



FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI UDINE

01/09/2026



Indice degli uffici

- [Ufficio stampa](#)
- [Ufficio gabinetto del sindaco](#)
- [SEGRETERIA GENERALE](#)
 - [UO Personale ausiliario](#)
 - [UO Societa' partecipate](#)
 - [UO Protocollo](#)
 - [UO Segreteria generale](#)
 - [UO Trasparenza](#)
 - [UOrg Controllo di gestione controlli interni e anticorruzione](#)
 - [UO Anticorruzione](#)
 - [UO Controllo di gestione](#)
 - [UOrg Contratti URP](#)
 - [Ufficio URP](#)
 - [UO Procedure di gara](#)
 - [UO Contratti](#)
- [SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI](#)
 - [UO Gestione sistemi e servizi TLC](#)
 - [UO Gestione amministrativa ICT](#)
 - [UO Gestione sistemi e servizi IT](#)
 - [UO Gestione forniture e assistenza tecnica ICT](#)
- [SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE](#)
 - [UO Amministrativa del servizio transizione digitale](#)
 - [UO Smart city e intelligenza artificiale](#)
 - [UOrg Digitalizzazione](#)
 - [UO Gestione progetti ICT](#)
 - [UO Servizi e sito web](#)
- [AVVOCATURA](#)
 - [UO Legale e conciliazione](#)
- [SERVIZIO POLIZIA LOCALE](#)
 - [Sezione distaccata presso procura della repubblica](#)
 - [UO Procedimenti sanzionatori e contenzioso](#)
 - [UO Comando e servizi](#)
 - [UO Studi e progetti](#)
 - [UO Polizia giudiziaria](#)
 - [UO Polizia amministrativa e commerciale](#)
 - [UO Polizia ambientale e quartieri](#)
 - [UO Front office e trasparenza](#)
 - [UO Polizia edilizia e veterinaria](#)



-
- [UOrg Attivita' esterne](#)
 - [UO Grandi eventi e cantieri](#)
 - [UO Infortunistica](#)
 - [UO Pronto intervento e viabilita'](#)
 - [SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO](#)
 - [UO Riscossioni coattive e servizi contabili](#)
 - [UO Canone unico patrimoniale e imposta di soggiorno](#)
 - [UOrg Tributi](#)
 - [UO Imposta sugli immobili](#)
 - [UO TARI](#)
 - [UO Servizi giuridici e di staff](#)
 - [UOrg Patrimonio](#)
 - [UO Servizi tecnici del patrimonio](#)
 - [UO Servizi amministrativi e giuridici](#)
 - [SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE](#)
 - [UO Acquisizione risorse umane](#)
 - [UO Formazione e sviluppo](#)
 - [UO Gestione rapporti di lavoro](#)
 - [UO Trattamento previdenziale](#)
 - [UOrg Gestione economica del personale](#)
 - [UO Programmazione organizzazione e relazioni sindacali](#)
 - [UO Trattamento economico](#)
 - [SERVIZIO FINANZIARIO](#)
 - [UO Contabilita' fiscale](#)
 - [UO Programmazione bilancio e finanziamenti](#)
 - [UOrg Gestione bilancio](#)
 - [UO Impegni di spesa](#)
 - [UO Entrate](#)
 - [UO Liquidazioni](#)
 - [UO Contabilita' economica](#)
 - [UOrg Economato e acquisti](#)
 - [UO Economato cassa economale e centro stampa](#)
 - [UO Acquisti e patrimonio mobiliare](#)
 - [SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI](#)
 - [UO Decentramento](#)
 - [UOrg Servizi sportivi](#)
 - [UO Impianti natatori e palestre scolastiche \(INAPS\)](#)
 - [UO Palestre impianti calcistici circoscrizionali e area pattinaggio \(PICCAP\)](#)
 - [UO Impianto mono e polivalenti di rilievo ultra cittadino e contributi \(IMPRUCC\)](#)
 - [UOrg Servizi demografici e statistica](#)
 - [UO Anagrafe](#)
 - [UO Stato civile](#)
-



- [UO Elettorale](#)
- [UO Informazioni e notifiche](#)
- [UO Statistica](#)
- [SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE](#)
 - [UO Segreteria del servizio cultura e istruzione](#)
 - [UO Comunicazione e promozione](#)
 - [UO SCUDELIS](#)
 - [UOrg Museo friulano storia naturale](#)
 - [UO Musei e collezioni MFSN](#)
 - [UO Servizi amministrativi e contabili MFSN](#)
 - [UOrg Civici musei](#)
 - [UO Musei collezioni e spazi espositivi Musei](#)
 - [UO Prestiti movimentazioni restauri](#)
 - [UO Servizi amministrativi e contabili Musei](#)
 - [UOrg Biblioteche e attività culturali](#)
 - [UO Lingua friulana](#)
 - [UO Attività culturali](#)
 - [UO Biblioteca Joppi](#)
 - [UO SBHU e polo SBN](#)
 - [UO Attività ludiche](#)
 - [UO Servizi amministrativi e contabili Biblioteche](#)
 - [UOrg Servizi per l'istruzione](#)
 - [UO Ristorazione scolastica](#)
 - [UO Servizi scolastici](#)
 - [UO Contributi e benefici](#)
 - [UOrg Servizi educativi](#)
 - [UO Coordinamento educativo](#)
 - [UO Servizi prima infanzia](#)
 - [UO Progetti educativi](#)
 - [UO Partecipazione giovanile](#)
- [SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO "FRIULI CENTRALE"](#)
 - [Ufficio di direzione e programmazione](#)
 - [Uorg Amministrativa del SSC](#)
 - [UO Bilancio peg](#)
 - [UO Procedure di affidamento privacy e accesso agli atti](#)
 - [UO Personale segreteria e logistica](#)
 - [UO Minori famiglia e disabilità](#)
 - [us Contributi rette nido](#)
 - [UO Inclusione sociale](#)
 - [UO Anziani](#)
 - [UO Disabilità ed assistenza economica](#)
 - [UOrg Sociale minori e famiglia disabilità](#)
 - [UO Minori e famiglia](#)
 - [UO Disabilità](#)



