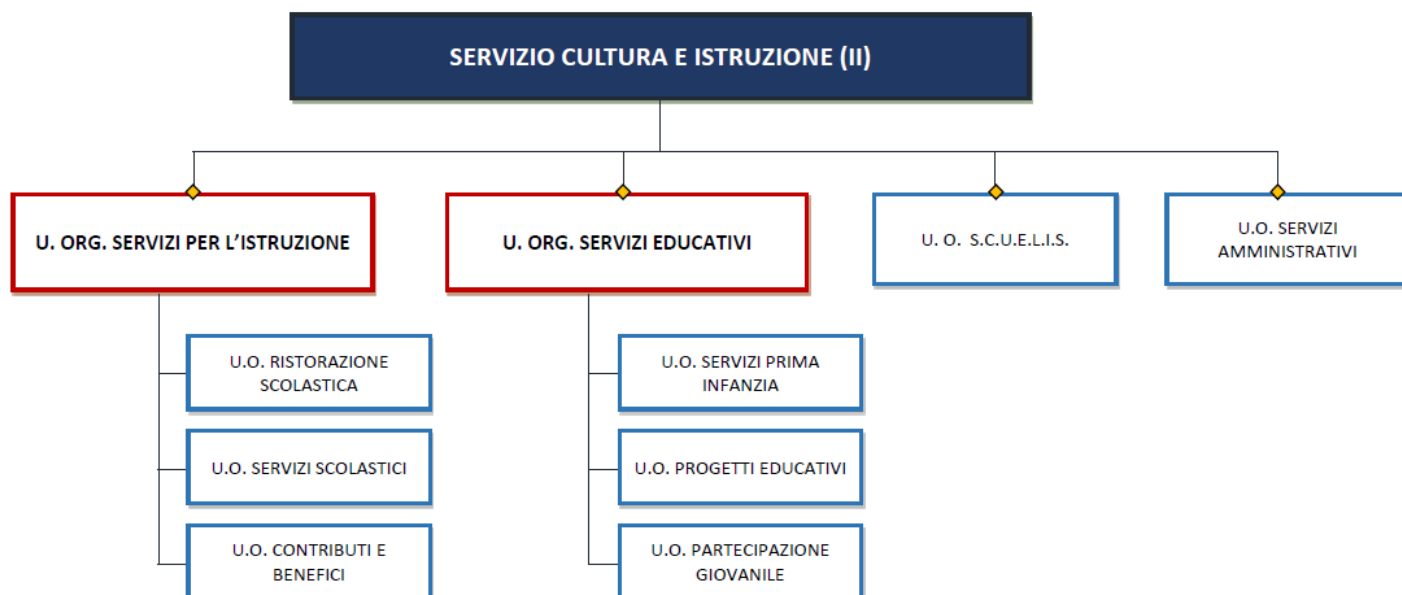
UO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI-BIBLIOTECHE

- Segreteria
- Personale
- Convenzioni e/o accordi con Enti e soggetti terzi
- Agente contabile e riscossione entrate
- Progetti europei
- Attività finalizzate all'ottenimento di contributi e finanziamenti
- Acquisti di servizi e forniture
- Incarichi professionali
- Attività trasversali come da funzionigramma dell'Ente



Comune di Udine

AREA ISTRUZIONE



FUNZIONI area istruzione

UO SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Supporto agli uffici del Servizio in materia di procedure di gara, predisposizione dei relativi atti di gara, gestione di tutta la fase di gara per acquisti sotto soglia, predisposizione atti di indirizzo e informativi
- Attività di segreteria: protocollazione, archiviazione e conservazione documentale; pubblicazione ai sensi delle norme in materia di trasparenza
- Trattamento e protezione dei dati personali
- Bilancio e Contabilità, controllo di gestione
- Trasparenza e anticorruzione
- Atti connessi alla gestione dei piani di sicurezza ed emergenza degli uffici del Servizio
- Personale
- Gestione patrocini e collaborazioni in ambito scolastico
- Concessione di locali di edifici scolastici in orario extrascolastico
- Sistemi informatici correlati al Servizio Istruzione
- Attività trasversali come da funzionigramma dell'Ente

UO SCUELIS

- Gestione delle comunicazioni e delle richieste di interventi inoltrate all'Amministrazione Comunale dagli istituti Comprensivi cittadini e uffici interni al Servizio (smistamento agli uffici competenti, monitoraggio dell'andamento delle stesse, assistenza e informazione alle scuole, agli organi di governo e agli uffici comunali coinvolti anche interni al Servizio)



Comune di Udine

- Funzioni in materia di trasferimento di scolaresche in occasione di interventi di ristrutturazione degli edifici che richiedono lo sgombero dei locali scolastici (attività di interfaccia tra l'Amministrazione Comunale e le istituzioni scolastiche con potestà di ottenere documenti dagli uffici comunali volta per volta competenti, sopralluoghi e verifiche nei luoghi interessati dal trasferimento, convocazione di riunioni ed incontri tra le diverse parti e/o indizione di conferenze di servizio interne, formulazione
- di piani di azione e altre attività connesse, finalizzate alla soluzione di possibili problematiche/criticità)
- Attività atte a promuovere e favorire forme sperimentali di integrazione fra scuole e tra scuole e Comune nell'uso delle risorse e nella gestione dei servizi
- Gestione di un centro di documentazione di atti e documenti anche tecnici relativi agli immobili sedi di plesso scolastico (consultabile da uffici e dirigenti scolastici)
- Rilevazione della popolazione studentesca di scuole pubbliche e paritarie
- Applicazione delle direttive regionali in materia di dimensionamento della rete scolastica

U.ORG. SERVIZI PER L'ISTRUZIONE

Si articola in UO Ristorazione Scolastica, UO Servizi Scolastici, UO Contributi e Benefici.

UO RISTORAZIONE SCOLASTICA

- Programmazione, organizzazione, gestione e realizzazione, anche mediante eventuale externalizzazione, del servizio di ristorazione scolastica, comprensivo dei progetti correlati all'educazione alimentare, nelle mense dei nidi d'infanzia a gestione diretta, nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e secondarie di primo grado e nei Centri Estivi
- Monitoraggio permanente delle condizioni igieniche dei luoghi e dei processi di produzione del servizio e delle attrezzature, della conformità del servizio reso ai parametri quali-quantitativi prefissati e di specifiche problematiche eventualmente segnalate dagli utenti; verifica della conformità dei servizi resi agli standard della Carta dei servizi e alle normative vigenti
- Gestione attrezzature della ristorazione di proprietà del Comune
- Segnalazione degli interventi manutentivi dei locali ed impianti della ristorazione agli uffici comunali competenti
- Gestione dei contributi economici da altri enti pubblici o privati correlati alla ristorazione scolastica
- Gestione dei procedimenti inerenti la ristorazione scolastica:
 - ammissione dei bambini al servizio
 - riscossione delle tariffe del servizio di ristorazione, con esclusione della fase coattiva

UO SERVIZI SCOLASTICI

- Programmazione, organizzazione, gestione e realizzazione (eventualmente anche mediante externalizzazioni) dei servizi di pre e postaccoglienza e doposcuola nelle scuole primarie; controllo della conformità dei servizi resi dalle imprese appaltatrici ai capitolati; verifica della conformità agli standard della Carta dei servizi; rilevazione della qualità percepita dei servizi
- Gestione amministrativa delle iscrizioni e dell'ammissione ai servizi, riscossione delle tariffe del servizio, con esclusione della fase coattiva e rapporti con i fruitori



Comune di Udine

del servizio in ambito amministrativo e organizzativo (uscite anticipate, relazioni con la scuola, Comitato di verifica della qualità del servizio)

- Gestione, anche mediante eventuale esternalizzazione, del servizio di pulizia dei locali utilizzati dai servizi di pre e post accoglienza e doposcuola e verifica della conformità del servizio al capitolato
- Gestione degli aspetti organizzativi, operativi e pedagogici del servizio di doposcuola
- Gestione, anche mediante eventuale esternalizzazione, del servizio SEP - Servizio Educativo Personalizzato utilizzando i proventi di legati e lasciti
- Adempimenti in materia di obbligo scolastico.

UO CONTRIBUTI E BENEFICI

- Gestione dei procedimenti inerenti contributi per:
 - interventi di sostegno finanziario alle istituzioni scolastiche statali presenti in città (non derivanti da obblighi di legge) finalizzati al miglioramento dei servizi erogati
 - parziale copertura delle spese relative al materiale per la pulizia dei locali alle istituzioni scolastiche del 1° ciclo dell'istruzione
 - copertura a rimborso delle spese per materiali di consumo e spese varie d'ufficio sostenute dalle istituzioni scolastiche con esclusivo riferimento al funzionamento degli uffici amministrativi (Direzioni degli Istituti Comprensivi) ex art. 3 L. 23/96
 - per attività di carattere continuativo o per iniziative ad hoc nel campo dell'educazione e della formazione a istituzioni scolastiche e altri soggetti
- Gestione dei procedimenti relativi a Legati e lasciti testamentari (assegnazione contributi alle scuole primarie e secondarie di 1° e di 2° grado statali e paritarie per l'acquisto di strumenti compensativi da destinare agli alunni con bisogni educativi speciali)
- Gestione dei procedimenti di concessione dei contributi e benefici in ambito scolastico finalizzati all'erogazione di libri di testo e di buoni scuola
- Gestione, anche mediante esternalizzazione, del servizio di trasporto degli alunni dalla sede scolastica ad altri plessi in caso di ristrutturazione dell'edificio scolastico o della palestra scolastica
- Gestione dei procedimenti relativi alle autorizzazioni rese agli altri Comuni per il trasporto quotidiano su scuolabus di alunni residenti nel Comune di Udine
- Sostegno finanziario alle scuole autonome dell'infanzia aderenti alla FISM
- Gestione dei procedimenti di erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche per la frequenza di corsi serali e non per lavoratori e adulti ex art. 28 LR 10/1988
- Gestione dei procedimenti relativi ai trasferimenti finanziari ad enti diversi operanti in ambito educativo (quota adesione al Consorzio Mosaicisti di Spilimbergo e al Consorzio Universitario del Friuli; contributo per le spese di funzionamento del Conservatorio Musicale "J. Tomadini" di Udine)
- Gestione bandi per l'erogazione di borse di studio previsti da Legati o lasciti.

U.ORG. SERVIZI EDUCATIVI

Si articola in UO Servizi prima infanzia, UO Progetti educativi e UO Partecipazione giovanile.

