

FUNZIONIGRAMMA

DEL COMUNE DI UDINE

Febbraio 2022

SOMMARIO

FUNZIONI (ATTIVITÀ) TRASVERSALI svolte in maniera decentrata da ogni singolo servizio	3
L000 — SEGRETERIA GENERALE	4
K000 — SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	9
G000 — AVVOCATURA	12
X000 — SERVIZIO POLIZIA LOCALE	13
AB000 — SERVIZIO ENTRATE E SERVIZI SOCIALI	17
Y000 — SERVIZIO FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	22
Z000 — SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	25
AA000 — SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI	27
AC000 — SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	31
J000 — SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	44
_900 SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI	47
/B000 — SERVIZIO INTERVENTI RIQUALIFICAZIONE URBANA	49
_700 — SERVIZIO INFRASTRUTTURE 1	52
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	55
SERVIZIO VIABILITÀ	57
U000 — SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE "FRIULI CENTRALE"	60

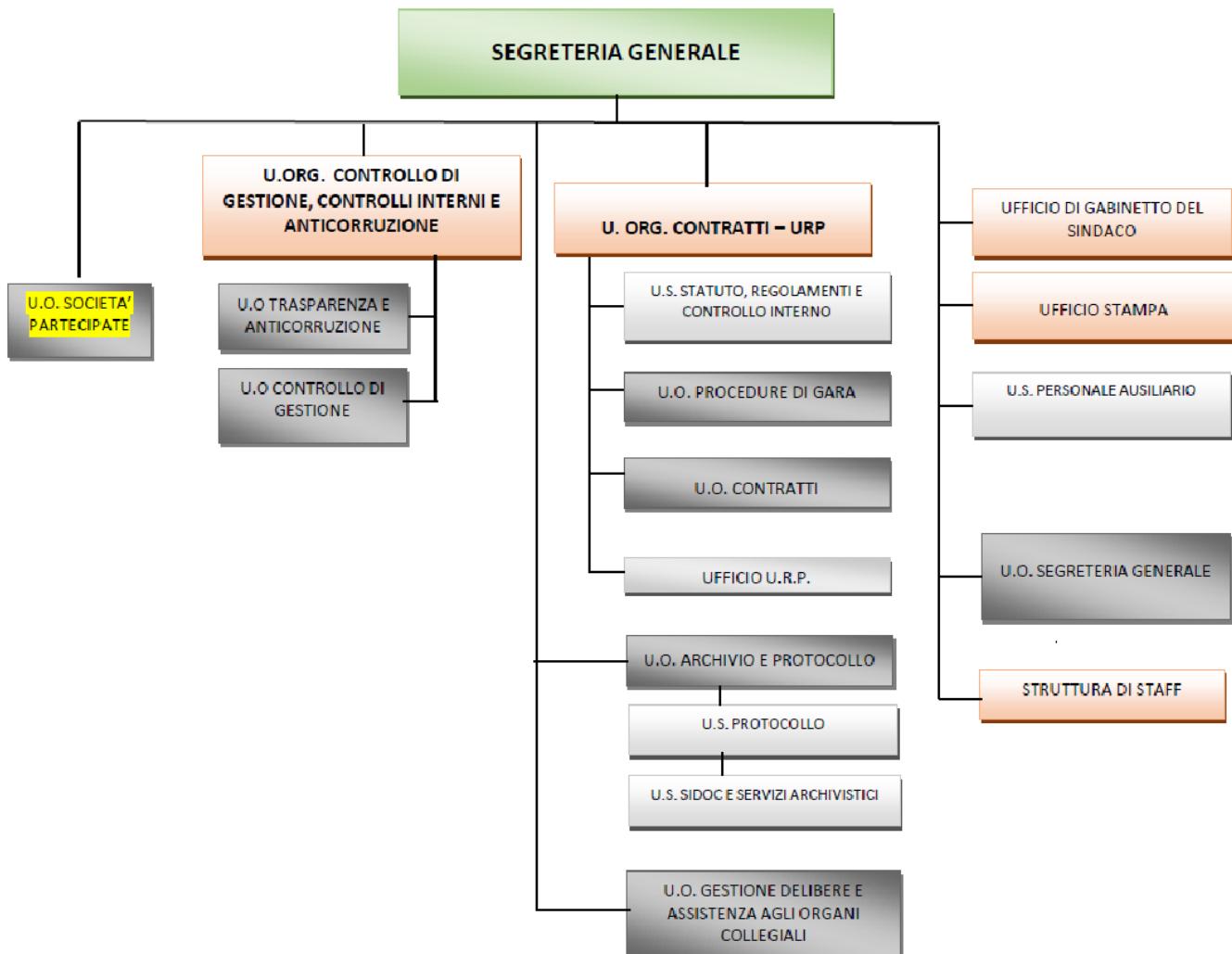
FUNZIONI (ATTIVITÀ) TRASVERSALI SVOLTE IN MANIERA DECENTRATA DA OGNI SINGOLO SERVIZIO

- 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 ed 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, PEG, Rendiconto, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Valutazione della performance individuale dei dipendenti, ecc.
- Gestione contabile e finanziaria dell'attività di competenza (accertamenti, liquidazioni, ecc.)
- Gestione decentrata del personale (presenze/assenze, 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)
- Elaborazione di statistiche interne
- Gestione delle mailing list del Servizio
- predisposizione progetti Lavori Pubblica Utilità, Lavori Socialmente Utili, Progetti Utili alla Collettività

L000 — SEGRETERIA GENERALE

Il Servizio svolge attività di supporto tecnico, organizzativo ed amministrativo al Sindaco e agli organi politici; attività di supporto tecnico e amministrativo alla direzione generale e al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; attività di archivio e protocollo, incluse le pubblicazioni all'albo pretorio comunale.