- [UOrg Sociale inclusione e anziani](#)
 - [UO Anziani](#)
 - [UO Inclusione](#)
- [SERVIZIO SERVIZI SOCIALI](#)
 - [UO Progetti area socio sanitaria](#)
 - [UOrg Sportello sociale al cittadino](#)
 - [UO Abitare sociale](#)
 - [UO Prestazioni in favore delle famiglie](#)
 - [UO Protezione sociale](#)
 - [UOrg Progetti area sociale](#)
 - [UO Servizio accoglienza](#)
 - [UO Progetti speciali](#)
- [DIPARTIMENTO TECNICO](#)
 - [SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE](#)
 - [UO Autorizzazioni edilizie](#)
 - [UO Segreteria del servizio edilizia privata e pianificazione](#)
 - [UOrg Edilizia privata SUE](#)
 - [UO Edilizia 1](#)
 - [UO Edilizia 2](#)
 - [UO Edilizia 3](#)
 - [UOrg Pianificazione territoriale](#)
 - [UO Gestione PRGC](#)
 - [UO Gestione piani attuativi](#)
 - [UO Sistema informativo territoriale e cartografia](#)
 - [UOrg Turismo e grandi eventi](#)
 - [UO Turismo e grandi eventi](#)
 - [UO Promozione turistica e marketing territoriale](#)
 - [UO Permessi e concessioni](#)
 - [UOrg Attivita' produttive SUAP](#)
 - [UO Artigiani e strutture ricettive](#)
 - [UO Commercio in sede fissa e su area pubblica](#)
 - [UO Pubblici esercizi, spettacolo viaggiante e TULPS](#)
 - [UO Sportello unico](#)
 - [SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI](#)
 - [UO Amministrativa del servizio verde pubblico e impianti sportivi](#)
 - [UO Impianti sportivi](#)
 - [UO Cimiteri progettazione e manutenzione](#)
 - [UOrg Verde pubblico e sostenibilita' ambientale](#)
 - [UO Gestione rifiuti](#)
 - [UO Orto botanico e orti urbani](#)
 - [UO Progettazione e pianificazione del verde e dell'arredo](#)
 - [UO Squadre giardinieri e interventi sul territorio](#)
 - [UO Progetti di sostenibilita' ambientale e benessere animale](#)
 - [UO Gestione servizi del verde pubblico](#)



- [UOrg Cimiteri e onoranze funebri](#)
 - [UO Onoranze funebri](#)
 - [UO Trasporti e cremazioni](#)
 - [UO Concessioni cimiteriali](#)
 - [UO Servizi cimiteriali](#)
- [SERVIZIO OPERE PUBBLICHE](#)
 - [UOrg Sicurezza sul lavoro - edilizia scolastica](#)
 - [UO Edilizia scolastica](#)
 - [UO Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro](#)
 - [UOrg Opere strategiche edilizia pubblica](#)
 - [UO Opere strategiche](#)
 - [UO Edifici storici strutture culturali monumenti e arredo urbano](#)
 - [UO Strutture comunali e sedi giudiziarie](#)
 - [UO Rigenerazione urbana](#)
 - [UOrg Transizione energetica](#)
 - [UO Agenzia politiche ambientali ed energetiche](#)
 - [UO Illuminazione pubblica e reti del gas metano](#)
 - [UO Impianti termici](#)
 - [UO Forniture energetiche e verifiche periodiche impianti](#)
- [SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI](#)
 - [UO Progetti europei](#)
 - [UO Segreteria del servizio amministrativo appalti](#)
 - [UO Amministrativa verde e sport](#)
 - [UO Amministrativa edilizia scolastica e monumentale](#)
 - [UO Amministrativa viabilità e grandi opere](#)
 - [UO Amministrativa sostenibilità ambientale e transizione energetica](#)
- [SERVIZIO VIABILITA'](#)
 - [us Studi di settori](#)
 - [UO Espropri](#)
 - [UOrg Opere stradali](#)
 - [UO Infrastrutture](#)
 - [UO Sviluppi urbani](#)
 - [UO Spazi accessibili](#)
 - [UO Tecnica e pianificazione del traffico](#)
 - [UOrg Manutenzioni](#)
 - [UO Manutenzioni fabbricati](#)
 - [UO Manutenzione strade](#)
 - [UOrg Tutela del territorio](#)
 - [UO Manomissione suolo pubblico](#)
 - [UO Protezione civile e difesa del suolo](#)

[Attività trasversali](#)



Comune di Udine



Comune di Udine

UFFICIO STAMPA

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica posto alle dirette dipendenze del Sindaco

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica posto alle dirette dipendenze del Sindaco



SEGRETERIA GENERALE

Svolge attività di supporto tecnico, organizzativo ed amministrativo al Sindaco e agli organi politici

Svolge attività di supporto tecnico e amministrativo al Segretario Generale, anche nella funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Svolge attività di archivio e protocollo, incluse le pubblicazioni all'albo pretorio comunale

Svolge attività relative alla gestione delle società partecipate

UO PERSONALE AUSILIARIO

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

UO SOCIETA' 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

AT - 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

AT - Gestione procedure di accesso

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 Uffici Giudiziari e dagli Uffici di Riscossione nei casi di irreperibilità o rifiuto dei destinatari



Pubblicazione di specifici atti all'albo pretorio

UO SEGRETERIA GENERALE

Attività di segreteria per il Segretario Generale e supporto per le funzioni di competenza

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

AT - Gestione e archiviazione della documentazione di competenza esclusiva del Segretario Generale e di competenza dell'UO

AT - Gestione decentralata del personale del Servizio

UO TRASPARENZA

Supporto al RPCT-Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la formazione del PIAO-Piano Integrato di attività e organizzazione (Tabella Trasparenza)

Coordinamento, monitoraggio e controllo, in collaborazione con il Servizio Transizione Digitale, della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, compreso supporto giuridico

Gestione delle istanze di accesso civico semplice



Supporto, in collaborazione con il Servizio Transizione Digitale, per lo sviluppo e l'implementazione della Intranet Comunale e per le policy dell'area informatica e digitale

UORG CONTROLLO DI GESTIONE CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

Supporto al coordinamento della conferenza dei dirigenti

UO 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)

Supporto al Segretario Generale per le attività amministrative legate al controllo successivo sugli atti da parte dell'Organismo di Controllo

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)

Supporto giuridico, monitoraggio, controllo e pubblicazione del registro degli accessi per l'accesso civico generalizzato (FOIA)

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

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

UORG CONTRATTI URP

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

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

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)



SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI

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

Supporto tecnico-consulenziale ai Servizi nella gestione ordinaria dei sistemi e servizi di telefonia fissa e mobile

AT - Predisposizione di capitolati ed altri documenti tecnici propedeutici all'avvio delle procedure di appalto nell'area di competenza

UO GESTIONE AMMINISTRATIVA ICT

Attività trasversali

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

AT - Predisposizione di capitolati ed altri documenti tecnici propedeutici all'avvio delle procedure di appalto nell'area di competenza