UO SERVIZI PRIMA INFANZIA

- Programmazione, organizzazione, gestione e realizzazione, eventualmente anche



Comune di Udine

mediante esternalizzazione, del servizio di nido d'infanzia:

- Gestione diretta (Sacheburache e Fantasia dei Bimbi)
- Gestione indiretta (Cocolar e Dire, Fare Giocare)
- Controllo interno di qualità e verifica del rispetto degli standard della Carta dei servizi e dei requisiti di legge
- Gestione dei procedimenti inerenti la frequenza degli utenti ai nidi:
 - ammissione dei bambini al servizio
 - riscossione delle tariffe del servizio, con esclusione della fase coattiva
- Procedure finalizzate all'ottenimento dei contributi regionali in materia
- Individuazione dei nidi convenzionati e gestione dei rapporti amministrativi
- Gestione statistiche ISTAT relative a nidi d'infanzia e servizi integrativi o innovativi per la prima infanzia
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle verifiche e controlli dei requisiti di legge regolamento dei servizi (anche conseguenti a SCIA) e sull'idoneità e corretta utilizzazione dei servizi
- Collaborazione alla predisposizione dei piani di intervento per la verifica dell'efficacia ed efficienza dei servizi per la prima infanzia del territorio ex art. 10, co. 1, lett. b) L.R. 20/2005
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi a:
 - concessione dell'accreditamento ex art. 20 L.R. 20/2005 e procedimenti collegati
 - concessione delle autorizzazioni al funzionamento delle c.d. sezioni primavera ex art. 1, co. 630 L. 296/2006 e procedimenti collegati

UO PROGETTI EDUCATIVI

- Programmazione, organizzazione, gestione e realizzazione, anche mediante esternalizzazione, dei Centri Ricreativi Estivi (CRE)
- Gestione dei procedimenti inerenti la frequenza degli utenti:
 - ammissione dei bambini al servizio
 - riscossione delle tariffe del CRE, con esclusione della fase coattiva
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle verifiche e controlli dei requisiti di legge (anche conseguenti a SCIA) delle domande dei privati per l'apertura di centri vacanza
- Programmazione, organizzazione e realizzazione dei Percorsi Educativi
- Programmazione e organizzazione delle attività del CCR – Consiglio Comunale dei Ragazzi

UO PARTECIPAZIONE GIOVANILE

- Programmazione, organizzazione e realizzazione, anche mediante esternalizzazione, di tutte le attività nell'ambito della partecipazione giovanili (Informagiovani, Officine Giovani, centri di aggregazione giovanili)
- Supporto ad associazioni e gruppi giovanili (bando di idee, coinvolgimento in eventi o rassegne, coordinamento delle realtà in occasione di bandi o eventi, contributi ad hoc e convenzioni)
- Gestione organizzativa, di coordinamento e operativa, amministrativa e di comunicazione di progetti a favore di singoli giovani (servizio civile solidale, accoglienza tirocini, borse lavoro)
- Attività di progettazione e richieste di finanziamento ordinarie e specifiche su bandi



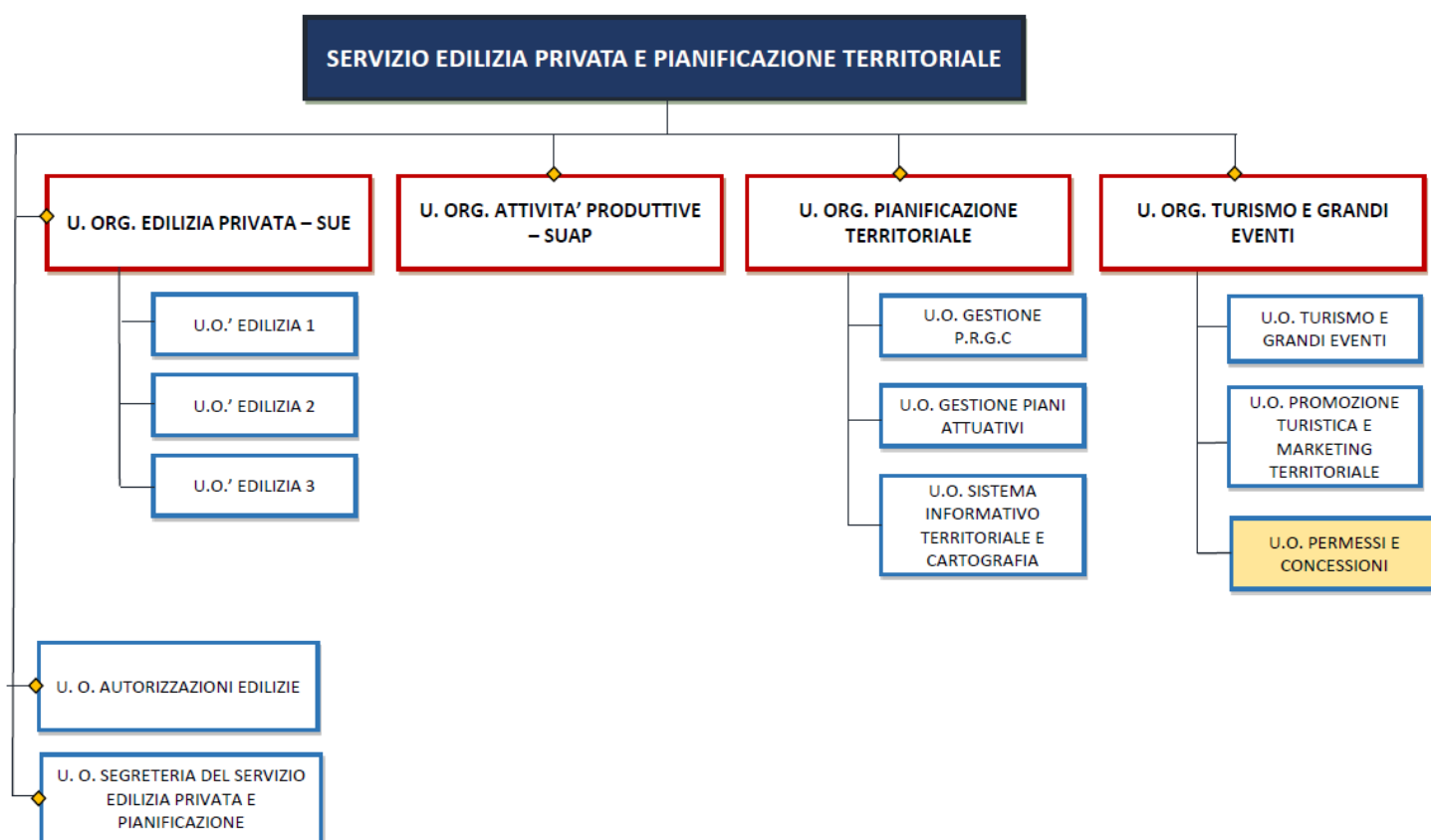
Comune di Udine

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il Servizio si occupa del monitoraggio, pianificazione e controllo del territorio dal punto di vista edilizio e urbanistico.

Gestisce i procedimenti di Sportello Unico e rilascia i procedimenti autorizzatori nelle materie delle attività produttive.

Ha infine competenza in materia di Turismo e Grandi Eventi.



FUNZIONI

UO SEGRETERIA DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE

- Gestione dell'iter di rimborso di oneri concessori e diritti di segreteria, svincolo di depositi cauzionali per tombe di famiglia, scomputi degli oneri di urbanizzazione
- Autorizzazioni di cancellazione vincoli
- Certificati di commerciabilità
- Dichiarazioni/certificazioni edilizie
- Contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in edifici privati
- Segreteria della Commissione Edilizia



Comune di Udine

- Gestione richieste accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013
- Ricerca e trasmissione all'URP delle pratiche in archivio richieste per l'accesso ex. L241/90

UO AUTORIZZAZIONI EDILIZIE

- Autorizzazioni per collocazione, modifica, rimozione di insegne di esercizio, impianti pubblicitari e tende con scritte
- Idoneità abitativa per ricongiungimenti familiari
- Autorizzazioni a nuovo passo carrabile
- Regolarizzazione passo carraio esistente

U.ORG. EDILIZIA PRIVATA - SUE

Si articola in UO Edilizia 1, UO Edilizia 2, UO Edilizia 3.

UO EDILIZIA 1

UO EDILIZIA 2

UO EDILIZIA 3

Tutte le tre unità sono competenti per la gestione delle pratiche relative all'edilizia privata:

- Abusi edilizi
- Accertamenti edilizi anche di supporto ad altri Servizi (strutture per minori non accompagnati, sezioni primavera, ecc.)
- Assegnazione numero matricola ascensori in servizio privato
- Condoni edilizi
- Proposta al Sindaco per emanazione di Ordinanze contingibili e urgenti ai sensi degli art. 50 e 54 del TUEL
- Determinazione prezzo di cessione alloggi acquistati in edilizia convenzionata
- Permesso di costruire
- Pronuncia sull'istanza di riduzione a conformità art. 51 L.R. 19/2009
- Proroga permesso di costruire
- Rilascio sanatoria art. 49 L.R. 19/2009
- SCIA in sanatoria art. 50 L.R. 19/2009
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività
- Segnalazione di agibilità
- Sopralluoghi per verifiche tecniche, compresi quelli per verifiche superamento barriere architettoniche
- Voltura del permesso di costruire
- Istruttorie di attività per impianti di telefonia mobile
- Rilascio di pareri su opere pubbliche comunali (art. 11 L.R. 19/2009) o statali/regionali (art. 10)

L'assegnazione delle pratiche alle tre unità è effettuata in modo da garantire il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione (assegnazione casuale pratiche)



Comune di Udine

U.ORG. ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP

- Coordinamento dei procedimenti di Sportello Unico (gestione associata in convenzione con i Comuni di Campoformido, Pradamano, Pozzuolo del Friuli, Tricesimo)
- Gestione dei procedimenti autorizzatori nelle materie delle attività produttive (Impianti di carburante ad uso privato e sulla rete stradale/autostradale, Commercio su area privata e pubblica, Pubblici esercizi e Pubblico Spettacolo, Spettacolo Viaggiante, Artigiani e Strutture ricettive)

U.ORG. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Si articola in UO Gestione PRGC, UO Gestione piani attuativi, UO Sistema informativo territoriale e cartografia.

UO GESTIONE PRGC

- Elaborazione e predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica generali e attuativi di iniziativa pubblica; analisi e studi collegati alla pianificazione urbanistica
- Supporto alla Commissione Territorio e Ambiente
- Informazione al cittadino sulle materie di competenza e rilascio su richiesta di copie di documentazione detenuta dagli uffici

UO GESTIONE PIANI ATTUATIVI

- Gestione dei P.A.C. (Piani Attuativi Comunali) e P.R.P.C. (Piani Regolatori Particolareggiati Comunali) di iniziativa privata
- Istruttoria, verifica, predisposizione atti per l'adozione e approvazione dei piani e delle convenzioni.
- Rilascio di pareri di conformità urbanistica, rilascio di certificati urbanistici ed attestazioni toponomastiche
- Informazione al cittadino sulle materie di competenza e rilascio su richiesta di copie di documentazione detenuta dagli uffici

UO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE E CARTOGRAFIA

- Raccolta e gestione dati territoriali finalizzati alla definizione di Quadri Conoscitivi territoriali condivisi e gestione di banche dati cartografiche a supporto delle attività di pianificazione urbanistica e strategica.
- Raccolta e gestione di cartografie di base, tematiche e storiche e degli strumenti di pianificazione territoriali e di programmazione sovraordinati.