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



FUNZIONI

L004 — u.s. Personale ausiliario

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

L001 — UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

- Coordinamento della Segreteria del Sindaco
- Supporto al Sindaco nelle relazioni esterne con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini singoli e associati
- Rappresentanza e ceremoniale
- Relazioni internazionali

L005 — UFFICIO STAMPA

- Redazione di comunicati stampa e gestione dei rapporti con gli organi di informazione
- Coordinamento della realizzazione dei servizi fotografici e gestione archivio fotografico
- Redazione dei contenuti e creazione della grafica per i social media comunali

L080 — STRUTTURA DI STAFF

L090 — U.O. SEGRETERIA GENERALE

- Gestione e archiviazione della documentazione di competenza esclusiva del Segretario generale e di competenza dell'U.O. Gestione Delibere e Assistenza agli Organi collegiali
- Attività di segreteria per il Segretario generale e supporto per le funzioni di competenza
- Gestione decentrata del personale di tutto il Servizio
- Indagini e richieste da parte della Procura della Corte dei Conti e della Procura della Repubblica
- Supporto al Segretario generale per le funzioni di competenza

L040 — U.O. ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Ritiro e spedizione corrispondenza cartacea di competenza dell'Ente

Si articola nelle unità “u.s. Protocollo” e “u.s. SIDOC e Servizi archivistici”

L041 — u.s. Protocollo

- Ricezione corrispondenza e documenti e smistamento agli uffici competenti per materia
- Deposito presso la casa comunale degli atti notificati dagli Ufficiali Giudiziari e dagli Ufficiali di Riscossione nei casi di irreperibilità o rifiuto dei destinatari

L042 — u.s. SIDOC e Servizi archivistici

- Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- Pubblicazione di specifici atti all'albo pretorio

L050 — U.O. GESTIONE DELIBERE E ASSISTENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI

- Supporto tecnico organizzativo alle attività del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari e 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

- Funzioni amministrative di segreteria relative alla pubblicazione all'albo pretorio on line (determinazioni per tutti gli uffici comunali, deliberazioni degli organi collegiali)
- 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
- Vidimazione Registri Associazioni di volontariato
- Acquisti beni di rappresentanza su richiesta del Gabinetto del Sindaco
- Gestione centralizzata dell'inserimento degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni nel portale PerlaPA, per conto di tutti gli uffici comunali
- 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
- Consigli di quartiere: predisposizione decreti di nomina e surroge, aggiornamento pagina sito web, aggiornamento prospetto nomine, accessi atti, contestazioni, controlli vari.

LC60 — U.O. Società Partecipate

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

LA00 — UNITA' ORGANIZZATIVA CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

- Coordinamento della conferenza dei dirigenti

Si articola nelle unità “U.O. Controllo di Gestione” e “U.O. Trasparenza e anticorruzione”

LA30 — U.O. CONTROLLO DI GESTIONE

- Controllo strategico e controllo di gestione
- Predisposizione e aggiornamento del funzionigramma comunale e rilevazione delle attività degli uffici
- Predisposizione documenti di programmazione e rendicontazione strategica e operativa (ad es. Documento Unico di Programmazione, Piano Integrato di attività e organizzazione, Piano della performance, Ricognizione infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi, Relazione sulla performance, Referto del Sindaco per la Corte dei Conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni, relazione al rendiconto)
- Gestione del ciclo della performance
- Predisposizione, aggiornamento e gestione del Sistema di misurazione della performance e gestione della premialità dei dipendenti privi di incarichi gestionali
- Procedura nomina e supporto all'OIV- Organismo Indipendente di Valutazione
- Procedura nomina e supporto al DPO – Responsabile della protezione dei dati
- Coordinamento dell'attività di Citizen Satisfaction (misurazione della qualità percepita per i servizi comunali)

LA20 — U.O. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

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

LC000 — UNITA' ORGANIZZATIVA CONTRATTI – URP

Si articola nelle unità “u.s. Statuto, regolamenti e controllo interno”, “U.O. Procedure di Gara”, “U.O. Contratti”, “UFFICIO URP - Uffici Relazioni con il Pubblico”.

LC051 — u.s. Statuto, Regolamenti e controllo interno

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

LC020 — U.O. PROCEDURE DI GARA

- Espletamento delle procedure aperte di forniture e servizi
- Consulenza e supporto giuridico ai vari uffici, su richiesta, in materia contrattuale
- Gestione della pubblicità legale relativamente alle procedure gestite dall'ufficio
- Avvisi di preinformazione per tutti i servizi

LC030 — U.O. 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

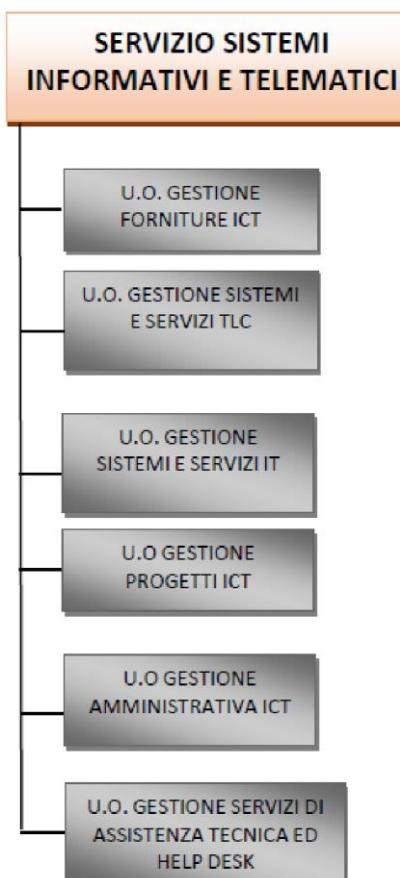
LC040 — UFFICIO URP

- 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

K000 — SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI

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

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



FUNZIONI

K065 — U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA ICT

- Attività trasversali di cui a pag. 3

K061 — U.O. GESTIONE FORNITURE ICT

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Gestione amministrativa dell'inventario tecnico (CMDB) riguardante i cespiti ICT
- Gestione amministrativa delle richieste di fornitura di dotazioni informatiche

- Gestione amministrativa delle richieste di credenziali per l'accesso ai servizi applicativi
- Gestione amministrativa delle richieste di consumabili per apparecchiature di stampa

K064 — U.O. GESTIONE PROGETTI ICT

- Analisi e progettazione di interventi finalizzati all'adozione di nuovi sistemi informativi
- Analisi, progettazione e realizzazione di interventi di digitalizzazione di procedure operative e flussi documentali esistenti
- Analisi, progettazione e realizzazione di interventi di integrazione software tra sistemi informativi
- Conduzione tecnica di progetti finalizzati all'adozione di sistemi informativi e digitalizzazione di procedure operative
- Supporto tecnico-consulenziale ai Servizi nella gestione ordinaria dei sistemi informativi in uso agli uffici
- Supporto tecnico-consulenziale ai Servizi nella gestione ordinaria del software di produttività installato sulle dotazioni informatiche ad uso individuale

K066 — U.O. GESTIONE SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA ED HELP DESK