UO GESTIONE FORNITURE E ASSISTENZA TECNICA ICT



Attività trasversali

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

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

Supporto tecnico-consulenziale ai Servizi nella gestione ordinaria delle dotazioni informatiche ad uso individuale

SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

UO AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

AT - Attività di supporto amministrativo e giuridico al Servizio Transizione Digitale

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

AT - Supporto amministrativo e tecnico per le procedure di affidamento, redazione atti amministrativi, partecipazione a bandi inerenti l'UO

UORG DIGITALIZZAZIONE

UO GESTIONE PROGETTI ICT

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 decentralizzata 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



AVVOCATURA

UO LEGALE E CONCILIAZIONE

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

Attività Trasversali



SERVIZIO POLIZIA LOCALE

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, Gestione procedure esecutive e del contenzioso

UO COMANDO E SERVIZI

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 sala operativa (chiamate d'emergenza e centralino, coordinamento radio operativo, videosorveglianza, report quotidiano agli organi d'informazione, social network)

Gestione sistema di videosorveglianza

Gestione del servizio Volontari per la sicurezza

Attività trasversali ed in particolare:

AT - Gestione del personale di competenza

AT - Gestione banche-dati (circolari, prassi, giurisprudenza, ecc.) a disposizione di tutto il personale

UO STUDI E PROGETTI

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

Attività trasversali

UO POLIZIA GIUDIZIARIA

Attività di polizia giudiziaria



Gestione pratiche afferenti cittadini extracomunitari

Monitoraggio attività degli Istituti di vigilanza privata convenzionati

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 viaggianti

Controllo e accertamento violazioni attività e strutture ricettive, distributori di carburante, vendite straordinarie e di liquidazione

Controllo di attività su segnalazione altre Autorità (CCIAA, Albo imprese artigiane, ecc.) e accertamento violazioni

Attività trasversali

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

UO FRONT OFFICE E TRASPARENZA

Attività di sportello, informazioni e rilascio modulistica

Gestione oggetti rinvenuti

Istruttoria e rilascio contrassegni disabili, istruttoria per rilascio da parte SSM di abbonamenti sosta a pagamento



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

Attività trasversali ed in particolare:

AT - Predisposizione ordinanze TSO - Trattamenti Sanitari Obbligatori e ASO - Accertamenti Sanitari Obbligatori

UO POLIZIA EDILIZIA E VETERINARIA

Attività e controlli di polizia edilizia

Attività e controlli di polizia veterinaria

UORG ATTIVITA' ESTERNE

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

Rilascio autorizzazioni per cantieri stradali e relative occupazioni di suolo pubblico

Rilascio passi carrai temporanei

Pareri in materia di segnaletica stradale

Attività trasversali ed in particolare:

AT - Ordinanze temporanee in materia di circolazione stradale

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

UO PRONTO INTERVENTO E VIABILITA'

Attività di polizia stradale, incluso Pronto intervento e rilevamento di sinistri stradali



Comune di Udine

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



SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO

UO RISCOSSIONI COATTIVE E SERVIZI CONTABILI

Gestione del recupero crediti per conto di tutti gli altri servizi comunali

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 ed in particolare:

AT - Attività di gestione dei servizi contabili afferenti il servizio

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

UORG TRIBUTI

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

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

Attività trasversali

UO SERVIZI GIURIDICI E DI STAFF

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

Attività trasversali

UORG PATRIMONIO

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

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

Ricerca sul mercato di immobili per finalità di interesse pubblico (in locazione)

Concessione delle sale circoscrizionali

Attività trasversali



SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

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

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 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

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, 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 TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Gestione del trattamento previdenziale del personale



Trattamento previdenziale degli amministratori

Gestione previdenziale e pensionistica di dipendenti ed ex dipendenti

Rapporti con gli enti previdenziali

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).

UORG GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

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 TRATTAMENTO ECONOMICO

Gestione del trattamento economico, 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 degli amministratori

Cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, trattenute di riscatti e ricongiunzioni.



SERVIZIO FINANZIARIO

UO CONTABILITA' FISCALE

Gestione adempimenti IVA dei servizi commerciali dell'ente

Gestione adempimenti IRAP e sostituti d'imposta

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

UORG GESTIONE BILANCIO

UO IMPEGNI DI SPESA

PEG finanziario

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

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

AT - Pubblicazioni di competenza ai sensi del D.Lgs. 33/13

UO CONTABILITA' 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

UORG ECONOMATO E ACQUISTI

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

AT - Pubblicazioni di competenza ai sensi del D.Lgs. 33/13

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

AT - Pubblicazioni di competenza ai sensi del D.Lgs. 33/13



SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI

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

UORG SERVIZI SPORTIVI

UO IMPIANTI NATATORI E PALESTRE SCOLASTICHE (INAPS)

Segreteria assessorile

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

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

AT - 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

UO PALESTRE IMPIANTI CALCISTICI CIRCOSCRIZIONALI E AREA PATTINAGGIO (PICCAP)

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

AT - Espletamento delle procedure di affidamento delle concessioni in uso e gestione degli impianti e verifica dell'esecuzione dei relativi contratti da parte del concessionario



UO IMPIANTO MONO E POLIVALENTI DI RILIEVO ULTRA CITTADINO E CONTRIBUTI (IMPRUCC)

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"

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 attività motoria, balli di gruppo, gruppi di cammino

UORG SERVIZI DEMOGRAFICI E 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

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



Comune di Udine

Elaborazione dei dati statistici per conto dell'Amministrazione comunale e per richieste esterne

SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

UO SEGRETERIA DEL SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

Attività trasversali ed in particolare:

AT - Segreteria

AT - Personale

AT - Bilancio e Contabilità

AT - Controllo di gestione

AT - Trasparenza e anticorruzione

AT - Privacy

UO COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

Progetta e realizza: Piani di marketing e di promozione.

Progetta e realizza: Sistema di monitoraggio e valutazione effettiva e potenziale delle attività svolte e dei servizi erogati.

Progetta e realizza: Eventi promozionali.

Verifica il posizionamento dei servizi nel mercato di riferimento.

Redige il rapporto annuale dei vari servizi.

Progetta e realizza accordi con altri soggetti pubblici e privati.

Gestisce i rapporti con i media, gli uffici e le agenzie di stampa e comunicazione, informando sulle attività promosse ed i risultati conseguiti.

Realizza le rassegne stampa.

Collabora alla progettazione dell'immagine grafica, alla predisposizione e alla redazione dei materiali di comunicazione, promozione e informazione.