U.ORG. TURISMO E GRANDI EVENTI

Si articola in UO Turismo e grandi eventi, UO Promozione turistica e marketing territoriale e UO Permessi e concessioni



Comune di Udine

UO TURISMO E GRANDI EVENTI

- Rilascio di patrocini di iniziative con finalità turistiche
- Concessione di contributi ad iniziative con finalità turistica
- Rilascio della qualifica per le manifestazioni fieristiche di rilevanza locale (ex LR n. 7/2003) alle attività che contribuiscono alla promozione turistica della città
- Predisposizione documentazione per la richiesta di contributi regionali finalizzati alla promozione turistica del territorio
- Gestione delle procedure relative all'individuazione dei soggetti per la realizzazione degli eventi sul territorio (procedure di gara), ai servizi a sostegno degli eventi (attivazione di utenze elettriche ed idriche) e alla predisposizione di piani di sicurezza
- Gestione di eventi co-organizzati con soggetti esterni
- Gestione amministrativa, fatture attive/passive

UO PROMOZIONE TURISTICA E MARKETING TERRITORIALE

- Attivazione e implementazione di tavoli di confronto con le istituzioni, enti, associazioni di categoria al fine della realizzazione dei Grandi Eventi (tra cui Friuli Doc, Notte Bianca, concerto del risveglio, Natale e Carnevale
- Attività di comunicazione e marketing dirette alla promozione degli eventi organizzati dall'UO
- Gestione dell'attività afferente al Distretto del Commercio

UO PERMESSI E CONCESSIONI

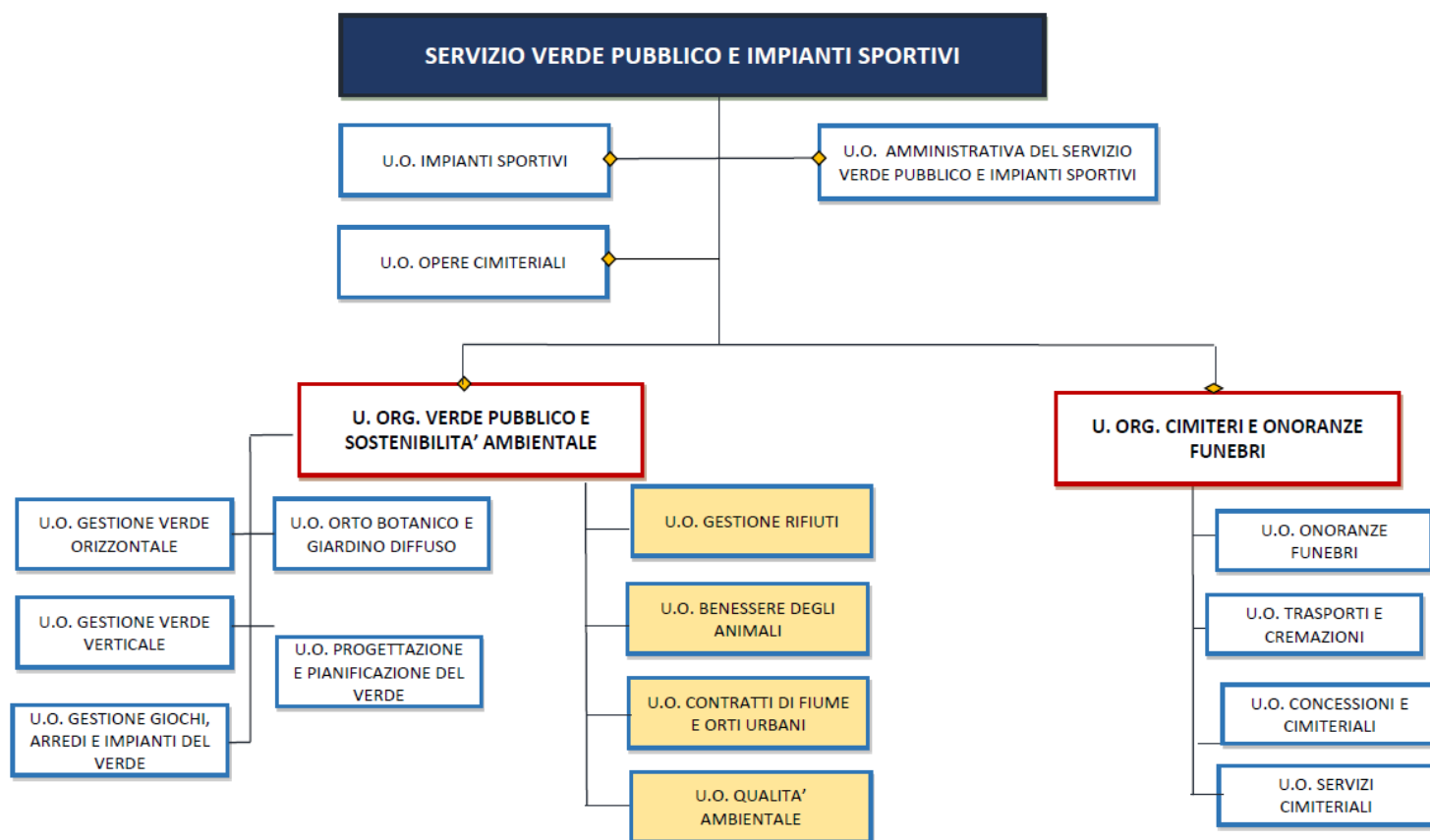
- Permessi e autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico per pubblici esercizi e banchetti vari
- Autorizzazioni temporanee per eventi e manifestazioni
- Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni temporanee e fieristiche



Comune di Udine

SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI

Il Servizio si occupa della pianificazione, progettazione, gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare, della realizzazione di opere pubbliche, con particolare riferimento ai settori cimiteriali, sportivi e del verde. Si occupa anche della tutela e del benessere animale.



FUNZIONI

UO AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI

- Predisposizione di atti (determinazioni, proposte di deliberazioni e altre tipologie di atti concernenti l'area di competenza);
- Supporto al Dirigente nella programmazione, monitoraggio e rendicontazione di attività e dati finanziari e non;
- Gestione contabile e finanziaria dell'attività di competenza;
- Gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000,00 euro;



Comune di Udine

- Rilascio nulla osta per attività sul verde pubblico;
- Gestione delle donazioni e delle sponsorizzazioni attinenti l'arredo pubblico e il verde urbano;
- Gestione di concessioni su aree verdi qualora implicino attività di servizio di cura del verde.

UO IMPIANTI SPORTIVI

- Gestione integrale dell'iter dei lavori pubblici (comprese manutenzioni straordinarie) riferiti al patrimonio edilizio comunale sportivo: programmazione, progettazione (interna o esterna), realizzazione, ottenimento autorizzazioni e nulla osta.
- Manutenzione ordinaria degli impianti e supporto tecnico nell'attività di concessione degli impianti.

UO OPERE CIMITERIALI

- Gestione della manutenzione ordinaria e degli interventi di urgenza delle strutture cimiteriali
- Gestione integrale dell'iter dei lavori pubblici (comprese manutenzioni straordinarie) riferiti alle strutture cimiteriali: programmazione, progettazione (interna o esterna), realizzazione, ottenimento autorizzazioni e nulla osta

U.ORG. VERDE PUBBLICO E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

Si articola in UO Progettazione e pianificazione del verde, UO Gestione giochi arredi e impianti del verde, UO Orto botanico e giardino diffuso, UO Gestione verde orizzontale, UO Gestione verde verticale, UO Benessere e problematiche animali, UO Contratti di Fiume e Orti urbani, UO Gestione rifiuti e UO Qualità ambientale

UO PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL VERDE

- Gestione completa dell'iter dei lavori pubblici (comprese manutenzioni straordinarie) riferiti al verde comunale: programmazione, progettazione (interna o esterna), realizzazione, ottenimento autorizzazioni e nulla osta;
- Progettazione delle opere a verde di proprietà comunale: progettazione delle opere, emissione dei pareri relativamente ai PRPC o altre opere che comprendano realizzazione di aree verdi e/o modificazione di aree verdi già esistenti;
- Progettazione, realizzazione, programmazione dei nuovi impianti di irrigazione automatica su aiuole e progettazione specifica di nuove aiuole;
- Progettazione di aree gioco e arredi presso le aree verdi cittadine;
- Aggiornamento e attuazione del Piano del Verde;
- Gestione e implementazione del SIT del verde urbano
- Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria di competenza comunale e gestione commissione locale paesaggio.

UO GESTIONE GIOCHI, ARREDI E IMPIANTI DEL VERDE

- Gestione della fornitura, manutenzione e controllo delle attrezzature ludiche nelle aree verdi attrezzate, asili nido, scuole materne ed elementari, parchi e giardini;
- Gestione e manutenzione delle fontane e degli impianti di irrigazione all'interno delle aree verdi;



Comune di Udine

- Gestione della fornitura, manutenzione e controllo dell'arredo urbano;
- Rapporti con l'U. Org. Economato e Acquisti per quanto riguarda l'acquisto e la manutenzione dei mezzi;
- Gestione e manutenzione dell'attrezzatura e dei DPI in uso presso il Servizio Verde Pubblico e Impianti Sportivi;
- Gestione della serra e allestimenti floreali;
- Forniture per la corretta gestione del vivaio e del verde pubblico;
- Acquisto fioriture.

UO ORTO BOTANICO E GIARDINO DIFFUSO

- Responsabilità scientifica, coordinamento, gestione tecnica e manutenzione dell'Orto Botanico Friulano;
- Gestione percorsi e scelta botanica all'interno dei Giardini Storici e delle aiuole di pregio;
- Organizzazione di eventi e convegni volti a far conoscere il verde pubblico alla cittadinanza;
- Rapporti e convenzioni scientifiche con scuole e università.

UO GESTIONE VERDE ORIZZONTALE

- Gestione dell'iter dei servizi di sfalcio di aree verdi, inclusi parchi storici, parchi naturali, scuole, cigli stradali;
- Manutenzione ordinaria e gestione delle aiuole fiorite;
- Pulizia di tutte le aree verdi comunali;
- Operazioni straordinarie per la funzionalità dei tappeti erbosi dei campi sportivi circoscrizionali
- Interventi atti a migliorare la funzionalità delle aree verdi (es. sistemazione, manutenzione, riposizionamento di panchine, cestini, fontanelle);
- Realizzazione di addobbi per manifestazioni pubbliche;
- Gestione del vivaio comunale;
- Gestione squadra giardinieri;

UO GESTIONE VERDE VERTICALE

- Gestione iter di potature, abbattimenti e nuovi impianti delle alberature: dalla programmazione al controllo dei relativi appalti;
- Controllo dello stato fitosanitario e di sicurezza delle alberature pubbliche;
- Interventi d'emergenza e/o puntuali mediante squadra operativa comunale;
- Sopralluoghi per la valutazione dei danni causati o subiti dal patrimonio verde;
- Gestione del censimento informatico delle alberature e delle aree verdi;
- Attività di ricerca, studio, tirocinio formativo in collaborazione con la Facoltà di Agraria dell'Università degli Studi di Udine;
- Pareri sull'abbattimento di alberi ai sensi del Regolamento Edilizio;
- Gestione tecnica alberi monumentali, censimento, monitoraggio, programmazione interventi e manutenzione.

UO BENESSERE DEGLI ANIMALI

- Iscrizioni e variazioni anagrafiche dei cani, gatti di proprietà, colonie feline e furetti;
- Ritiro di cani di proprietà;
- Affidamento di cani senza proprietario;
- Controllo degli infestanti urbani (piccioni, zanzare, ratti, vespe, calabroni, ecc...) nelle aree pubbliche e negli edifici comunali;



Comune di Udine

- Contatti con la Regione FVG per quanto riguarda la richiesta di contribuzioni e le problematiche animali di competenza regionale;
- Promozione di attività concernenti il benessere animale;
- Gestione integrale dell'iter dei lavori pubblici (comprese manutenzioni straordinarie) riferiti alle strutture e alle aree dedicate al benessere animale di competenza comunale: programmazione, progettazione (interna o esterna), realizzazione, ottenimento autorizzazioni e nulla osta.
- Manutenzione ordinaria delle strutture e alle aree dedicate al benessere animale di competenza comunale.

UO CONTRATTI DI FIUME E ORTI URBANI

- Gestione patrocini, collaborazioni e organizzazione eventi (prenotazioni sale, individuazione personale AGE) per attività afferenti l'Unità Organizzativa;
- Gestione tecnica ed amministrativa degli orti urbani;
- Gestione ed organizzazione di temi inerenti l'educazione ambientale;
- Gestione dei contributi e acquisti di materiale inerente la distribuzione di materiale promozionale inerente i temi trattati dall'U.Org.;
- Raccolta dati ambientali;
- Contratti di fiume;

UO GESTIONE RIFIUTI

RIFIUTI ABBANDONATI E BONIFICHE

- Gestione dei servizi di pulizia dei siti interessati da abbandono rifiuti effettuata:
 - per tutte le aree di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
 - in forma sostitutiva ai privati inadempienti.
- Interventi di bonifica ambientale (siti inquinati, ecc.):
 - effettuati su aree di proprietà dell'amministrazione comunale, laddove ricorressero le condizioni;
 - di carattere sostitutivo secondo indici di priorità del Piano Regionale di Bonifica
- Recupero risorse per interventi di bonifica secondo indice di priorità Regionale.