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

K063 — U.O. 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
- Gestione tecnica dei siti web in gestione diretta ed indiretta e della intranet comunale
- Gestione della comunicazione istituzionale, compreso l'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale, della intranet
- Abilitazione dei profili social media comunali
- Analisi, progettazione e sviluppo dei servizi digitali
- Attività tecniche riguardanti la sicurezza informatica dei sistemi server del CED e le dotazioni informatiche ad uso individuale
- Predisposizione di capitolati ed altri documenti tecnici propedeutici all'avvio delle procedure di appalto nell'area di competenza
- Supporto tecnico-consulenziale ai Servizi nella gestione ordinaria dei sistemi e del software installato sulle postazioni di lavoro degli utenti

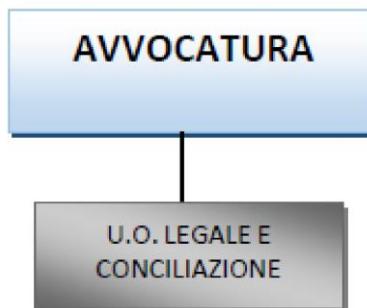
K062 — U.O. GESTIONE SISTEMI E SERVIZI TLC

- Gestione sistemistica dei sistemi e servizi di telefonia fissa (VoIP) installati nel CED
- Gestione tecnica dei sistemi e servizi di telefonia mobile
- Pianificazione e programmazione delle attività tecniche relative ad interventi effettuati dal presidio locale afferente il servizio di assistenza tecnica TLC esternalizzato

- Valutazione dello stato delle dotazioni telefoniche di rete fissa e mobile ad uso individuale e predisposizione di piani di acquisto e sostituzione delle stesse
- Analisi, progettazione e sviluppo delle reti trasmissione dati (cablate e Wi-Fi)
- Gestione tecnica degli impianti di videosorveglianza urbana ed interna
- Predisposizione di capitolati ed altri documenti tecnici propedeutici all'avvio delle procedure di appalto nell'area di competenza
- Supporto tecnico-consulenziale ai Servizi nella gestione ordinaria dei sistemi e servizi di telefonia fissa e mobile

G000 — AVVOCATURA

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



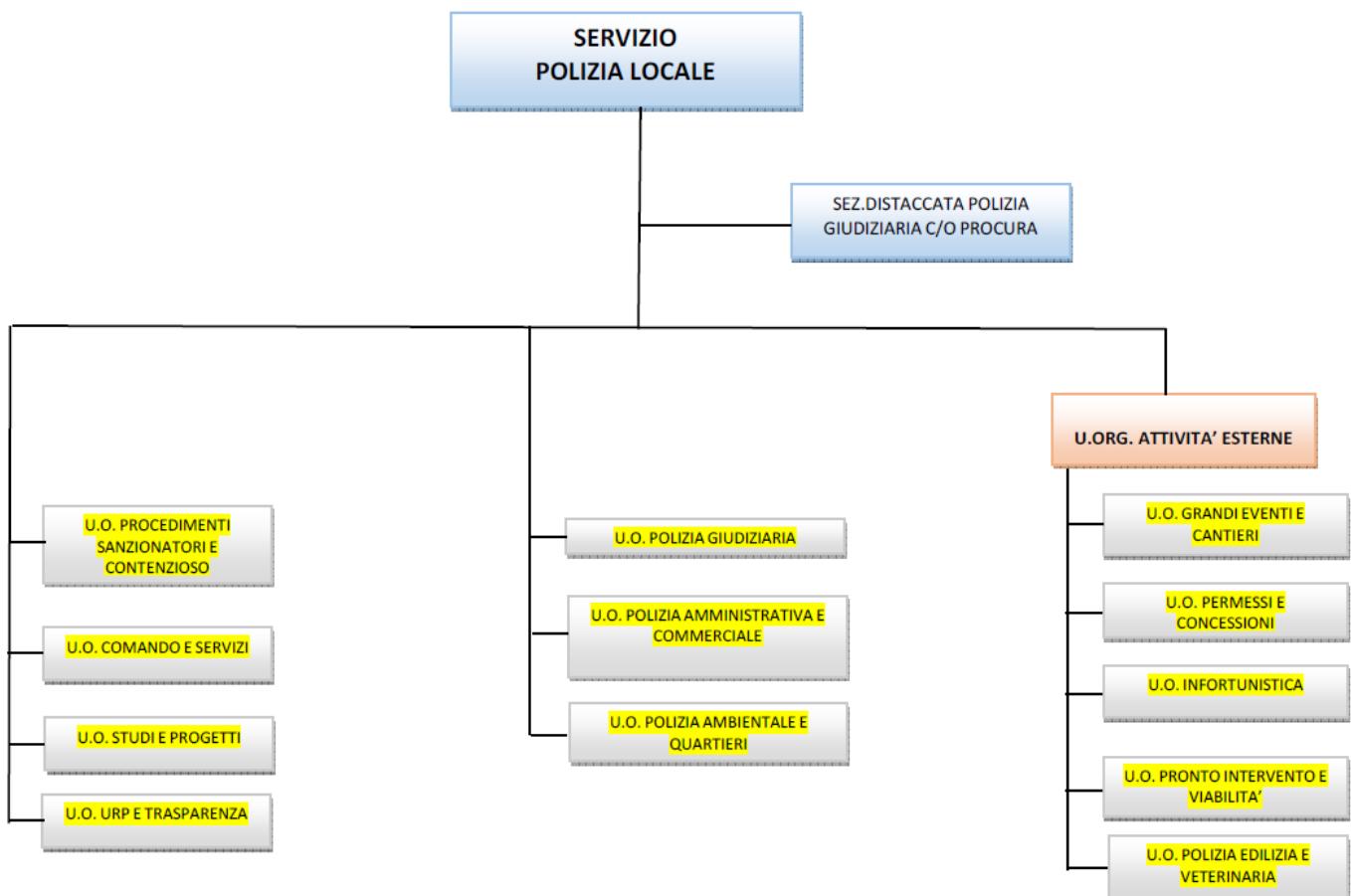
FUNZIONI

G010 — U.O. LEGALE E CONCILIAZIONE

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

X000 — SERVIZIO POLIZIA LOCALE

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



FUNZIONI

X002 — Sez. distaccata Polizia Giudiziaria c/o Procura

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

U.O. PROCEDIMENTI SANZIONATORI E CONTENZIOSO

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

U.O. COMANDO E SERVIZI

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Gestione delle pratiche relative all'assegnazione dell'arma d'ordinanza e degli strumenti di autotutela e delle pratiche relative alle esercitazioni di tiro presso la Casa circondariale di Udine