Produce i materiali informativi di supporto alle attività di comunicazione e informazione, cura le attività di editing dei materiali a stampa pubblicati e contribuisce alla progettazione della loro diffusione.

Aggiorna, implementa, ottimizza e gestisce l'indirizzario dedicato a media, uffici e agenzie di stampa e comunicazione.

Aggiorna, implementa, ottimizza e gestisce l'area dedicata all'ufficio stampa nel sito web.



Mantiene i rapporti con l'ufficio stampa del Comune.

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).

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).

Applicazione delle direttive regionali in materia di dimensionamento della rete scolastica.

AT - Rilevazione della popolazione studentesca di scuole pubbliche e paritarie.

UORG MUSEO FRIULANO STORIA NATURALE

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.

Responsabilità scientifica e coordinamento dell'Orto Botanico Friulano.

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

Convenzioni e/o accordi con Enti e soggetti terzi.

Progetti europei.

Sponsorizzazioni.

Concessione e gestione di contributi

Attività trasversali ed in particolare:

AT - Segreteria.

AT - Acquisti di servizi e forniture.

AT - Incarichi professionali.

AT - Agente contabile e riscossione entrate.

AT - Attività finalizzate all'ottenimento di contributi e finanziamenti.

UORG CIVICI 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 per eventi indicati dall'Amministrazione.



Comunicazione.

UO PRESTITI MOVIMENTAZIONI 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.

Implementazione del patrimonio – donazioni.

UO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI MUSEI

Convenzioni e/o accordi con Enti e soggetti terzi.

Sponsorizzazioni.

Progetti europei.

Concessione e gestione di contributi.

Attività trasversali ed in particolare:

AT - Segreteria.

AT - Acquisti di servizi e forniture.

AT - Incarichi professionali.

AT - Agente contabile e riscossione entrate.

AT - Attività finalizzate all'ottenimento di contributi e finanziamenti.

UORG BIBLIOTECHE E ATTIVITA' CULTURALI

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.

Concessione e gestione di contributi.



UO ATTIVITA' 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 BIBLIOTECA JOPPI

Incremento raccolte (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 raccolte.



- Coordinamento schedatura e catalogazione delle collezioni su supporto informatico.
- Coordinamento catalogazione nell'ambito del Polo SBN FVG.
- Selezione documenti ricevuti per donazione.
- Selezione 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.

UO SBHU E POLO SBN

Coordinamento del servizio bibliotecario del Friuli, con capofila Udine.

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 ATTIVITA' 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).

Realizzazione di eventi di animazione ludica di rilevanza cittadina, 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.

UO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI BIBLIOTECHE

Convenzioni e/o accordi con Enti e soggetti terzi.

Progetti europei.

Sponsorizzazioni.

Attività trasversali ed in particolare:

AT - Segreteria.

AT - Acquisti di servizi e forniture.

AT - Incarichi professionali.

AT - Agente contabile e riscossione entrate.

AT - Attività finalizzate all'ottenimento di contributi e finanziamenti.



UORG SERVIZI PER L'ISTRUZIONE

UO RISTORAZIONE SCOLASTICA

Programmazione, organizzazione, gestione e realizzazione, anche mediante eventuale esternalizzazione, 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.

Gestione attrezzature della ristorazione di proprietà del Comune.

Gestione dei procedimenti inerenti la ristorazione scolastica: ammissione e riscossione tariffe (esclusa la fase coattiva).

AT - Verifica della conformità dei servizi resi agli standard della Carta dei servizi e alle normative vigenti

AT - Segnalazione degli interventi manutentivi dei locali ed impianti della ristorazione agli uffici comunali competenti.

AT - Gestione dei contributi economici da altri enti pubblici o privati correlati alla ristorazione scolastica.

UO SERVIZI SCOLASTICI

Programmazione, organizzazione, gestione e realizzazione, eventualmente anche mediante esternalizzazioni, dei servizi di pre e post-accoglienza 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 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) ed erogazione di borse di studio.

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 patrocini e collaborazioni in ambito scolastico.

Concessione di locali di edifici scolastici in orario extrascolastico.

UORG SERVIZI EDUCATIVI

UO COORDINAMENTO EDUCATIVO

Attività di supporto tecnico-specialistico, anche mediante rilascio di pareri, in ambito educativo e pedagogico ai servizi e alle attività dell'unità organizzativa con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

- verifiche, supervisione e controlli dei requisiti di legge / regolamento dei servizi per la prima infanzia, dei centri ricreativi estivi (anche conseguenti a SCIA) ubicate nel territorio comunale;
- verifica sull'idoneità, corretta, utilizzazione e realizzazione dei servizi comunali nonché sulla qualità e sul rispetto degli standard delle Carte dei servizi e dei requisiti di legge;
- programmazione, organizzazione, verifiche e supervisione dei Percorsi Educativi, delle attività del CCR Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle politiche giovanili;



- concessione dell'accreditamento ex art. 20 L.R. 20/2005 e delle autorizzazioni al funzionamento delle c.d. sezioni primavera ex art. 1, co. 630 L. 296/2006.

Supporto tecnico–specialistico alle attività di promozione e realizzazione dei coordinamenti pedagogici territoriali e della formazione degli operatori del sistema pedagogico integrato prevista ai sensi del D. Lgs 65/2017.

Funzioni di coordinatore pedagogico dei servizi per la prima infanzia ai sensi della normativa regionale e nazionale vigente.

Attività di supporto tecnico – specialistico in ambito pedagogico ed educativo per il patto educativo di comunità tra scuole, famiglie ed ente locale.

AT - Supporto tecnico–specialistico in ambito educativo/pedagogico alle attività di progettazione finalizzate alle richieste di finanziamento e partecipazione a bandi anche afferenti il servizio Cultura e Istruzione - parte istruzione.

UO SERVIZI PRIMA INFANZIA

Programmazione, organizzazione, gestione e realizzazione, eventualmente anche mediante esternalizzazione, del servizio di nido d'infanzia (gestione diretta e indiretta).

Gestione dei procedimenti inerenti la frequenza degli utenti ai nidi: ammissione dei bambini al servizio e riscossione delle tariffe del servizio, con esclusione della fase coattiva.

Individuazione dei nidi convenzionati e gestione dei rapporti amministrativi.

Collaborazione alla predisposizione dei piani di intervento per la verifica dell'efficacia ed efficienza dei servizi per la prima infanzia del territorio.

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;
- il sistema pedagogico integrato 0-6 anni compreso il coordinamento pedagogico territoriale (D. Lgs 65/2017).

AT - Controllo interno di qualità e verifica del rispetto degli standard della Carta dei servizi e dei requisiti di legge.