SERVIZIO RIFIUTI URBANI E PRODOTTI DALL'ENTE

- Gestione dei rapporti con AUSIR per quanto riguarda la gestione tecnica del contratto;
- Studi per l'ottimizzazione del servizio e conseguente gestione del contratto;
- Dichiarazioni annuali e adempimenti relativi ai catasti rifiuti;
- Convenzioni centri di raccolta;
- Opere relative ad investimenti pertinenti al servizio rifiuti urbani (Centri di raccolta, centro di riuso, ecc.);
- Richieste di contributi per servizi o interventi o opere di interesse dell'ufficio;
- Acquisizione dei registri di carico scarico e vidimazione rifiuti all'interno dell'ente, documentazione di produzione rifiuti e dichiarazioni annuali;
- Formazione e supporto altri servizi in merito alla gestione documentale dei rifiuti prodotti;

UO QUALITA' AMBIENTALE

AGENTI FISICI E AMIANTO

- Rilascio autorizzazioni ambientali per superamento limiti rumore;
- Gestione dei procedimenti conseguenti a segnalazione di presenza di cemento amianto in copertura di edifici privati;
- Aggiornamento e compilazione delle parti di competenza Comunale



Comune di Udine

dell'applicativo ARAM;

- Gestione arretrato pratiche di interesse della Prefettura per pericolo fabbricati;
- Gestione di campionamenti e analisi;
- Interventi sostitutivi per il ripristino in aree private disposti dalle autorità;
- Supporto altri servizi per gestione amianto per interventi pubblici.

PARERI AMBIENTALI

- Espressione pareri richiesti per AUA, VIA, AIA
- Pareri VAS;
- Pareri per autorizzazione allo scarico;
- Pareri VAC;
- Industrie insalubri;
- Superamento limiti al rumore.

PIANO TELEFONIA MOBILE

- Piano telefonia mobile;
- Pareri di conformità;
- Gestione delle segnalazioni di superamento dei limiti;
- Gestione rapporti con i comitati locali e messa a disposizione di strumenti di misura.

SIT AMBIENTALE

- Gestione e manutenzione del SIT ambientale.

U.ORG. CIMITERI E ONORANZE FUNEBRI

Si articola in UO Onoranze funebri, UO Trasporti funebri e cremazioni, UO Concessioni cimiteriali e UO Servizi cimiteriali

Afferiscono direttamente all'Unità Organizzativa le funzioni riguardanti:

- Gestione dei cimiteri cittadini (operazioni cimiteriali, servizi manutenzione e custodia)
- Gestione del servizio di illuminazione votiva
- Gestione dei contratti di appalto in essere nel servizio

UO ONORANZE FUNEBRI

- Organizzazione dei funerali (assistenza ai cittadini, vendita di cofani e accessori, svolgimento del servizio compreso l'allestimento della camera ardente)
- Emissione documenti contabili per i procedimenti di competenza
- Gestione dei contratti di appalto in essere relativi all'unità operativa Onoranze Funebri
- Recupero crediti dell'unità organizzativa
- Predisposizione atti propedeutici alle gare sopra e sotto-soglia ed adempimenti correlati riferiti all'unità organizzativa
- Gestione contabile e finanziaria dell'attività riferita ai contratti di appalto relativi ai servizi/forniture per l'unità organizzativa.

UO TRASPORTI FUNEBRI E CREMAZIONI

- Gestione procedimenti per:
 - Rilascio autorizzazioni trasporto delle salme, alla cremazione e alla sepoltura
 - Rilascio dei passaporti mortuari



Comune di Udine

- Rilascio autorizzazione all'affidamento in abitazione e alla dispersione delle ceneri sul territorio regionale
- Gestione dei registri della volontà di cremazione/dispersione
- Emissione documenti contabili per i procedimenti di competenza

UO CONCESSIONI CIMITERIALI

- Gestione dei procedimenti amministrativi riguardanti le concessioni cimiteriali (concessioni, rinnovi, revoche, decadenze)
- Rilascio autorizzazioni all'accesso ai cimiteri a mezzo di veicoli (Art. 48 del Regolamento)
- Gestione dei procedimenti amministrativi di rotazione dei campi comuni
- Emissione documenti contabili per i procedimenti di competenza
- Aggiornamenti modulistica riguardante l'unità organizzativa

UO SERVIZI CIMITERIALI

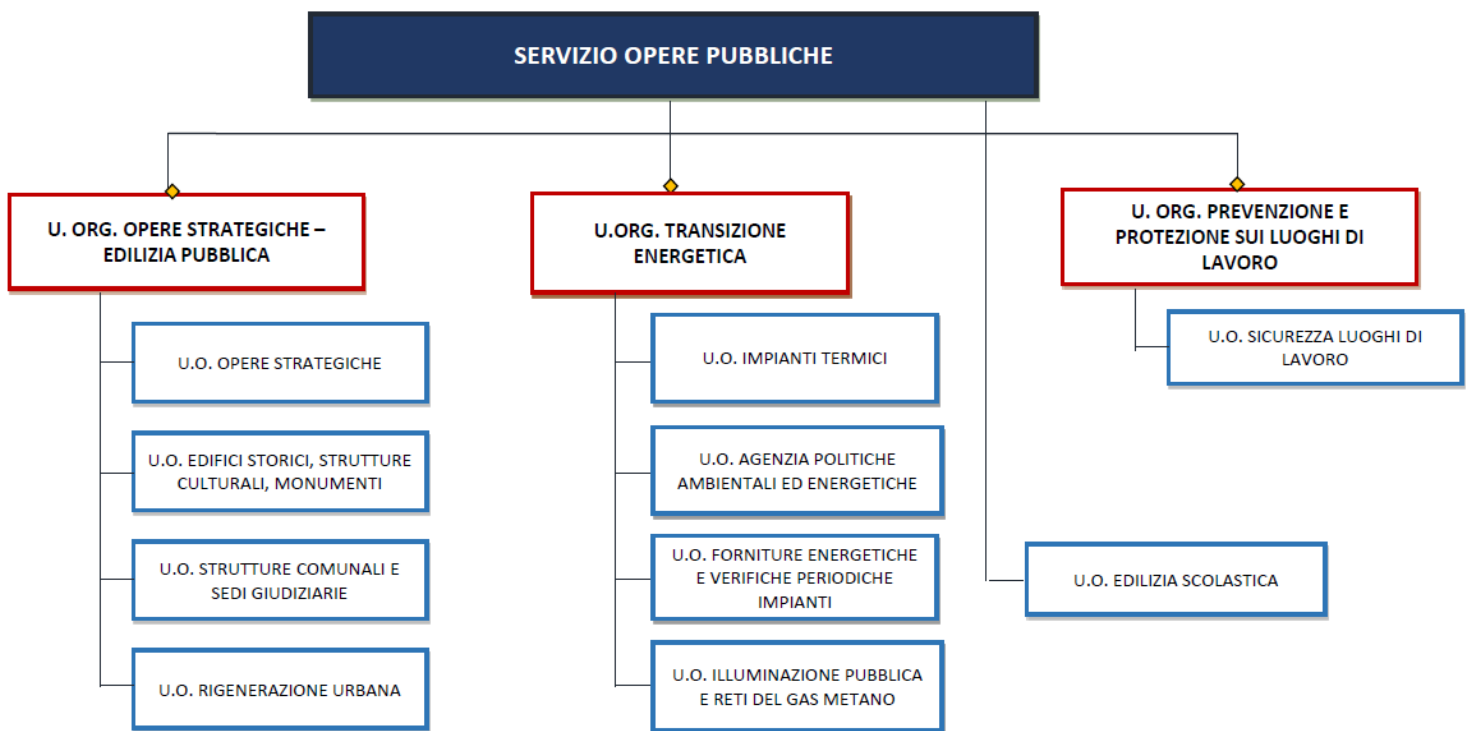
- Gestione Personale, inclusa la gestione e il coordinamento dei cantieri lavoro, LPU ecc., sia in relazione ai compiti collegati alla gestione delle presenze/assenze derivanti dalla gestione decentrata dei dipendenti sia con riferimento al coordinamento del personale operativo dell'unità organizzativa, nello specifico organizzazione e coordinamento delle attività delle onoranze funebri e della gestione dei cimiteri cittadini
- Monitoraggio e gestione delle risorse strumentali (mezzi, magazzini ecc..)
- Organizzazione e aggiornamento dell'area sito Web
- Informatizzazione del servizio anche attraverso l'individuazione di appositi sistemi di registrazione delle attività (cremazioni/sepulture ecc...)
- Gestione dei servizi cimiteriali, incluso il servizio di illuminazione votiva, sia attraverso i contratti di appalto in essere sia mediante il coordinamento del personale operaio dell'unità organizzativa (necrofori/custodi).



Comune di Udine

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

Si occupa della gestione integrale del patrimonio edilizio comunale esistente e della realizzazione di nuove costruzioni, segnatamente a: strutture scolastiche (comprese le annesse palestre). Edifici monumentali e museali, uffici comunali, sedi dell'autorità giudiziaria, edifici residenziali, biblioteca; si occupa inoltre della rigenerazione urbana.



FUNZIONI

UO EDILIZIA SCOLASTICA

- Gestione della manutenzione ordinaria del patrimonio di edilizia scolastica e di ogni bene immobile annesso o collegato
- Gestione della manutenzione straordinaria del patrimonio di edilizia scolastica e di ogni bene immobile annesso o collegato
- Gestione della nuova costruzione, dell'ampliamento e della ristrutturazione del patrimonio di edilizia scolastica e di ogni bene immobile annesso o collegato
- Gestione dei lavori di efficientamento energetico del patrimonio di edilizia scolastica e di ogni bene immobile annesso o collegato



Comune di Udine

U.ORG. OPERE STRATEGICHE – EDILIZIA PUBBLICA

- Gestione ordinaria e straordinaria dei procedimenti amministrativi
- Attività di supporto ex lege al Responsabile del Procedimento delle opere pubbliche strategiche

Si articola in UO Opere strategiche, UO Rigenerazione urbana, UO Edifici storici, strutture culturali, monumenti e UO Strutture comunali e sedi giudiziarie

UO OPERE STRATEGICHE

- Gestione delle opere pubbliche strategiche

UO RIGENERAZIONE URBANA

- Gestione ordinaria e straordinaria dei procedimenti amministrativi
- Attività di supporto ex lege al Responsabile del Procedimento delle opere pubbliche di rigenerazione urbana

UO EDIFICI STORICI, STRUTTURE CULTURALI, MONUMENTI

- Gestione della manutenzione ordinaria del patrimonio di edilizia monumentale, museale e del complesso bibliotecario (escluse le biblioteche circoscrizionali)
- Gestione della manutenzione straordinaria del patrimonio di edilizia monumentale, museale e del complesso bibliotecario (escluse le biblioteche circoscrizionali)
- Gestione della nuova costruzione, dell'ampliamento e della ristrutturazione del patrimonio di edilizia monumentale, museale e del complesso bibliotecario (escluse le biblioteche circoscrizionali)
- Gestione dei lavori di efficientamento energetico del patrimonio di edilizia monumentale, museale e del complesso bibliotecario (escluse le biblioteche circoscrizionali)

UO STRUTTURE COMUNALI E SEDI GIUDIZIARIE

- Gestione della manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale (strutture di proprietà o in locazione sedi di luoghi di lavoro, compreso il Mercato Ortofrutticolo, e alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale) e delle sedi dell'autorità giudiziaria.
- Gestione della manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale (strutture di proprietà o in locazione sedi di luoghi di lavoro, compreso il Mercato Ortofrutticolo, e alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale) e delle sedi dell'autorità giudiziaria.
- Gestione della nuova costruzione, dell'ampliamento e della ristrutturazione del patrimonio immobiliare comunale (strutture di proprietà o in locazione sedi di luoghi di lavoro, compreso il Mercato Ortofrutticolo, e alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale) e delle sedi dell'autorità giudiziaria.
- Gestione dei lavori di efficientamento energetico del patrimonio immobiliare comunale (strutture di proprietà o in locazione sedi di luoghi di lavoro, compreso il Mercato Ortofrutticolo, e alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale) e delle sedi dell'autorità giudiziaria.