- Gestione del personale di competenza, incluse le segnalazioni riferite ad aspetti comportamentali, i provvedimenti disciplinari, la programmazione dei servizi operativi (incluso Nucleo specialistico Piloti Droni), formazione e addestramento
- Gestione sala operativa (chiamate d'emergenza e centralino, coordinamento radio operativo, videosorveglianza, report quotidiano agli organi d'informazione, social network)
- Gestione sistema di videosorveglianza
- Gestione banche-dati (circolari, prassi, giurisprudenza, ecc.) a disposizione di tutto il personale
- Gestione del servizio Volontari per la sicurezza

U.O. STUDI E PROGETTI

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Gestione parco veicolare
- Manutenzione delle dotazioni e strumentazioni
- Pianificazione e organizzazione corsi di educazione stradale
- Attività di ricerca legislativa e supporto tecnico-giuridico, predisposizione di circolari esplicative e periodiche su novità legislative

U.O. URP E TRASPARENZA

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

U.O. POLIZIA GIUDIZIARIA

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

U.O. 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 di cui a pag. 3

U.O. POLIZIA AMBIENTALE E QUARTIERI

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

X400 – U. Org. Attività Esterne

Si articola nelle unità “U.O. Grandi Eventi e Cantieri”, “U.O. Permessi e Concessioni”, “U.O. Infortunistica” e “U.O. Pronto intervento e viabilità”, “U.O. Polizia Edilizia e veterinaria”.

U.O. GRANDI EVENTI E CANTIERI

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

U.O. PERMESSI E CONCESSIONI

- Autorizzazione di permessi e occupazioni di suolo pubblico per pubblici esercizi e banchetti vari
- Autorizzazione per pubblicità temporanee, volantinaggio
- Autorizzazioni temporanee per eventi, manifestazioni, scioperi

U.O. 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

U.O. PRONTO INTERVENTO E VIABILITÀ

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

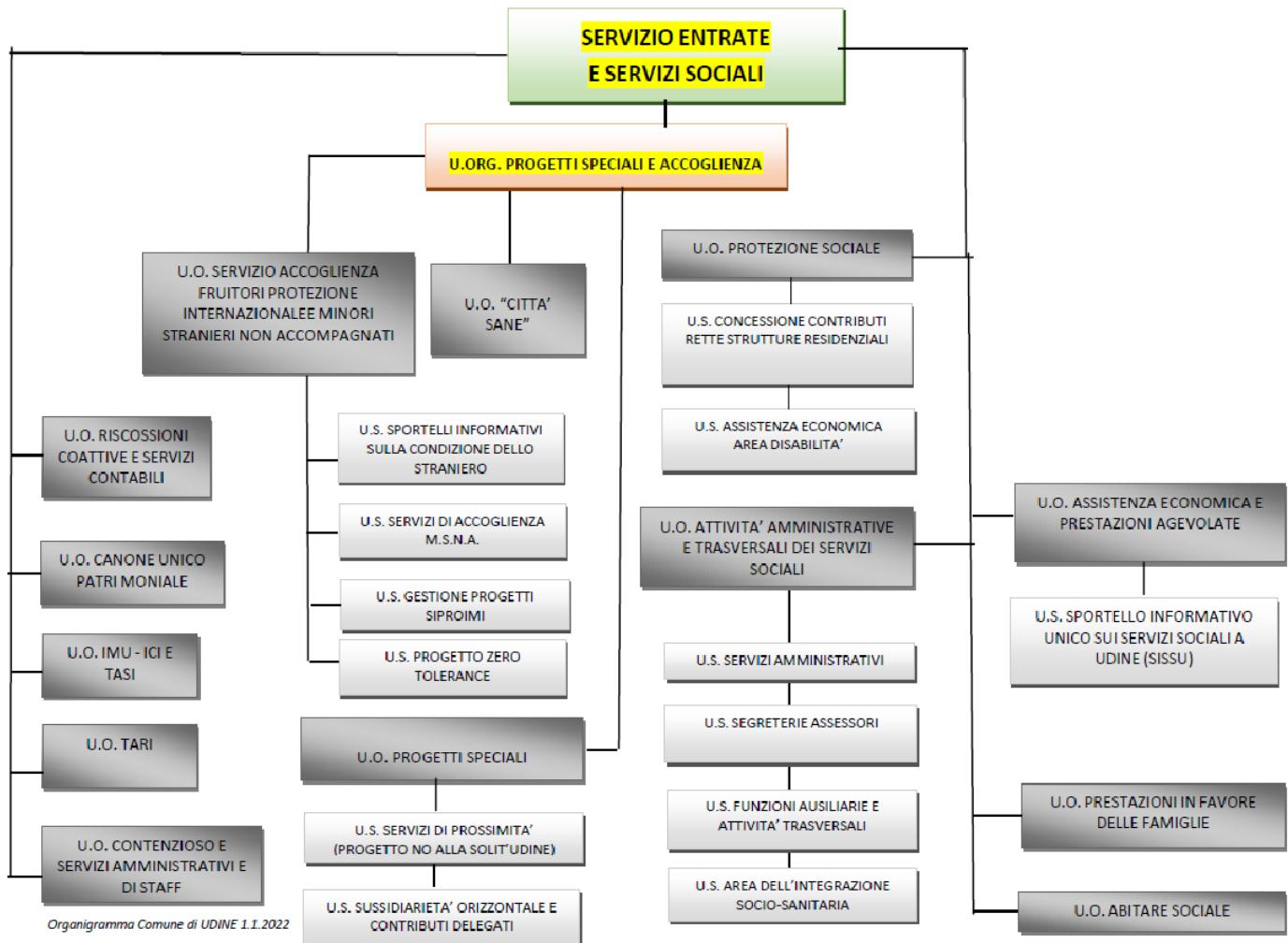
U.O. POLIZIA EDILIZIA E VETERINARIA

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

AB000 — SERVIZIO ENTRATE E SERVIZI SOCIALI

Il Servizio si occupa:

- *dei servizi di sostegno alle fasce deboli della popolazione*
- *della gestione, riscossione e contenzioso dei tributi comunali*