AT - Procedure finalizzate all'ottenimento dei contributi regionali.

AT - Gestione statistiche ISTAT relative a nidi d'infanzia e servizi integrativi o innovativi per la prima infanzia.

AT - Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle verifiche e controlli dei requisiti di legge e di regolamento dei servizi (anche conseguenti a SCIA) e sull'idoneità e corretta utilizzazione dei servizi.

AT - Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti attività di progettazione e richieste di finanziamento ordinarie e specifiche su bandi.

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.

Programmazione, organizzazione e realizzazione dei Percorsi Educativi.

Programmazione e organizzazione delle attività del CCR – Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Gestione, anche mediante esternalizzazione, del centro estivo Summer Play Camp.

AT - 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

UO PARTECIPAZIONE GIOVANILE

Programmazione, organizzazione e realizzazione, anche mediante esternalizzazione, di tutte le attività nell'ambito della partecipazione giovanile (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).

Gestione dei procedimenti per l'integrazione e la messa in rete dei diversi attori del territorio nell'ambito delle politiche giovanili.

AT - Attività di progettazione e richieste di finanziamento ordinarie e specifiche su bandi.



SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO "FRIULI CENTRALE"

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)

AT - Affiancamento al Dirigente e ai Titolari di Posizione Organizzativa nel supporto tecnico all'Assemblea dei Sindaci, per quanto riguarda gli adempimenti delle aree amministrativa, finanziaria e contabile, professionale (sociale, educativa, assistenziale e socioassistenziale), informativa, statistica e documentale

UORG AMMINISTRATIVA DEL SSC

UO BILANCIO PEG

AT - Gestione procedure connesse alla predisposizione dei documenti relativi alla gestione finanziaria del SSC (Programmazione e bilancio di previsione, Rendiconto della gestione finanziaria, Verifica equilibri, Assestamento al bilancio, Variazioni al bilancio/applicazioni avanzate, Coordinamento con Ragioneria sugli accertamenti) compresa la gestione e tenuta report di tutti gli accertamenti relativi al servizio con relativa scadenza di rendicontazione e Rendicontazione dei Fondi sociali regionali e fondi trasversali dai Comuni come il fondo alunni con disabilità.

AT - Preparazione delibere con report/presentazioni allegate per Assemblea dei Sindaci (Bilancio di previsione, Assestamento, Conto consuntivo, Eventuali ulteriori richieste/fondi specifici trasversali su tutti i servizi, Comunicazioni ai Comuni in merito alle partecipazioni).

AT - Determinazioni di impegno trasversali di ricognizioni fondi e determine di liquidazioni trasversali girofondi/pagamenti.

AT - Tenuta gestione contabile del FAP.

UO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PRIVACY E ACCESSO AGLI ATTI

AT - Gestione procedure per l'affidamento/appalto di servizi e forniture di tutto il servizio con i RUP del Servizio, comprendente programmazione, determine, commissioni di gara, pubblicazioni nella sezione di Amministrazione Trasparente e nei vari portali previsti dalla normativa vigente, accesso civico ai sensi del D.lgs 33/13, gestione e compilazioni schede ed inserimento nei gestionali, controlli, preparazione documentazione per i contratti con coordinamento uo/gare/contratti, liquidazioni fondo incentivante e tutte le procedure previste dal Codice dei Contratti.

AT - Supporto ai RUP per la stesura dei Certificati di regolare esecuzione relativi agli appalti/affidamenti.

AT - Determine di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca, di consulenza a soggetti terzi.

AT - Ausilio diretto al DEC/RUP per le attività di monitoraggio della corretta esecuzione degli affidamenti trasversali, compresa la liquidazione delle fatture.



AT - Gestione procedure di accesso (procedimentale, civico, generalizzato, consiglieri, altri) e rilascio documenti in formato digitale, in coordinamento con parte sociale e URP. Monitoraggio, controllo e pubblicazione del registro degli accessi per l'accesso civico generalizzato (FOIA).

AT - Attività correlate al trattamento e protezione dei dati personali e compilazione di questionari/relazioni annuali.

AT - Rendicontazioni relativa alla parte di inserimento dati nei portali.

AT - Atti necessari all'affidamento e relative liquidazioni per la formazione dei dipendenti del SSC.

UO PERSONALE SEGRETERIA E LOGISTICA

Attività trasversali

UO MINORI FAMIGLIA E DISABILITA'

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

UO INCLUSIONE SOCIALE

Gestione appalto Abitare sociale e albergaggi

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 dell'appalto di personale per il Servizio sociale professionale e segretariato sociale

AT - Gestione dei Fondi UE e ministeriali per l'area di competenza

UO ANZIANI

UO DISABILITA' ED ASSISTENZA ECONOMICA

Per la parte disabilità:

Procedimento relativo a percorsi per l'inserimento nei servizi residenziali e semi residenziali dedicati a persone con disabilità:

- **costruire l'anagrafica e verifica annuale degli ISSE di tutte le persone inserite percorsi residenziali o semi residenziali;**
- **calcolo della quota di compartecipazione, in base al Regolamento sulla compartecipazione;**



- predisposizione degli atti di accertamento dell'entrata e predisporre ed invio dei pagoPa per la riscossione della stessa ai fruitori del servizio.

Autorizza l'ASU FC all'inserimento di nuove persone, aventi diritto, in questi percorsi, previa richiesta di assunzione della spesa ai Comuni di residenza;

Gestione degli atti necessari al rimborso degli importi richiesti dall'ASUFC di competenza dell'ambito per tali servizi;

Recupero delle quote spettanti;

AT - Monitoraggio della spesa;

AT - Predisposizione dei dati contabili per la programmazione della spesa dei Comuni;

AT - Gestione degli atti per la richiesta di rimborso delle quote spettanti per ogni Comune i cui cittadini usufruiscono del servizio;

AT - Gestione rapporti sia con ASUFC che con i comuni dell'ambito;

Per la parte relativa all'assistenza economica:

Procedimento finalizzato all'erogazione di contributi di assistenza economica:

- Gestione delle domande dei cittadini;
- Predisposizione degli atti di individuazione degli aventi diritto e l'impegno della relativa spesa;
- Liquidazione del contributo agli aventi diritto;

AT - Monitoraggio della spesa;

AT - Predisposizione dei dati contabili per la programmazione della spesa dei Comuni;

AT - Gestione degli atti per la richiesta di rimborso delle quote spettanti ai Comuni

UORG SOCIALE MINORI E FAMIGLIA DISABILITA'

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.

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 specifica competenza 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



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

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.