U.ORG. TRANSIZIONE ENERGETICA

Si articola in UO Agenzia politiche ambientali ed energetiche, UO Illuminazione pubblica e



Comune di Udine

reti del gas metano, UO Impianti termici, UO Forniture energetiche e verifiche impianti

UO AGENZIE POLITICHE AMBIENTALI ED ENERGETICHE

- Gestione tecnica e amministrativa del Sistema di Gestione ambientale EMAS/ISO 14001 del Comune di Udine e ISO 50001 comprese le raccolte dei dati e la compilazione dei questionari ambientali
- Dichiarazione FIRE sui consumi energetici del Comune di Udine
- Patto dei sindaci, sviluppo e controllo azioni contemplate nel Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima

UO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E RETI DEL GAS METANO

- Gestione della manutenzione e implementazione degli impianti d'Illuminazione Pubblica e semaforica del territorio comunale
- Gestione tecnica e funzionale della concessione degli impianti di distribuzione gas metano dell'Atem Udine 2- Città di Udine e Centro, con Udine Comune capofila per un territorio complessivo di 18 Comuni

UO IMPIANTI TERMICI

- Gestione tecnica e funzionale degli impianti termici del Comune (anche tramite concessione dei servizi energetici) e sviluppo del piano interventi di adeguamento ed efficientamento energetico degli edifici e degli impianti;
- Gestione e analisi dei costi e consumi degli edifici comunali per forniture gas naturale non riscaldamento

UO FORNITURE ENERGETICHE E VERIFICHE IMPIANTI

- Gestione del servizio di verifica:
 - degli impianti ed attrezzature antincendio presso gli edifici comunali;
 - degli impianti antintrusione, sistemi TVCC presso gli edifici comunali;
 - degli impianti elevatori installati presso gli edifici comunali
 - degli impianti elettrici degli edifici di proprietà dell'Amministrazione Comunale
- Gestione e analisi dei costi e consumi degli edifici comunali per:
 - forniture di energia elettrica
 - forniture idriche
- Valutazione proposte su tematiche correlate a temi energetici territoriali TLR e CER
- Attività correlata alla predisposizione Impianti Elettrici temporanei (a titolo esemplificativo ma non esaustivo Luna Park di Primavera e Santa Caterina oltre alla Fiera di Santa Caterina)

U.ORG. PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO

Si articola in UO Sicurezza luoghi di lavoro

UO SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

- Organizzazione e gestione procedure e attività afferenti la prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008



Comune di Udine

SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI

Supporto giuridico-amministrativo, predisposizione di atti amministrativi e gestione delle procedure di gara per la realizzazione delle opere pubbliche (dalla progettazione al collaudo) in favore del Servizio Opere Pubbliche, del Servizio Verde Pubblico ed Impianti Sportivi, del Servizio Viabilità e del Servizio Sostenibilità Ambientale e Transizione energetica (solo per opere afferenti a finanziamenti experimental city).



FUNZIONI

SEGRETERIA DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI

- Attività trasversali: Gestione di attività di protocollo decentrato per il Servizio Amministrativo Appalti e per i Servizi tecnici (Servizio Verde Pubblico ed Impianti Sportivi, Servizio Viabilità, Servizio Opere Pubbliche)
- Attività trasversali: Gestione del personale del Servizio Amministrativo appalti, del Servizio Verde pubblico e impianti sportivi e del Servizio Sostenibilità Ambientale



Comune di Udine

e Transizione energetica in SSD in sostituzione dell'UO Amministrativa Verde e Sport in caso di assenza del personale a ciò dedicato

- Attività trasversali: Attività di segreteria
- Attività trasversali: Tabella sezione amministrazione trasparente PTPCT: Pubblicazione determinazioni di competenza di tutte le UO Amministrative del Servizio Amministrativo Appalti in amministrazione trasparente, fatto salvo quanto di competenza del Servizio Opere pubbliche al quale provvede l'UO Amministrativa Edilizia Scolastica e Monumentale

UO AMMINISTRATIVA VERDE E SPORT

- Attività trasversali: Coordinamento delle proposte ricevute dai Servizi Tecnici competenti al fine del loro inserimento nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici e nel relativo elenco annuale e successive variazioni
- Attività trasversali: Predisposizione delle domande di contributo su fondi regionali e statali per la realizzazione di opere pubbliche su richiesta e di concerto con il Servizio tecnico di riferimento e con eventuali altre UO Amministrative interessate dallo specifico finanziamento
- Attività trasversali: Supporto all'UO Amministrativa Viabilità e grandi opere per l'inserimento in banca dati OOPP (Gestionale Controllo OOPP) dei decreti di concessione dei contributi
- Attività trasversali: Gestione del personale del Servizio Amministrativo appalti, del Servizio Verde pubblico e impianti sportivi e del Servizio Sostenibilità Ambientale e Transizione energetica in SSD
- Attività trasversali: Referente per la prevenzione della corruzione per il Servizio Amministrativo Appalti

Con riferimento, di regola, alle opere di competenza dei Servizi:

- o Servizio Verde Pubblico ed Impianti Sportivi
- o Servizio Opere pubbliche (per le opere finanziate in tutto o in parte con fondi PNRR di competenza del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Friuli Centrale e dell'UO Rigenerazione Urbana)
- o Servizio Opere Pubbliche (U.Org. Prevenzione e Protezione luoghi di lavoro) gestione delle seguenti funzioni:
 - Gestione delle procedure di gara (anche di project financing) per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla progettazione al collaudo
 - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente relative alla fase di gara
 - Supporto giuridico-amministrativo
 - Predisposizione di atti amministrativi
 - Analisi normativa appalti e redazione di studi e pareri
 - Coordinamento del monitoraggio e della rendicontazione degli interventi relativi ad opere pubbliche finanziati con PNRR di competenza dell'UO Amministrativa Verde e Sport

UO AMMINISTRATIVA EDILIZIA SCOLASTICA E MONUMENTALE

- Attività trasversali: Coordinamento dell'inserimento delle proposte di tutti i Servizi interessati per la predisposizione del Programma Triennale per gli Acquisti di Forniture e Servizi e successive variazioni
- Attività trasversali: Predisposizione delle domande di contributo su fondi regionali e statali per la realizzazione di opere pubbliche su richiesta e di concerto con il Servizio tecnico di riferimento e con eventuali altre UO Amministrative interessate dallo specifico finanziamento



Comune di Udine

- Attività trasversali: Alimentazione del portale PCC - Piattaforma Certificazione Crediti in sostituzione dell'UO Amministrativa Viabilità e Grandi Opere in caso di assenza del personale a ciò dedicato
- Attività trasversali: Alimentazione del portale BDAP - MOP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche in sostituzione dell'UO Amministrativa Viabilità e Grandi Opere in caso di assenza del personale a ciò dedicato
- Attività trasversali: Referente per la trasparenza per il Servizio Amministrativo Appalti
- Attività trasversali: Referente per la privacy per il Servizio Amministrativo Appalti
- Attività trasversali: Alimentazione della banca dati dell'applicativo GE.MAN.O (Gestione Manutenzione Ordinaria) in uso al Servizio Opere Pubbliche
- Attività trasversali: Caricamento periodico in banca dati OOPP (Gestionale Controllo OOPP) dei dati di avanzamento delle opere di competenza di tutti i Servizi tecnici sulla base dei dati tratti dalle determinazioni/delibere in ADWEB e delle tempistiche del PEG e del bilancio e relative variazioni

Con riferimento, di regola, alle opere di competenza dei Servizi:

- o *Servizio Opere Pubbliche (UO Edifici Storici strutture comunali monumentali e arredo urbano, UO Istruzione e UO Strutture comunali e sedi giudiziarie, U.Org. Opere Strategiche e, per l' UO Rigenerazione Urbana, per l'opera finanziata con fondi PINQUA)*

gestione delle seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure di gara (anche di project financing) per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla progettazione al collaudo
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente relative alla fase di gara
- Supporto giuridico-amministrativo
- Predisposizione di atti amministrativi
- Analisi normativa appalti e redazione di studi e pareri
- Coordinamento del monitoraggio e della rendicontazione degli interventi relativi ad opere pubbliche finanziati con PNRR di competenza dell'UO Amministrativa Edilizia Scolastica e Monumentale

UO AMMINISTRATIVA VIABILITÀ E GRANDI OPERE

- Attività trasversali: Predisposizione delle domande di contributo su fondi regionali e statali per la realizzazione di opere pubbliche su richiesta e di concerto con il Servizio tecnico di riferimento e con eventuali altre UO Amministrative interessate dallo specifico finanziamento
- Attività trasversali: Inserimento nella banca dati controllo opere (Gestionale Controllo OOPP) dei decreti di concessione dei contributi relativi alle opere in programmazione
- Attività trasversali: Controlli sulle autocertificazioni presentate dagli operatori economici risultati aggiudicatari delle procedure di affidamento gestite da tutte le UO Amministrative, finalizzati alla stipula dei contratti
- Attività trasversali: Controlli sulle autocertificazioni presentate dai subappaltatori in relazione alle procedure di affidamento gestite da tutte le UO Amministrative, finalizzati alla stipula dei contratti
- Attività trasversali: Alimentazione dei portali nazionali e regionali per quanto di competenza (PCC - Piattaforma Certificazione Crediti; SIMOG - Sistema Monitoraggio Gare su sito Anac; BDAP- MOP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche - Monitoraggio Opere Pubbliche; Acquisizione CUP opere pubbliche)
- Attività trasversali: Attività di organismo Intermedio per i fondi Por Fesr 2014-2021 e coordinamento della relativa rendicontazione



Comune di Udine

- Attività trasversali: Gestione delle procedure afferenti alla nuova programmazione dei fondi PR FESR 2021-2027
- Attività trasversali: Gestione registro FOIA
- Attività trasversali: Consultazione archivio OO.PP. e reperimento fascicoli per l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Attività trasversali: Gestione della banca dati PerLaPA relativa agli incarichi esterni

Con riferimento, di regola, alle opere di competenza dei Servizi:

- o Servizio Viabilità
- o Servizio Opere Pubbliche (U.Org. Opere Strategiche esclusa UO Rigenerazione Urbana)
- o Servizio Sostenibilità Ambientale e Transizione energetica (per le opere finanziate con il progetto Experimental city)

gestione delle seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure di gara (anche di project financing) per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla progettazione al collaudo
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente relative alla fase di gara
- Supporto giuridico-amministrativo
- Predisposizione di atti amministrativi
- Analisi normativa appalti e redazione di studi e pareri
- Coordinamento del monitoraggio e della rendicontazione degli interventi relativi ad opere pubbliche finanziati con PNRR di competenza dell'UO Amministrativa Viabilità e Grandi Opere