FUNZIONI

AREA ENTRATE

AB210 — U.O. RISCOSSIONI COATTIVE E SERVIZI CONTABILI

- Gestione del recupero crediti per conto di tutti gli altri servizi comunali, anche mediante procedure coattive (sia direttamente mediante atti di ingiunzione, cautelativi, esecutivi, ecc., sia mediante trasmissione dati all'Agenzia delle Entrate o altro Concessionario di riscossione coattiva)
- Attività trasversali di cui a pag. 3

AB220 — U.O. CANONE UNICO PATRIMONIALE

- Verifica della regolarità della posizione del contribuente
- Predisposizione e invio degli avvisi di pagamento annuali del Canone Unico Patrimoniale
- 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
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate - Riscossioni o altro Concessionario delle minute di ruolo per la riscossione coattiva
- Gestione del servizio pubbliche affissioni

AB230 — U.O. IMU - ICI E TASI

- 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
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate - Riscossioni o altro Concessionario delle minute di ruolo per la riscossione coattiva

AB240 — U.O. TARI

- Verifica della regolarità della posizione del contribuente
- Predisposizione e invio degli avvisi di pagamento annuali della Tassa rifiuti
- 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
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate - Riscossioni o altro Concessionario delle minute di ruolo per la riscossione coattiva

AB250 — U.O. CONTENZIOSO E SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Gestione del Collegio Reclami e Mediazioni e del contenzioso in Commissione tributaria

AREA SERVIZI SOCIALI

AB260 — U.O. PROTEZIONE SOCIALE

Si articola nelle unità “u.s. Concessione contributi rette strutture residenziali” e “u.s. Assistenza economica area disabilità”

AB261 — u.s. Concessione contributi rette strutture residenziali

- Erogazione di contributi in favore di persone anziane non autosufficienti o inabili sulle rette di accoglienza in strutture residenziali
- Erogazione di contributi in favore di persone anziane non autosufficienti per la frequenza dei centri diurni
- Interventi per il reinserimento lavorativo di persone in stato di disagio o in condizioni di disadattamento (borse lavoro)

AB262 — u.s. Assistenza economica area disabilità

- Erogazione di contributi economici in favore di persone mutilate, invalidi del lavoro, persone disabili, persone audiolese
- Erogazione di contributi per il sostegno socio educativo a favore di alunni con disabilità sensoriali, ciechi o ipovedenti gravi
- Presa in carico di persone disabili per il ricovero e/o la frequenza in struttura residenziale o semi-residenziale

AB270 — U.O. ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E TRASVERSALI DEI SERVIZI SOCIALI

Si articola nelle unità “u.s. Servizi amministrativi”, “u.s. Segreterie Assessori”, “u.s. Funzioni ausiliarie e attività trasversali” e “u.s. Area dell'integrazione socio-sanitaria”

AB271 — u.s. Servizi amministrativi

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Concessione contributi ad iniziative a favore del terzo settore
- Gestione decentrata personale

AB272 — u.s. Segreterie Assessori

- Gestione appuntamenti con cittadini e associazioni, gestione di progetti assessorili
- Concessioni patrocini
- Supporto amministrativo e di segreteria per la Conferenza dei sindaci
- Supporto alla Commissione Pari Opportunità

AB273 — u.s. Funzioni ausiliarie e attività trasversali

- Attività uscierili
- Protocollazione corrispondenza e archiviazione

AB274 — u.s. Area dell'integrazione socio-sanitaria

- Progettualità ambulatori infermieristici

AB280 — U.O. ASSISTENZA ECONOMICA E PRESTAZIONI AGEVOLATE

- Gestione amministrativa dei benefici economici erogati dal Comune, tra cui: contributi per assistenza economica (a seguito di valutazione preliminare effettuata dall'Assistente sociale), buoni taxi e abbonamenti agevolati al trasporto pubblico urbano destinati a persone in situazioni di fragilità

AB281 — u.s. Sportello informativo unico sui servizi sociali a Udine (SISSU)

- Sportello di informazione al cittadino sui servizi sociali comunali e prenotazione primi appuntamenti con gli uffici amministrativi
- Distribuzione modulistica e ricevimento domande relative a determinati benefici sociali

AB290 — U.O. PRESTAZIONI IN FAVORE DELLE FAMIGLIE

- Gestione amministrativa dei principali benefici economici previsti in favore delle famiglie dalla normativa statale (tra cui: assegno di maternità o a favore di nuclei familiari con almeno tre figli minori) e dalla normativa regionale (es. carta Famiglia e benefici correlati, incentivo alla natalità e al lavoro femminile)

AB300 — U.O. ABITARE SOCIALE

- Gestione amministrativa di benefici statali e regionali legati all'abitare e alle connesse emergenze (ad es. fondo regionale per il sostegno alle locazioni, fondo a sostegno della morosità incolpevole)
- Gestione per la parte di competenza di progetti di inserimento abitativo negli alloggi destinati dal Comune all'emergenza abitativa economica (a seguito di valutazione preliminare effettuata dall'assistente sociale)

AB100 — U. Org. Progetti speciali e accoglienza

Si articola nelle unità "U.O. Città Sane", "U.O. Servizio accoglienza fruitori protezione internazionale e minori stranieri non accompagnati" e "U.O. Progetti Speciali"

AB120 — U.O. "CITTÀ SANE"

- Programmazione, gestione e realizzazione di iniziative previste dal Progetto OMS "Città sane" in raccordo con l'ASS n. 4 'Medio Friuli'
- Segreteria della Rete Regionale Città Sane FVG e supporto alla progettazione a livello locale
- Coordinamento e raccordo con gli uffici comunali per lo sviluppo e realizzazione di iniziative di promozione della salute

AB110 — U.O. SERVIZIO ACCOGLIENZA FRUITORI PROTEZIONE INTERNAZIONALE E MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI

Si articola nelle unità "u.s. Servizi informativi sulla cond. Straniero", "u.s. Servizi di accoglienza M.S.N.A.", "u.s. Gestione progetti SIPROIMI", "u.s. Progetto Zero Tolerance"

AB111 — u.s. Sportelli informativi sulla cond. straniero

AB112 — u.s. Servizi di accoglienza M.S.N.A.