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

UO MINORI E FAMIGLIA

Gestione del servizio socio educativo (Tutela ed Handicap), di affidi e adozioni e del mantenimento dei minori

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

UO DISABILITA'

UORG 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) e Anziani (anziani oltre i 64 anni)

Tutte le attività sociosanitarie integrate con partecipazione ad équipe multidisciplinari/unità di valutazione multidisciplinare

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

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

UO 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



Comune di Udine

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

AT - Gestione formazione del personale

UO INCLUSIONE



SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

UO PROGETTI AREA SOCIO SANITARIA

Competenze di natura tecnica delle seguenti attività:

- Progetto OMS Città Sane: coordinamento progetti e iniziative 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
- 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"

UORG SPORTELLLO SOCIALE AL CITTADINO

UO 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

AT - Attività amministrativo/contabili volte alla gestione alloggi comunali di protezione sociale

UO 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)

Procedimento finalizzato all'erogazione dei contributi per il sostegno delle spese mediche per gli animali d'affezione (art. 4-bis della L.R. 14 novembre 2014, art. 8, commi da 68 a 70, della L.R. 22/2022; art. 8, commi 41 e 42, della L.R. 13/2023 · art. 8, commi da 97 a 102, della L.R. 7/2024)

Procedimento per l'erogazione del contributo "Trasporto neo-mamme" (L.R. 16/2023);

Adempimenti correlati al rilascio della "Carta dedicata a Te";

Attività trasversali ed in particolare:



AT - Gestione procedure in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Accesso agli atti (nomina Referente con det. 214/2024)

UO 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 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 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

Gestione Servizio di Prossimità "No alla Solit'Udine" e del Centro Anziani "Zovins di une volte";

UORG PROGETTI AREA SOCIALE

UO SERVIZIO ACCOGLIENZA

Servizio accoglienza Minori Stranieri non accompagnati

Servizio accoglienza neo-maggiorenni

Servizio accoglienza profughi ucraini

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. facenti capo al Servizio Servizi Sociali, finalizzati alla realizzazione di specifiche attività in ambito sociale



Gestione procedimento per concessione contributi ad enti, associazioni e scuole per progetti di prevenzione e promozione della salute

Competenze di natura amministrativa delle seguenti attività:

- **Progetto OMS Città Sane: coordinamento progetti e iniziative 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**
- **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"**



DIPARTIMENTO TECNICO

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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

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

AT - Gestione richieste accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013

AT - Ricerca e trasmissione all'URP delle pratiche in archivio richieste per l'accesso ex. L241/90

UORG EDILIZIA PRIVATA SUE

UO EDILIZIA 1

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

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)

AT - Proposta al Sindaco per emanazione di Ordinanze contingibili e urgenti ai sensi degli art. 50 e 54 del TUEL

UO EDILIZIA 2

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

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)

AT - Proposta al Sindaco per emanazione di Ordinanze contingibili e urgenti ai sensi degli art. 50 e 54 del TUEL

UO EDILIZIA 3

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

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)

AT - Proposta al Sindaco per emanazione di Ordinanze contingibili e urgenti ai sensi degli art. 50 e 54 del TUEL

UORG PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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

UORG TURISMO E GRANDI EVENTI

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

AT - 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

UORG ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP

Coordinamento dei procedimenti di Sportello Unico per i comuni facenti parte della gestione associata (Gestione associata con i Comuni di Pradamano, Pozzuolo del Friuli)

Gestione associata in convenzione con i Comuni di Pradamano, Pozzuolo del Friuli 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, Imprenditori agricoli, Pubblici esercizi e Pubblico Spettacolo, Spettacolo Viaggiante, Artigiani e Strutture ricettive).

Predisposizione, gestione, coordinamento e monitoraggio di eventuali bandi e misure di sostegno alle attività produttive.

UO ARTIGIANI E STRUTTURE RICETTIVE

Gestione dei procedimenti autorizzatori per i comuni facenti parte della gestione associata (Pradamano, Pozzuolo del Friuli) in materia di:

- **Estetica, Parrucchieri, Tatuaggio e Piercing**
- **Taxi e NCC**
- **Noleggio senza conducente, rimesse**
- **Pensione animali**
- **Lavanderie**
- **Palestre**
- **Panificazione**
- **Agenzie di Viaggio**
- **Strutture a carattere sociale**
- **Strutture alberghiere**
- **Strutture all'aria aperta**
- **Affittacamere, B&B, Locazioni turistiche, Unità abitative**
- **Alloggio agriturismo e ristoro agriturismo**

UO COMMERCIO IN SEDE FISSA E SU AREA PUBBLICA

Gestione dei procedimenti autorizzatori per i comuni facenti parte della gestione associata (Pradamano, Pozzuolo del Friuli) in materia di:

- **Commercio su area privata (vicinato, media struttura, grande struttura, centro/parco commerciale, vendite speciali)**
- **Commercio su area pubblica (mercati, fiere, itineranti)**
- **Commercio ingrosso**



- Giornali e riviste
- Cose antiche e usate
- Produttori agricoli e relative occupazioni di suolo

UO PUBBLICI ESERCIZI, SPETTACOLO VIAGGIANTE E TULPS

Gestione dei procedimenti autorizzatori per i comuni facenti parte della gestione associata (Pradamano, Pozzuolo del Friuli) in materia di:

- Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Installazione, produzione, commercializzazione di giochi leciti
- Sale giochi
- Agibilità per locali/luoghi di pubblico spettacolo
- Attività di pubblico spettacolo
- Fuochino
- Spettacoli viaggianti e relative occupazioni di suolo
- Agenzie d'affari

UO SPORTELLLO UNICO

Coordinamento dei procedimenti di Sportello Unico per i comuni facenti parte della gestione associata (Pradamano, Pozzuolo del Friuli)

Gestione dei procedimenti autorizzatori per i comuni facenti parte della gestione associata

(Pradamano, Pozzuolo del Friuli) in materia di:

- Impianti di carburante ad uso privato
- Impianti di carburante ad uso pubblico

SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI

UO AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI

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.

AT - Predisposizione di atti (determinazioni, proposte di deliberazioni e altre tipologie di atti concernenti l'area di competenza)

AT - Supporto al Dirigente nella programmazione, monitoraggio e rendicontazione di attività e dati finanziari e non

AT - Gestione contabile e finanziaria dell'attività di competenza

AT - Gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000,00 euro

AT - Gestione del protocollo del servizio e delle richieste di accesso atti

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.