UO AMMINISTRATIVA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA

- Attività trasversali: Gestione portale AUSA - Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti
- Attività trasversali: Gestione attività Qualificazione Stazioni Appaltanti
- Attività trasversali: Alimentazione Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di ANAC relativamente ai contratti dei Servizi tecnici afferenti all'U.Org. Transizione Energetica e U.O. Sostenibilità Ambientale;
- Attività trasversali: Supporto nella gestione utenze e Appalti-FVG e coordinamento di alcune attività in merito all'utilizzo della piattaforma di interoperabilità GGAP

Con riferimento, di regola, agli appalti (forniture, servizi e opere) di competenza delle U.Org/U.O.:

- o Servizio Opere Pubbliche (U.Org. Transizione Energetica)
- o Servizio Verde Pubblico ed Impianti Sportivi (U.O. Sostenibilità Ambientale)

gestione delle seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure di gara (anche di project financing) per l'affidamento di appalti di opere, servizi e forniture;
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente relative alla fase di gara;
- Supporto giuridico-amministrativo
- Predisposizione di atti amministrativi
- Analisi normativa appalti e redazione di studi e pareri
- Coordinamento del monitoraggio e della rendicontazione degli interventi relativi ad opere pubbliche finanziati con PNRR di competenza dell'U.Org. Transizione Energetica

e supporto contabile/contrattuale nella fase esecutiva dei seguenti principali contratti:

- impianti di pubblica illuminazione e semaforica



Comune di Udine

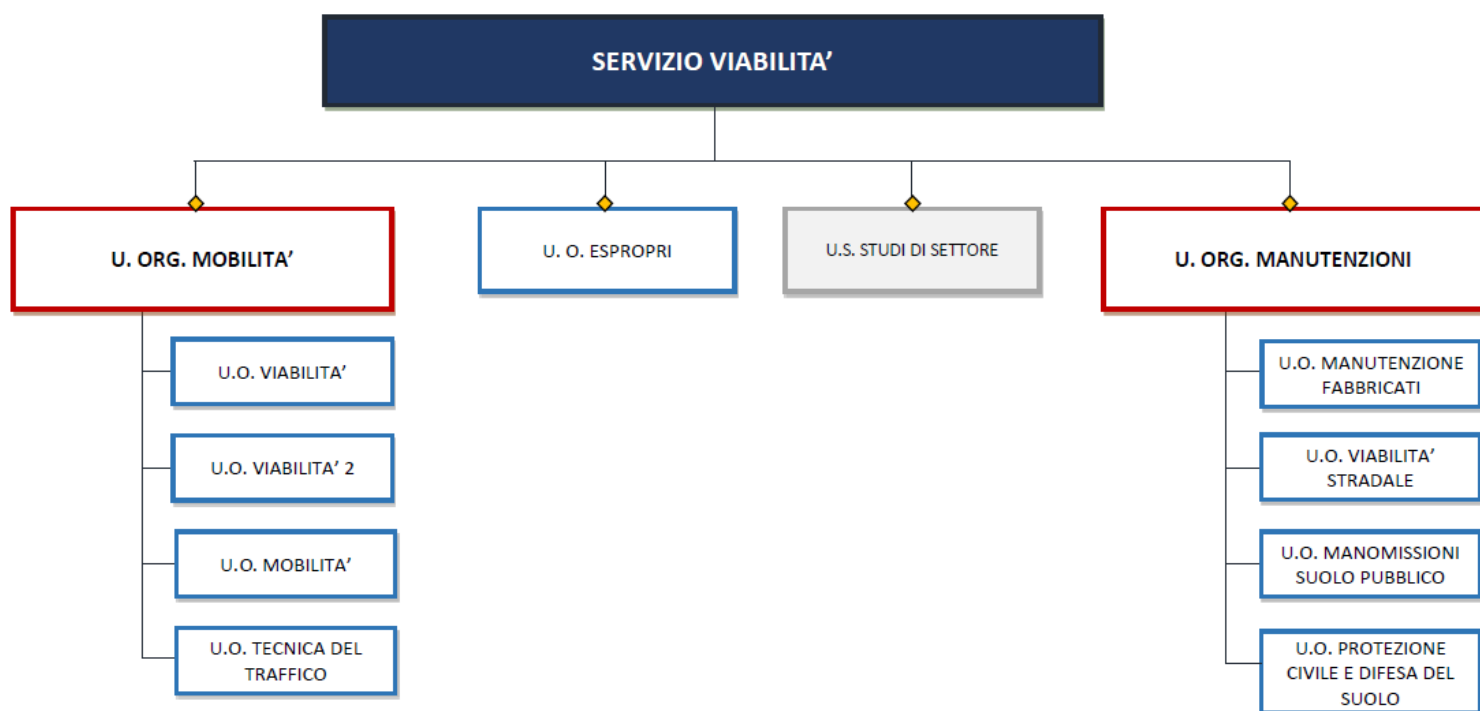
- reti di distribuzione gas metano Atem Udine 2- Città di Udine e Centro
- rete cittadina di teleriscaldamento
- impianti termici di proprietà comunale e piano investimenti
- forniture energetiche (acqua, luce, gas) agli edifici e utenze comunali
- servizi di igiene urbana



Comune di Udine

SERVIZIO VIABILITÀ

Il Servizio si occupa della pianificazione, progettazione, gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare e della realizzazione di opere pubbliche, con particolare riferimento al settore del traffico e della viabilità.



FUNZIONI

us Studi di settore

- Studi di settore nell'ambito dei Lavori Pubblici

UO ESPROPRI

- Procedure inerenti le acquisizioni coattive e/o bonarie soggette a vincoli di espropriabilità per finalità pubbliche o di interesse pubblico.



Comune di Udine

U.ORG. MOBILITÀ

Si articola in UO Viabilità 1, UO Viabilità 2, UO Mobilità, UO Tecnica del traffico.

UO VIABILITÀ 1

- Gestione documentazione amministrativa e sopralluoghi per gestione sinistri,
- Smistamento e gestione corrispondenza

UO VIABILITÀ 2

- Si occupa della gestione del sistema viario infrastrutturale del territorio comunale mediante:
 - attività tecniche per la programmazione, progettazione e realizzazione (affidamento direzione lavori e contabilità, coordinamento per la sicurezza, ecc.) nel campo tipologico stradale (parcheggi, strade, marciapiedi, infrastrutture);
 - attività di progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudo, coordinamento per la sicurezza affidate a professionisti interni o esterni al Comune;
 - rilascio pareri di competenza

UO MOBILITÀ

- Gestione del patrimonio stradale e riqualificazione (nuove realizzazioni, manutenzioni ordinarie e straordinarie, ampliamenti) delle infrastrutture viarie mediante studi, verifica di fattibilità tecnico - economica, progettazione (interna o mediante incarichi esterni), gestione delle gare per l'affidamento dei lavori, supervisione dell'esecuzione delle opere.

UO TECNICA DEL TRAFFICO

- Revisione, aggiornamento ed attuazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile
- Revisione, aggiornamento ed attuazione del Piano Urbano del Traffico
- Revisione, aggiornamento ed attuazione dei Piani Particolareggiati del Traffico Urbano
- Revisione, aggiornamento ed attuazione del Piano Urbano della Mobilità Ciclistica
- Analisi e sviluppo di progetti di mobilità alternativa, incentivazione della mobilità sostenibile e della ciclabilità
- Analisi e sviluppo di studi per nuove intersezioni, nuovi assetti viabilistici.
- Opere pubbliche (nuove realizzazioni, manutenzioni ordinarie e straordinarie, ampliamenti) riguardanti percorsi ciclabili e la riqualificazione di alcuni ambiti sensibili (analisi preliminari, verifiche di fattività tecnico economica, progettazione interna o mediante incarichi esterni, gare di affidamento lavori e supervisione dell'esecuzione
- Rilascio autorizzazioni all'installazione di specchi parabolici e dissuasori
- Gestione della segnaletica stradale
- Emissione ordinanze permanenti in materia di circolazione stradale
- Rilascio nulla osta/autorizzazioni per transiti/trasporti eccezionali
- Gestione rapporti con la regione in merito al servizio di Trasporto Pubblico Locale
- Gestione rapporti con la Società partecipata Sistema Sosta e Mobilità Spa
- Gestione rapporti con Rete Ferroviaria Italiana per interventi sul territorio comunale (di concerto con altri Servizi dell'Ente ad esempio Polizia Locale)
- Gestione rapporti con la società che gestisce il Car Sharing Gestione e con la società che gestisce le colonnine elettriche
- Gestione, anche mediante externalizzazione, del servizio di bike sharing
- Mobility Manager d'area e aziendale, rapporti con Enti/Aziende del territorio,



Comune di Udine

redazione ed attuazione del Piano Spostamenti Casa Lavoro

- Censimento dei ponti della Viabilità Comunale
- Richieste contributi per finanziamenti in merito ad interventi per la Mobilità Sostenibile
- Gestione delle segnalazioni pervenute (telefoniche, email, mediante sistemi di segnalazione online., ecc.)

U.ORG. MANUTENZIONI

- Progettazione, direzione, contabilità opere pubbliche (nuove realizzazioni + manutenzioni straordinarie + interventi in emergenza)
- Progettazione, direzione, contabilità piano neve/ghiaccio comunale
- Gestione servizio reperibilità comunale (5 squadre, 20 operatori di vari uffici e servizi)
- Coordinamento enti e gestori servizi per la realizzazione di interventi congiunti sulle infrastrutture stradali (telefonia, gas, idrico, fognatura, elettrico, ...)
- Supporto logistico e materiale a FF.OO. e VV.FF. nella gestione di emergenze di varia natura (allagamenti, incidenti, crolli, eventi atmosferici, ...)
- Front office per segnalazioni cittadini su tutti i canali disponibili: portali web, telefono, mail, ...
- Redazione relazioni sinistri stradali nell'ambito delle pratiche assicurative relative a rimborsi
- Gestione rifiuti speciali e pericolosi;
- Gestione magazzini strade, manutenzioni e economale (acquisti, approvvigionamenti programmazione, logistica, ...);
- Sgomberi, chiusure e interventi vari relativamente a occupazioni abusive di beni pubblici
- Gestione e custodia beni sequestrati e depositati a magazzino
- Gestione protocollo di competenza
- Gestione personale assegnato, mezzi, DPI

Si articola in UO Manutenzione Fabbricati, UO Viabilità Stradale, UO Protezione civile e Difesa del Suolo e UO Manomissioni suolo pubblico

UO MANUTENZIONE FABBRICATI

- Manutenzioni e riparazioni puntuali di tutti gli impianti elettrici di tutti gli uffici comunali, tutti gli appartamenti sociali, tutte le scuole, asili, biblioteche, circoscrizioni, palestre, sedi comunali e uffici decentrati
- Manutenzioni e riparazioni puntuali di tutti gli impianti idrici di tutti gli uffici comunali, tutti gli appartamenti sociali, tutte le scuole, asili, biblioteche, circoscrizioni, palestre, sedi comunali e uffici decentrati, oltre a tutte le fontane e fontanelle stradali comunali
- Manutenzioni e riparazioni puntuali di serramenti, mobili, edilizie, recinzioni, cancelli, di tutti gli uffici comunali, tutti gli appartamenti sociali, tutte le scuole, asili, biblioteche, circoscrizioni, palestre, sedi comunali e uffici decentrati
- Movimentazioni di beni e piccoli traslochi (singoli mobili, beni vari, ...) in tutti gli uffici comunali, tutti gli appartamenti sociali, tutte le scuole, asili, biblioteche, circoscrizioni, palestre, sedi comunali e uffici decentrati
- Consegna carta e materiali vari in tutti gli uffici comunali, biblioteche,



Comune di Udine

circoscrizioni, sedi comunali e uffici decentrati

- Allestimenti vari in occasione di tutte le manifestazioni pubbliche (sedie, banner, cartellonistica, movimentazioni, arredi, pedane, impianti temporanei, ...)
- Allestimenti seggi elettorali, logistica schede elettorali, servizio reperibilità e pronto intervento durante le consultazioni