- Gestione servizi di accoglienza e adempimenti amministrativi riguardanti i minori stranieri non accompagnati rintracciati sul territorio comunale

AB113 — u.s. Gestione progetti SIPROIMI

- Gestione del Progetto EFRAIM 'Rifugio diffuso friulano' categoria 'ordinari' facente capo allo SAI per l'accoglienza di adulti singoli e/o nuclei familiari richiedenti asilo, rifugiati e/o persone in condizione di particolare fragilità

AB114 — u.s. Progetto Zero Tolerance

- Gestione del servizio di reperibilità telefonica per emergenze
- Accoglienza presso il centro antiviolenza e gestione delle Case rifugio
- Gestione delle relazioni con i soggetti pubblici e privati della rete di coordinamento antiviolenza

AB130 — U.O. PROGETTI SPECIALI

Si articola nelle unità “u.s. Servizi di prossimità (Progetto No alla Solit’Udine)” e “u.s. Sussidiarietà orizzontale e contributi delegati”

AB131 — u.s. Servizi di prossimità (Progetto No alla Solit’Udine)

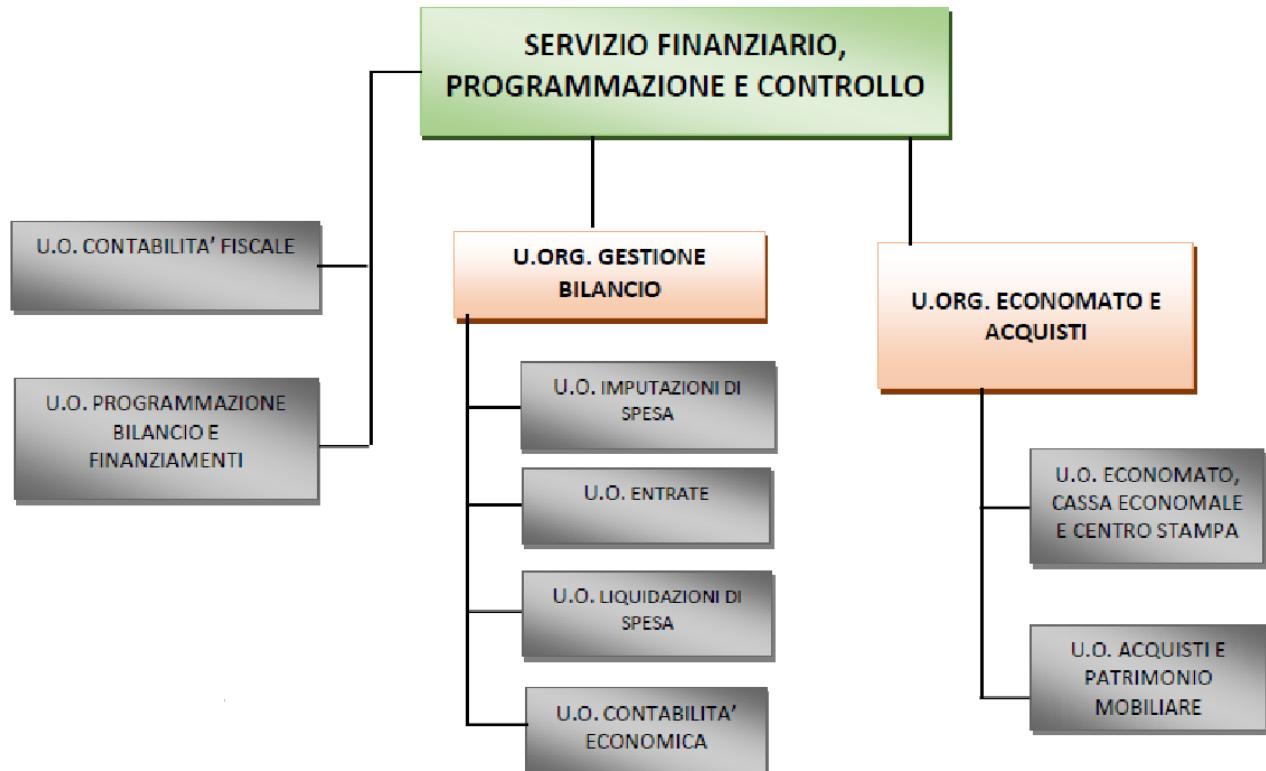
- Gestione dello sportello di prossimità del Progetto No alla Solit’Udine
- Concessione dei contributi per le attività ordinarie alle associazioni del Progetto No alla Solit’Udine

AB132 — u.s. Sussidiarietà orizzontale e contributi delegati

- Collaborazione, supporto e gestione di convenzioni con le associazioni di volontariato
- Erogazione di contributi regionali di sostegno al rimpatrio
- Erogazione di benefici economici su delega dell’Anci (SGATE): Bonus sociale energia elettrica e bonus gas non correlati alla carta famiglia
- Supporto al garante dei diritti dei detenuti e delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Y000 — SERVIZIO FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

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



FUNZIONI

Y720 — U.O. CONTABILITÀ FISCALE

- Gestione delle procedure IVA dei servizi commerciali dell'ente
- Gestione procedure connesse alla Dichiarazione IRAP, alla gestione dell'imposta di bollo virtuale e dell'imposta di bollo sulle fatture elettroniche, agli adempimenti previsti per i sostituti d'imposta
- Verifica dei provvedimenti degli organi collegiali dal punto di vista fiscale
- Registrazione delle fatture passive mediante applicativo SDI-FVG (Sistema Di Interscambio per la gestione delle fatture elettroniche) ed emissione delle fatture elettroniche attive di competenza

Y730 — U.O. PROGRAMMAZIONE BILANCIO E FINANZIAMENTI

- Gestione procedure connesse alla predisposizione dei documenti di programmazione e bilancio di previsione, del PEG finanziario, del rendiconto della gestione finanziaria, della verifica equilibri e dell'assestamento al bilancio
- Trasmissioni BDAP

- Gestione delle procedure relative ai mutui ed altre fonti di finanziamento
- Attività trasversale: pubblicazioni di competenza ai sensi del D.Lgs. 33/13

Y600 — U. ORG. ECONOMATO E ACQUISTI

Si articola nelle unità organizzative “U.O. Economato, cassa economale e centro stampa”, “U.O. Acquisti e patrimonio mobiliare”

Y610 — U.O. ECONOMATO, CASSA ECONOMALE E CENTRO STAMPA

- Gestione delle 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 (divise, calzature, accessori, etc.) e servizi attinenti al vestiario del personale
- Gestione della Cassa economale
- Gestione del Centro Stampa, inclusa acquisizione e gestione di beni e servizi connessi

Y620 — U.O. ACQUISTI E PATRIMONIO MOBILIARE

- Acquisizione e gestione di arredi ed attrezzature per uffici e sedi comunali, sedi scolastiche.
- Gestione logistica e inventario dei beni mobili
- Gestione della manutenzione di attrezzature per uffici e sedi comunali
- Acquisizione, noleggio manutenzione e gestione veicoli, esclusi i mezzi speciali e gestione della gara per le polizze RC auto.