Gestione e manutenzione straordinaria delle strutture e degli impianti del vivaio comunale di via Nodari e dell'orto botanico di via Francesco Urbanis

Supporto tecnico nella redazione di documenti relativi all'attività di concessione degli impianti afferenti al patrimonio edilizio sportivo

UO CIMITERI PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE

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.

Gestione integrale dell'iter dei lavori pubblici (comprese manutenzioni straordinarie) riferiti ad ulteriori opere assegnate al servizio: programmazione, progettazione (interna o esterna), realizzazione, ottenimento autorizzazioni e nulla osta.

UORG VERDE PUBBLICO E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE



UO GESTIONE RIFIUTI

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

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.)

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

AT - Richieste di contributi per servizi o interventi o opere di interesse dell'ufficio

UO QUALITA' AMBIENTALE

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 dell'applicativo ARAM

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.

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

Pareri di conformità

Gestione delle segnalazioni di superamento dei limiti

Gestione rapporti con i comitati locali e messa a disposizione di strumenti di misura.

Gestione e manutenzione del SIT ambientale

UO ORTO BOTANICO E ORTI URBANI

Responsabilità scientifica, coordinamento, gestione tecnica e manutenzione dell'Orto Botanico Friulano

Attività di ricerca, studio, tirocinio formativo in collaborazione con la Facoltà di Agraria dell'Università degli Studi di Udine.

Rapporti e convenzioni scientifiche enti e altri istituti.

Organizzazione di eventi e convegni volti a far conoscere il verde pubblico alla cittadinanza.

Gestione della comunicazione botanica e dei percorsi di visita, volta alla promozione della conoscenza dei Giardini Storici e delle aree verdi di pregio.

AT – Gestione tecnica e amministrativa degli orti urbani.

UO PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL VERDE E DELL'ARREDO

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.

Emissione dei pareri relativamente ai PRPC o altre opere che comprendano realizzazione di aree verdi e/o modificazione di aree verdi già esistenti

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.

Gestione della fornitura, manutenzione e controllo delle attrezzature ludiche nelle aree verdi attrezzate, asili nido, scuole materne ed elementari, parchi e giardini.

Gestione della fornitura, manutenzione e controllo dell'arredo urbano e dell'arredo metallico

UO SQUADRE GIARDINIERI E INTERVENTI SUL TERRITORIO

Gestione delle squadre dei giardinieri operativi sul territorio.

Gestione di personale operativo acquisito progetti di valenza sociale o cantieri lavoro.

Gestione degli interventi di urgenza, rapporti con i Vigli del Fuoco e Protezione Civile.



Gestione delle segnalazioni del verde pubblico.

Forniture per la corretta gestione del vivaio e del verde pubblico.

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.

Sopralluoghi per la valutazione dei danni causati o subiti dal patrimonio verde.

Manutenzione ordinaria diretta di arredi.

Realizzazione di addobbi per manifestazioni pubbliche.

UO PROGETTI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E BENESSERE ANIMALE

Iscrizioni e variazioni anagrafiche dei cani, gatti di proprietà, colonie feline e furetti

Ritiro di cani di proprietà

Affido di cani senza proprietario

Controllo degli infestanti urbani (piccioni, zanzare, ratti, vespe, calabroni, ecc...) nelle aree pubbliche e negli edifici comunali

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

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

Contratti di fiume

AT - Gestione dei contributi e acquisti di materiale inerente la distribuzione di materiale promozionale inerente i temi trattati dall'U.Org.

UO GESTIONE SERVIZI DEL VERDE PUBBLICO

Gestione dell'iter dei servizi di sfalcio di aree verdi, inclusi parchi storici, parchi naturali, scuole, cigli stradali.



Comune di Udine

Manutenzione ordinaria, gestione delle aiuole fiorite e acquisto delle fioriture.

Pulizia di tutte le aree verdi comunali.

Operazioni straordinarie per la funzionalità dei tappeti erbosi.

Controllo della vegetazione spontanea e indesiderata.

Gestione e manutenzione delle fontane e degli impianti di irrigazione all'interno delle aree verdi.

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.

Gestione del censimento informatico delle alberature e delle aree verdi.

Pareri sull'abbattimento di alberi ai sensi del Regolamento Edilizio.

Gestione tecnica alberi monumentali, censimento, monitoraggio, programmazione interventi e manutenzione.

UORG CIMITERI E ONORANZE FUNEBRI

UO ONORANZE FUNEBRI

Organizzazione dei funerali (assistenza ai cittadini, vendita di cofani e accessori, svolgimento del servizio compreso l'allestimento della camera ardente)

Recupero crediti dell'unità organizzativa

AT - Emissione documenti contabili per i procedimenti di competenza

AT - Gestione dei contratti di appalto in essere relativi all'unità operativa Onoranze Funebri

AT - Predisposizione atti propedeutici alle gare sopra e sotto-soglia ed adempimenti correlati riferiti all'unità organizzativa

AT - Gestione contabile e finanziaria dell'attività riferita ai contratti di appalto relativi ai servizi/forniture per l'unità organizzativa,

UO TRASPORTI E CREMAZIONI

Rilascio autorizzazioni trasporto delle salme, alla cremazione e alla sepoltura

Rilascio dei passaporti mortuari

Gestione dei registri della volontà di cremazione/dispersione

AT - Emissione documenti contabili per i procedimenti di competenza

UO CONCESSIONI CIMITERIALI

Gestione dei procedimenti amministrativi riguardanti le concessioni cimiteriali (concessioni, rinnovi, revoche, decadenze)



Rilascio autorizzazione all'affidamento in abitazione e alla dispersione delle ceneri sul territorio regionale

Rilascio autorizzazioni all'accesso ai cimiteri a mezzo di veicoli (Art. 48 del Regolamento)

Gestione dei procedimenti amministrativi di rotazione dei campi comuni

Aggiornamenti modulistica riguardante l'unità organizzativa

Estrazione ed analisi dei dati riferiti alle concessioni scadute comprese le rotazioni dei campi comuni e predisposizione della programmazione delle attività

AT - Emissione documenti contabili per i procedimenti di competenza

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

Informatizzazione del servizio anche attraverso l'individuazione di appositi sistemi di registrazione delle attività (cremazioni/sepulture ecc...)

Monitoraggio e gestione delle risorse strumentali (mezzi, magazzini 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).

AT - Emissione documenti contabili per i procedimenti di competenza

AT - Organizzazione e aggiornamento dell'area sito Web



SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

UORG SICUREZZA SUL LAVORO - EDILIZIA SCOLASTICA

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

UO PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI 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

UORG OPERE STRATEGICHE EDILIZIA PUBBLICA

Attività di supporto ex lege al Responsabile del Procedimento delle opere pubbliche strategiche

AT - Gestione ordinaria e straordinaria dei procedimenti amministrativi

UO OPERE STRATEGICHE

Gestione delle opere pubbliche strategiche

UO EDIFICI STORICI STRUTTURE CULTURALI MONUMENTI E ARREDO URBANO

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.