UO VIABILITÀ STRADALE

- Esecuzione interventi di manutenzione ordinaria attiva su tutte le infrastrutture stradali cittadine (strade, strade bianche, marciapiedi, piazze, banchine, recinzioni, passerelle, ...)
- Interventi di emergenza su segnalazioni di terzi per risoluzione criticità (PL, cittadini, uffici, portali informatici, mail, PEC, telefonate, ...)
- Realizzazione e modifiche di media entità delle infrastrutture stradali per la risoluzione di criticità (caditoie, scivoli, cordoli, pavimentazioni, ...)
- Riparazione segnaletica verticale, transenne, paline parapetonali, specchi, dissuasori
- Messa in sicurezza edifici pericolanti (transennamenti, chiusure, deviazioni, ...);
- Messa in sicurezza e ripristini post incidente
- Movimentazione segnaletica stradale temporanea per manifestazioni sia comunali che di terzi (divieti, chiusure, deviazioni, ...)
- Verifiche, sopralluoghi, relazioni conto terzi (contatori, danni, vandalismi, alberature, ...)
- Defissioni abusive e cancellazione graffiti e imbrattamenti su indicazione FF.OO. / DIGOS
- Pronto intervento stradale e coordinamento con FF.OO., VV.FF. ed Enti vari (allagamenti, cedimenti impianti, eventi atmosferici estremi, esigenze particolari, ...)
- Manutenzione siti cartellonistica elettorale e supporto materiale e logistico ad ogni allestimento/elezione

UO PROTEZIONE CIVILE E DIFESA DEL SUOLO

- Rapporti con Protezione Civile Regionale
- Aggiornamento del Piano di emergenza di protezione civile;
- Gestione dell'elenco dei volontari e coordinamento di alcune attività
- Gestione degli acquisti di dispositivi (DPI) e strumentazioni per i volontari
- Manutenzione attrezzature
- Gestione amministrativa e contributi
- Gestione rapporti con AUSIR per la parte tecnica dei contratti con il Gestore del Servizio Idrico Integrato
- Competenze in materia di difesa del suolo e utilizzazione acque come previste dalla L.R. 11/2015 e rapporti operativi con Regione e i Consorzi di Bonifica
- Rapporti con il Gestore del Servizio Idrico Integrato finalizzato all'estensione dei servizi a rete (fognatura, depurazione, acquedotto)

UO MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO

- Redazione, gestione, aggiornamento del "Regolamento per le manomissioni di suolo pubblico in Comune di Udine"
- Gestione pratiche rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico su tutte le aree pubbliche
- comunali (strade, marciapiedi, piazze, ...) per la manutenzione o realizzazione di impianti (telefonia, gas, idrico, fognatura, elettrico, ...) e passi carrai
- Verifiche, ingiunzioni e accertamenti relativi alla corretta esecuzione dei lavori e



Comune di Udine

dei relativi ripristini

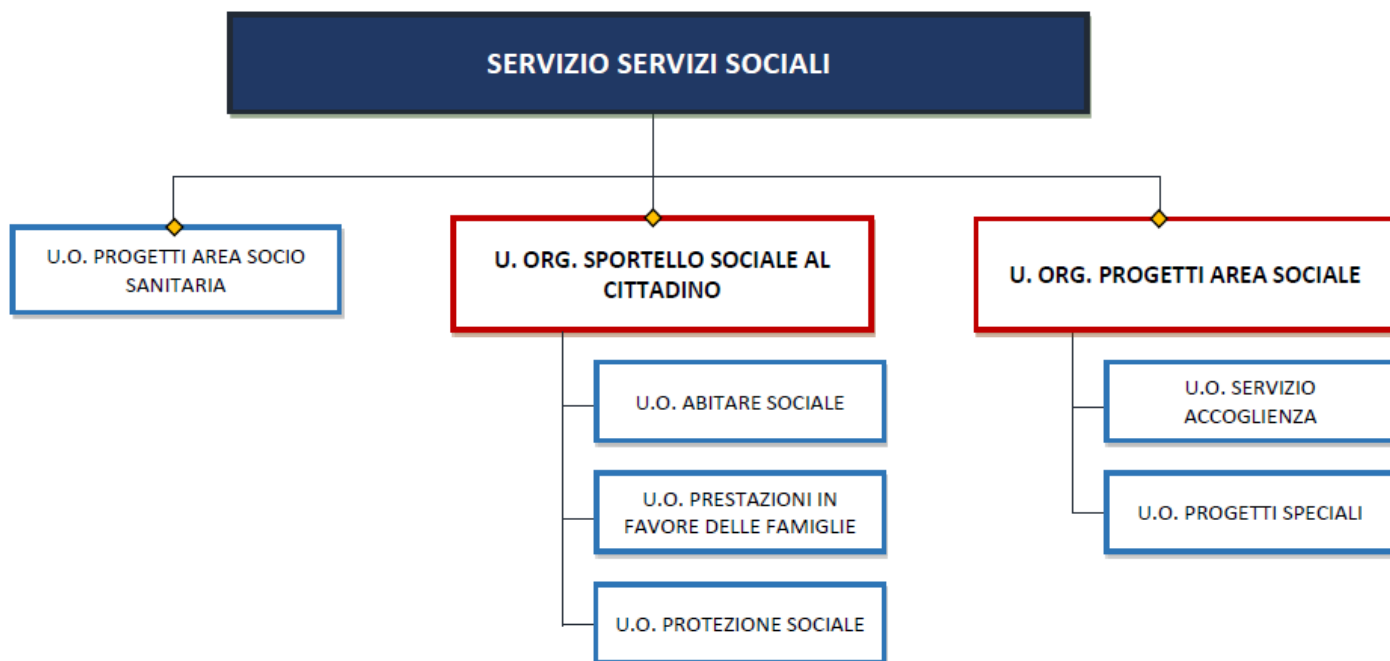
- Gestione pratiche risarcimento danni al patrimonio comunale da sinistri stradali in contenzioso con le compagnie assicurative
- Supporto amministrativo e tecnico a uffici Servizio Viabilità per la gestione di opere e appalti (contabilità, assistenza alla DL, ...)
- Contabilità relativa a CUP cantieri, cauzioni, risarcimenti sinistri



Comune di Udine

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

Il Servizio si occupa dei servizi di sostegno alle fasce deboli della popolazione



FUNZIONI

UO PROGETTI AREA SOCIO SANITARIA

- Progetto OMS Città Sane: sviluppo, coordinamento e gestione progetti di prevenzione e promozione della salute
- Organizzazione e partecipazione a eventi informativi e convegni di sensibilizzazione su corretti stili di vita e tematiche di salute
- Gestione procedimento per concessione contributi ad enti, associazioni e scuole per progetti di prevenzione e promozione della salute
- Partecipazione attività promosse da: Rete Europea Città Sane OMS e Rete Italiana Città Sane OMS
- Gestione segreteria Assessore alla Salute ed Equità Sociale
- Procedimenti relativi alla gestione delle attività afferente agli "Ambulatori di quartiere" e all'"ambulatorio solidale"



Comune di Udine

U.ORG. SPORTELLO SOCIALE AL CITTADINO

- Servizio di Prossimità “No alla Solit’Udine”

Si articola in UO Abitare sociale, UO Prestazioni in favore delle famiglie UO Protezione sociale

U.O. ABITARE SOCIALE

- Procedimento finalizzato all'erogazione del contributo per il sostegno al pagamento dei canoni di locazione (Fondo Affitti), di cui alla L. 431/98 e alla L.R. 1/2016
- Procedimento finalizzato all'erogazione del contributo per il sostegno alla morosità incolpevole, di cui al D.L. 102/2013
- Procedimento finalizzato all'erogazione del contributo per il sostegno al rimpatrio, di cui alla L.R. 7/2002
- Procedimento finalizzato all'erogazione di contributi comunali di assistenza economica;
- Attività amministrativo/contabili volte alla gestione alloggi comunali di protezione sociale

U.O. PRESTAZIONI IN FAVORE DELLE FAMIGLIE

- Procedimento relativo alla Carta Famiglia (art. 6 L.R. n. 22/2021);
- Procedimento relativo alla Dote Famiglia (art. 7 L.R. n. 22/2021);
- Procedimento finalizzata all'erogazione dell'Assegno di maternità di base istruito dai Comuni ed erogato da INPS (art. 74 D.Lgs. 151/2001)
- Gestione procedure in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Accesso agli atti

U.O. PROTEZIONE SOCIALE

- Gestione procedimenti per concessione contributi a persone anziane non autosufficienti, a inabili sulle rette di accoglienza in strutture residenziali a ciclo continuativo
- Gestione procedimento relativo al Bonus sociale elettrico per gravi condizioni di salute e disagio fisico (Sgate)
- Gestione procedimento per erogazione borse lavoro afferenti all'area del disagio sociale
- Gestione procedimento per rilascio autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali a fini assistenziali
- Gestione procedimento per erogazione sostegno socio-educativo a favore di alunni con disabilità sensoriale ciechi o ipovedenti gravi
- Gestione procedimento per determinazione quote di compartecipazione per persone disabili accolte in strutture residenziali o semiresidenziali
- Gestione procedimento per erogazione contributi per la frequenza dei Centri diurni per non autosufficienti
- Gestione procedimento per concessione contributi a mutilati o invalidi del lavoro e ad audiolesi
- Gestione procedimento per concessione contributi economici a persone disabili;
- Gestione procedimento per erogazione contributi economici a persone anziane per l'acquisto di abbonamenti annuali autobus
- Gestione procedimento per rilascio Buoni taxi per persone disabili;
- Segreteria generale del servizio (relativamente alle procedure inerenti alla Gestione web per pubblicazioni e avvisi e ai Tirocini)



Comune di Udine

U.ORG. PROGETTI AREA SOCIALE

- Gestione Bilancio, PEG e PIAO

Si articola in UO Servizi di accoglienza, UO Progetti speciali.