Y100 — U.ORG GESTIONE BILANCIO

Si articola nelle unità organizzative “U.O. Contabilità economica”, “U.O. Entrate”, “U.O. Imputazioni di spesa”, U.O. Liquidazioni di spesa”.

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Segreteria al Servizio, all’assessore e supporto al Collegio dei Revisori

Y180 — U.O. CONTABILITÀ ECONOMICA

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

Y160 — U.O. 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 entrate

Y150 — U.O. IMPUTAZIONI DI SPESA

- Gestione delle procedure connesse alla contabilizzazione delle spese dell’ente, compreso il riaccertamento dei residui
- Gestione delle procedure connesse alla verifica della regolarità contabile e all’attestazione della copertura finanziaria
- Gestione finanziaria delle opere pubbliche

Y170 — U.O. LIQUIDAZIONI DI SPESA

- 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

Z000 — SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Il Servizio si occupa della gestione delle risorse umane.



FUNZIONI

Z200 — U. ORG. GESTIONE RISORSE UMANE

Si articola nelle unità "U.O. Acquisizione risorse umane", "U.O. Formazione e sviluppo", "U.O. Gestione rapporti di lavoro", "U.O. Gestione trattamento economico e previdenziale", "U.O. Programmazione, organizzazione e relazioni sindacali",

Z210 — U.O. ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

- Gestione dei procedimenti connessi alla selezione del personale a tempo indeterminato e determinato, mediante concorsi e selezioni, progressioni verticali, collocamento mirato ex legge 68/99, mobilità esterne
- Gestione procedimenti di assunzione/attivazione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e flessibile (a tempo determinato; formazione e lavoro; somministrazione di lavoro; lavoro accessorio)

- Attivazione su proposta dei servizi, gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti LSU-Lavori Socialmente Utili, LPU-Lavori di Pubblica Utilità (persone con disabilità), Cantieri Lavoro, Progetti Utili alla Collettività
- Creazione del fascicolo del dipendente
- Gestione delle convenzioni con Università ed istituti formativi per stage e tirocini

Z220 — U.O. FORMAZIONE E SVILUPPO

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

Z230 — U.O. GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO

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

U.O. GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

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

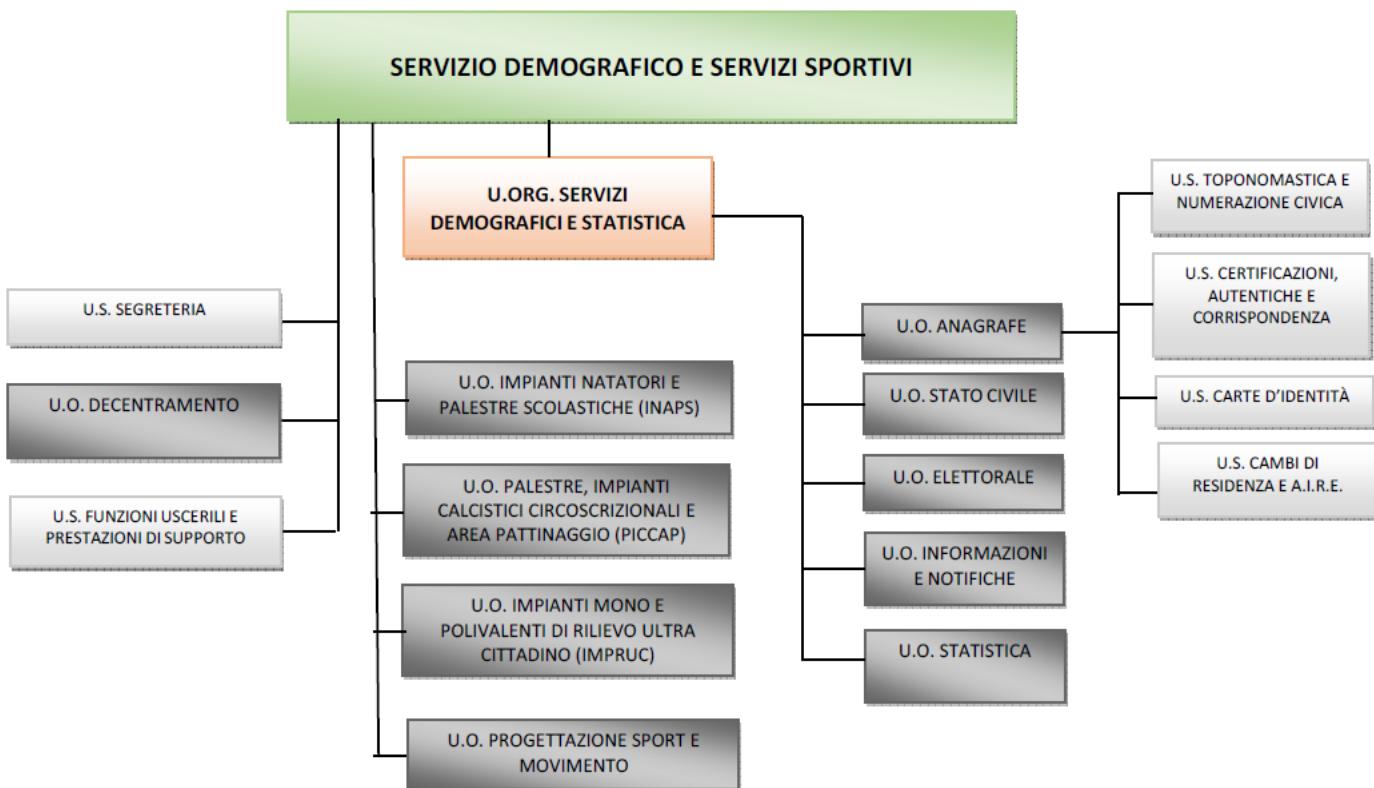
Z260 — U.O. PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

- Predisposizione del Piano dei fabbisogni
- 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
- Gestione di premialità di dirigenti e PO, sulla base degli esiti della valutazione individuale
- 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

AA000— SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI

Il Servizio si occupa:

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



FUNZIONI

AA261 — u. s. Segreteria

AA262 — u. s. Funzioni uscierili e prestazioni di supporto

- Portineria, centralino e accoglienza
- Gestione archivi

AA210 — U.O. 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).