UO RIGENERAZIONE URBANA

Attività di supporto ex lege al Responsabile del Procedimento delle opere pubbliche di rigenerazione urbana

AT - Gestione ordinaria e straordinaria dei procedimenti amministrativi

UORG TRANSIZIONE ENERGETICA

UO AGENZIA 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 PERIODICHE IMPIANTI

Gestione del servizio di verifica degli impianti ed attrezzature antincendio presso gli edifici comunali

Gestione del servizio di verifica degli impianti antintrusione, sistemi TVCC presso gli edifici comunali

Gestione del servizio di verifica degli impianti elevatori installati presso gli edifici comunali

Gestione del servizio di verifica 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

Gestione e analisi dei costi e consumi degli edifici comunali per 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)



SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI

UO 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

UO SEGRETERIA DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI

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

AT - 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)

AT - Gestione del personale del Servizio Amministrativo appalti, del Servizio Verde pubblico e impianti sportivi e del Servizio Sostenibilità Ambientale e Transizione energetica in SSD in sostituzione dell'UO Amministrativa Verde e Sport in caso di assenza del personale a ciò dedicato

AT - Attività di segreteria

UO AMMINISTRATIVA VERDE E SPORT

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

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

Supporto all'UO Amministrativa Viabilità e grandi opere per l'inserimento in banca dati OOPP (Gestionale Controllo OOPP) dei decreti di concessione dei contributi

Gestione delle procedure di gara (anche di project financing) per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla progettazione al collaudo

Supporto giuridico-amministrativo

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



AT - Gestione del personale del Servizio Amministrativo appalti, del Servizio Verde pubblico e impianti sportivi e del Servizio Sostenibilità Ambientale e Transizione energetica in SSD

AT - Referente per la prevenzione della corruzione per il Servizio Amministrativo Appalti

AT - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente relative alla fase di gara

AT - Predisposizione di atti amministrativi

UO AMMINISTRATIVA EDILIZIA SCOLASTICA E MONUMENTALE

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

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

Alimentazione della banca dati dell'applicativo GE.MAN.O (Gestione Manutenzione Ordinaria) in uso al Servizio Opere Pubbliche

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

Gestione delle procedure di gara (anche di project financing) per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla progettazione al collaudo

Supporto giuridico-amministrativo

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

AT - 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

AT - 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

AT - Referente per la trasparenza per il Servizio Amministrativo Appalti

AT - Referente per la privacy per il Servizio Amministrativo Appalti

AT - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente relative alla fase di gara

AT - Predisposizione di atti amministrativi



UO AMMINISTRATIVA VIABILITA' E GRANDI OPERE

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

Inserimento nella banca dati controllo opere (Gestionale Controllo OOPP) dei decreti di concessione dei contributi relativi alle opere in programmazione

Controlli sulle autocertificazioni presentate dagli operatori economici risultati aggiudicatari delle procedure di affidamento gestite da tutte le UO Amministrative, finalizzati alla stipula dei contratti

Controlli sulle autocertificazioni presentate dai subappaltatori in relazione alle procedure di affidamento gestite da tutte le UO Amministrative, finalizzati alla stipula dei contratti

Attività di organismo Intermedio per i fondi Por Fesr 2014-2021 e coordinamento della relativa rendicontazione

Gestione delle procedure afferenti alla nuova programmazione dei fondi PR FESR 2021-2027

Gestione delle procedure di gara (anche di project financing) per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla progettazione al collaudo

Supporto giuridico-amministrativo

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

AT - 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)

AT - Gestione registro FOIA

AT - Consultazione archivio OO.PP. e reperimento fascicoli per l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

AT - Gestione della banca dati PerLaPA relativa agli incarichi esterni

AT - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente relative alla fase di gara

AT - Predisposizione di atti amministrativi

UO AMMINISTRATIVA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA

Gestione portale AUSA - Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti

Gestione attività Qualificazione Stazioni Appaltanti

Supporto nella gestione utenze eAppalti-FVG e coordinamento di alcune attività in merito all'utilizzo della piattaforma di interoperabilità GGAP

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

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

Supporto contabile/contrattuale nella fase esecutiva dei principali contratti: impianti di pubblica illuminazione e

semaforica, 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

AT - 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

AT - Predisposizione di atti amministrativi



SERVIZIO VIABILITA'

US STUDI DI SETTORI

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.

UORG OPERE STRADALI

UO INFRASTRUTTURE

Gestione documentazione amministrativa e sopralluoghi per gestione sinistri

AT - Smistamento e gestione corrispondenza

UO SVILUPPI URBANI

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 SPAZI ACCESSIBILI

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 E PIANIFICAZIONE 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

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 esternalizzazione, del servizio di bike sharing

Mobility Manager d'area e aziendale, rapporti con Enti/Aziende del territorio, redazione ed attuazione del Piano Spostamenti Casa Lavoro

Censimento dei ponti della Viabilità Comunale

AT - Emissione ordinanze permanenti in materia di circolazione stradale

AT - Richieste contributi per finanziamenti in merito ad interventi per la Mobilità Sostenibile

AT - Gestione delle segnalazioni pervenute (telefoniche, email, mediante sistemi di segnalazione online., ecc.)

UORG 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, ...)

Redazione relazioni sinistri stradali nell'ambito delle pratiche assicurative relative a rimborsi

Gestione rifiuti speciali e pericolosi



Comune di Udine

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

AT - Front office per segnalazioni cittadini su tutti i canali disponibili: portali web, telefono, mail, ...

AT - Gestione protocollo di competenza

AT - Gestione personale assegnato, mezzi, DPI

UO MANUTENZIONI 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, 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 MANUTENZIONE STRADE

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

UORG TUTELA DEL TERRITORIO

UO MANOMISSIONE 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 dei relativi ripristini

Gestione pratiche risarcimento danni al patrimonio comunale da sinistri stradali in contenzioso con le compagnie assicurative

Contabilità relativa a CUP cantieri, cauzioni, risarcimenti sinistri

AT - Supporto amministrativo e tecnico a uffici Servizio Viabilità per la gestione di opere e appalti (contabilità, assistenza alla DL, ...)

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 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)

AT - Gestione amministrativa e contributi



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

Legenda:

AT: Attività trasversale/i