UO SERVIZIO ACCOGLIENZA

- Servizio accoglienza Minori Stranieri non accompagnati
- Servizio accoglienza neo-maggiorenni
- Servizio accoglienza profughi ucraini
- Servizio di pronta accoglienza notturna per persone senza fissa dimora

UO PROGETTI SPECIALI

- Servizio Zero Tolerance contro la violenza sulle donne
- Gestione iniziative a supporto alla commissione Pari Opportunità
- Gestione Progettualità rientranti nell'assessorato competente
- Gestione procedimento per erogazione di contributi ad hoc per la realizzazione di specifiche attività in ambito sociale

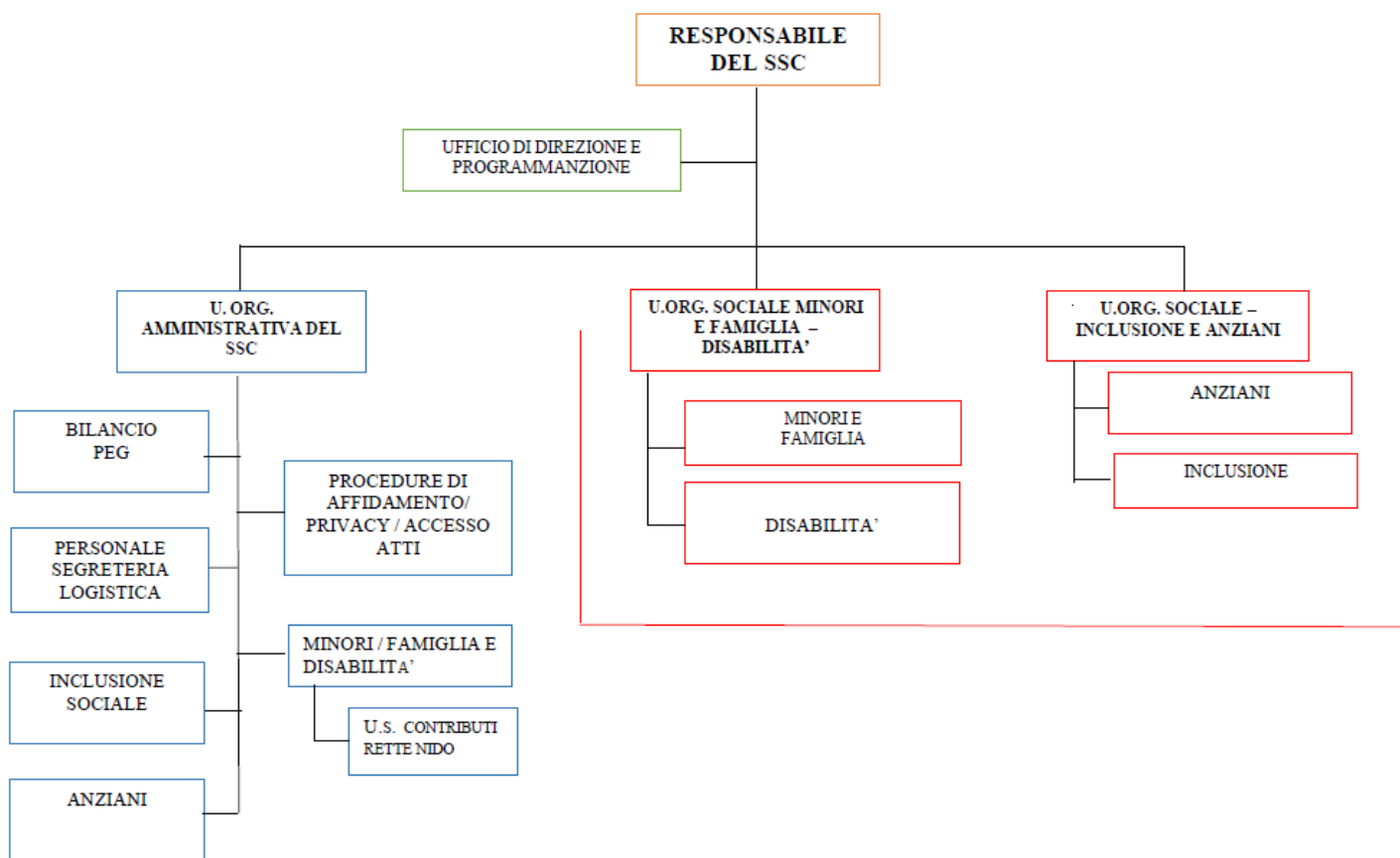


Comune di Udine

SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE "FRIULI CENTRALE"

Il Servizio, mediante gli interventi del Segretariato sociale e sociale-professionale e in collaborazione con soggetti pubblici e del privato sociale, si occupa di ascolto e presa in carico dei bisogni di singoli, famiglie e gruppi e progettazione di interventi di riduzione e contrasto delle situazioni di bisogno e al disagio sociale. Le funzioni di competenza del Servizio sono quelle previste dalla L.R. 6/2006 (art. 10 e 6).

L'area di attività è sovracomunale e comprende, oltre al Comune di Udine che è Ente gestore, anche i comuni di Campoformido, Martignacco, Pagnacco, Pasian di Prato, Pavia di Udine, Pozzuolo del Friuli, Pradamano, Tavagnacco, che hanno delegato all'Ambito le funzioni (rif. Allegato A della Convenzione istitutiva della gestione associata).



FUNZIONI

Ufficio di direzione e programmazione

- Affiancamento al Dirigente e ai Titolari di Posizione Organizzativa nel supporto tecnico all'Assemblea dei Sindaci, per quanto riguarda
- Piano di zona ed ogni altro documento di programmazione previsto da normativa (predisposizione, progettazione, monitoraggio e valutazione)



Comune di Udine

- Adempimenti delle aree amministrativa, finanziaria e contabile, professionale (sociale, educativa, assistenziale e socioassistenziale), informativa, statistica e documentale

U.ORG. AMMINISTRATIVA DEL SSC

Si articola in UO Bilancio/ PEG, UO Procedure di affidamento, privacy e accesso atti, UO Personale, segreteria e logistica, UO Anziani, UO Inclusione sociale, UO Minori, famiglia e disabilità

UO BILANCIO/PEG

- Attività trasversali di cui a pag. 3

UO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, PRIVACY E ACCESSO ATTI

- Attività trasversali di cui a pag. 3

UO PERSONALE, SEGRETERIA E LOGISTICA

- Attività trasversali di cui a pag. 3

UO ANZIANI

- Attività amministrativa e finanziario-contabile per l'U.Org. Inclusione e Anziani:
 - Gestione amministrativa dell'appalto per il SAD - Servizio di assistenza domiciliare per tutto il Servizio
 - Gestione delle procedure di sollecito di pagamenti, rateizzazioni e recupero crediti area anziani
 - Gestione dei progetti FAP: APA (assegno per l'autonomia), SVI-SAF (Sostegno alla vita indipendente), FAP (fondo per l'autonomia possibile) Salute Mentale, Fondo gravi gravissimi
 - Gestione del Fondo Caregivers
 - Gestione amministrativa delle pratiche agli Amministratori di sostegno (elenchi, equa indennità e rimborso assicurazioni) per tutto il Servizio
 - Gestione dell'appalto dello Sportello dell'Amministrazione di sostegno
 - Gestione formazione del personale

UO INCLUSIONE SOCIALE

- Attività amministrativa e finanziario-contabile per l'U.Org. Inclusione e Anziani
 - Gestione appalto Abitare sociale e alloggi
 - Gestione affidamento asilo notturno, accoglienze d'emergenza, convenzioni con le comunità residenziali per adulti
 - Tutoraggio economico e accompagnamento educativo area marginalità
 - Gestione appalto grave marginalità ed esclusione sociale, inclusa area devianza
 - Gestione dei Fondi UE e ministeriali per l'area di competenza
 - Gestione dell'appalto di personale per il Servizio sociale professionale e segretariato sociale

UO MINORI FAMIGLIA E DISABILITÀ

- Attività amministrativa e finanziario-contabile per l'U.Org. Minori e Famiglia-Disabilità
 - Gestione del servizio socio educativo (Tutela ed Handicap), di affidi e adozioni e del mantenimento dei minori



Comune di Udine

- Gestione pagamento delle rette delle Comunità di accoglienza dei minori e delle vittime di violenza
- Gestione SIL (servizio di integrazione lavorativa) in convenzione con il CAMPP
- Gestione del progetto Pippi (Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione)
- Gestione Progetto Vita Indipendente per giovani con disabilità
- Gestione delle dichiarazioni di Estraneità economica ed affettiva

us Contributi rette nido

- Contributi rette dei servizi per la prima infanzia (gestione differenziata fondi regionali e fondi FSE)
- Servizio di Mediazione interculturale
- Servizio di trasporto collettivo disabili e altri servizi trasporti

U.ORG. SOCIALE MINORI FAMIGLIA – DISABILITÀ

L'Unità si occupa della raccolta delle segnalazioni, intercettazione precoce del bisogno, primo contatto, informazione e orientamento, di analisi del bisogno e individuazione di risposte "socio-assistenziali, con realizzazione di un Progetto personalizzato relativo a bambini ragazzi e le loro famiglie in situazione di vulnerabilità socio familiari e/o con minori e adulti con disabilità. .

Si articola nelle seguenti aree:

- Area famiglia/minori: si occupa delle attività di promozione e prevenzione nonché sostegno e supporto alle famiglie vulnerabili con figli con figli minori, ai nuclei in difficoltà economica e abitativa, marginalità sociale e disagio familiare e relazionale.
- Area tutela ha una specificità nell'ambito della protezione dell'infanzia e una competenza socio assistenziale e titolarità delle attività amministrative relative ai minori, di età compresa tra 0 e 17 anni e degli infra-ventunenni, soggetti di intervento di tutela e/o di provvedimenti giurisdizionali emessi dall'Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni, Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario). In particolare si occupa della presa in carico delle famiglie i cui minori si trovano in situazioni di rischio/pregiudizio rispetto alle risposte che gli adulti forniscono ai loro bisogni evolutivi.

Gli interventi possono essere di:

- inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali per minori e/o genitore/minore
- inserimento in Centri antiviolenza e Case Rifugio per donne con figli minori
- Servizio Socio-Educativo (interventi individuali, educativa familiare, interventi di gruppi, Servizio Spazi d'incontro)
- affido familiare (residenziale, diurno, leggero)
- servizio sociopedagogico integrativo a favore di minori
- Programma PIPPI
- Progetto contrasto Povertà educativa (didattica ai Musei)
- Misure di solidarietà alimentare, istruttorie per assistenza economica (con riferimento ai singoli regolamenti comunali), Reddito di cittadinanza,
- Mediazione culturale
- Emergenza e problematiche abitative



Comune di Udine

- Area disabilità si occupa della presa in carico di minori e di adulti fino ai 64 anni con disabilità psico- fisica-sensoriale certificata ai sensi della L. 104/92, offrendo un sostegno alla persona ed alla famiglia, uno spazio di ascolto, di consulenza e costruzione di progetti individualizzati con specifico riferimento agli interventi di cui all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) della L.R. 41/96 in materia di disabilità.

Gli interventi possono essere:

- inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali
- Progetti per la vita indipendente
- FAP Fondo per l'Autonomia Possibile, Fondo FAP/SVI (fondo Sostegno alla vita indipendente, Fondo Gravi e Gravissimi
- trasporto collettivo presso centri riabilitativi e alle scuole superiori
- Servizio socio educativo per la disabilità
- SIL - Servizio Inserimento Lavorativo
- Tutte le attività sociosanitarie integrate con partecipazione ad équipe multidisciplinari/unità di valutazione multidisciplinare

U.ORG. SOCIALE INCLUSIONE E ANZIANI

- Tutte le funzioni di servizio sociale (informazione e orientamento; intercettazione dei bisogni; primo contatto, analisi e approfondimento; individuazione di risposte “socio-assistenziali” con realizzazione della progettazione e monitoraggio del Progetto personalizzato) nei confronti delle aree:
 - Inclusione (adulti di età compresa tra 18 e 64 anni)
 - Anziani (anziani oltre i 64 anni)
 - Tutte le attività sociosanitarie integrate con partecipazione ad équipe multidisciplinari/unità di valutazione multidisciplinare
- Area inclusione: attività di predisposizione e realizzazione di progetti per
 - Emergenza e problematiche abitative
 - Misure di solidarietà alimentare, istruttorie per assistenza economica (con riferimento ai singoli regolamenti comunali), Reddito di cittadinanza, Pensione di cittadinanza
 - Mediazione culturale
 - FAP (Fondo per l'autonomia possibile) (SAF, SVI, Salute mentale)
 - Borse socio/assistenziali
 - Progetti di inserimento in comunità per adulti
- Area anziani: attività di predisposizione e realizzazione di progetti per:
 - SAD Servizio di Assistenza Domiciliare e pasti a domicilio
 - istruttorie per assistenza economica (con riferimento ai singoli regolamenti comunali), Reddito di cittadinanza, Pensione di cittadinanza
 - FAP - fondo per l'autonomia possibile, APA - Assegno per l'autonomia, CAF- contributo per l'assistenza familiare
 - Inserimento in strutture residenziali e semiresidenziale per anziani non autosufficienti (con riferimento ai singoli regolamenti comunali)
 - Ricorsi per Amministratore di sostegno