AA220 — U.O. IMPIANTI NATATORI E PALESTRE SCOLASTICHE (INAPS)

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

AA230 — U.O. PALESTRE, IMPIANTI CALCISTICI CIRCOSCRIZIONALI E AREA PATTINAGGIO (PICCAP)

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

AA240 — U.O. IMPIANTI MONO E POLIVALENTI DI RILIEVO ULTRA CITTADINO (IMPRUC)

- Gestione in concessione degli impianti sportivi monovalenti e plurivalenti di rilievo ultra cittadino (Polo Atletico Udinese, Complesso rugbistico "O. Gerli" e campo di allenamento di via XXV Aprile, Complesso tennistico "Carlo De Braida", Impianto polifunzionale di Via Lodi, Bocciodromo, - Palazzetto "M. Benedetti" e "Palestra di pesistica")
- Gestione diretta del palasport "P. Carnera" (apertura, chiusura, vigilanza ingressi, verifica corretta modalità d'uso dell'impianto, assistenza tecnica e organizzativa all'utilizzo da parte dei fruitori, riordino spazi, partecipazione alla gestione delle emergenze).

AA250 — U.O. PROGETTAZIONE SPORT E MOVIMENTO

- 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, corsi di nuoto, gruppi di cammino, incluse le procedure di affidamento del Servizio e la verifica della conformità dei servizi resi dalle imprese appaltatrici

AA100 — U. ORG. SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA

Si articola nelle unità “U.O. Anagrafe”, U.O. Elettorale”, “U.O. Informazioni e notifiche”, “U.O. Statistica” e “U.O. Stato civile”

AA110 — U.O. ANAGRAFE

Si articola nelle unità “u.s. Toponomastica e Numerazione civica”, “u.s. Certificazione, autentiche e corrispondenza”, “u.s. Carte d’identità”, “u.s. Cambi di residenza e A.I.R.E”

AA111 — u.s. Toponomastica e Numerazione civica

- Gestione della toponomastica cittadina
- Segreteria della Commissione toponomastica

AA112 — u.s. Certificazione, autentiche e corrispondenza

- Rilascio certificati, attestati e certificazioni storiche anagrafiche
- Autenticazione di firme, copie e fotografie

AA113 — u.s. Carte d’identità

- Rilascio di carte d’identità
- Gestione richieste di generazione PIN e PUK per le carte di identità elettroniche
- Gestione nulla osta e ostatività

AA114 — u.s. Cambi di residenza e A.I.R.E.

- 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
- Leva militare

AA120 — U.O. 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

AA130 — U.O. 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

AA140 — U.O. 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

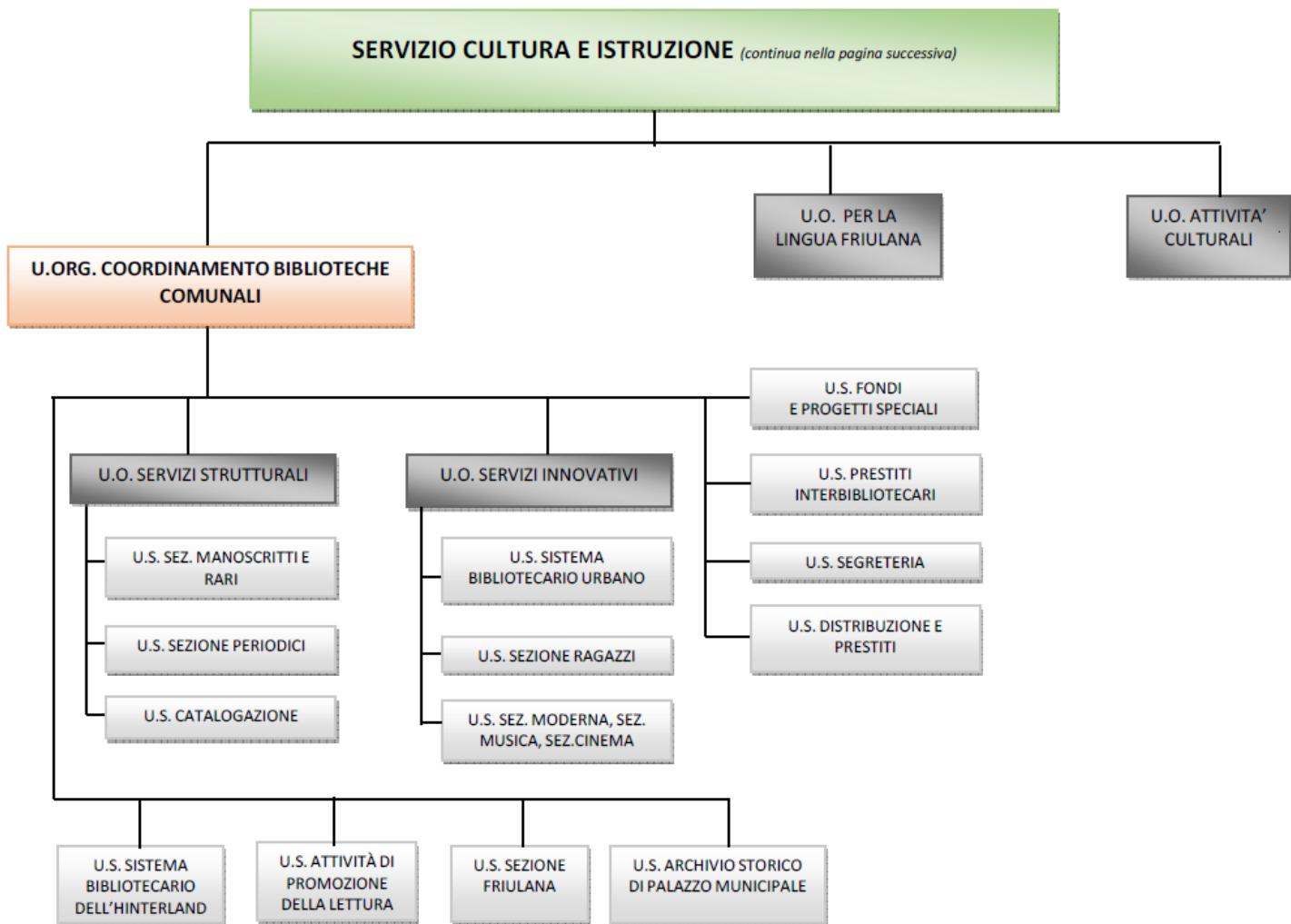
AA150 — U.O. STATISTICA

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

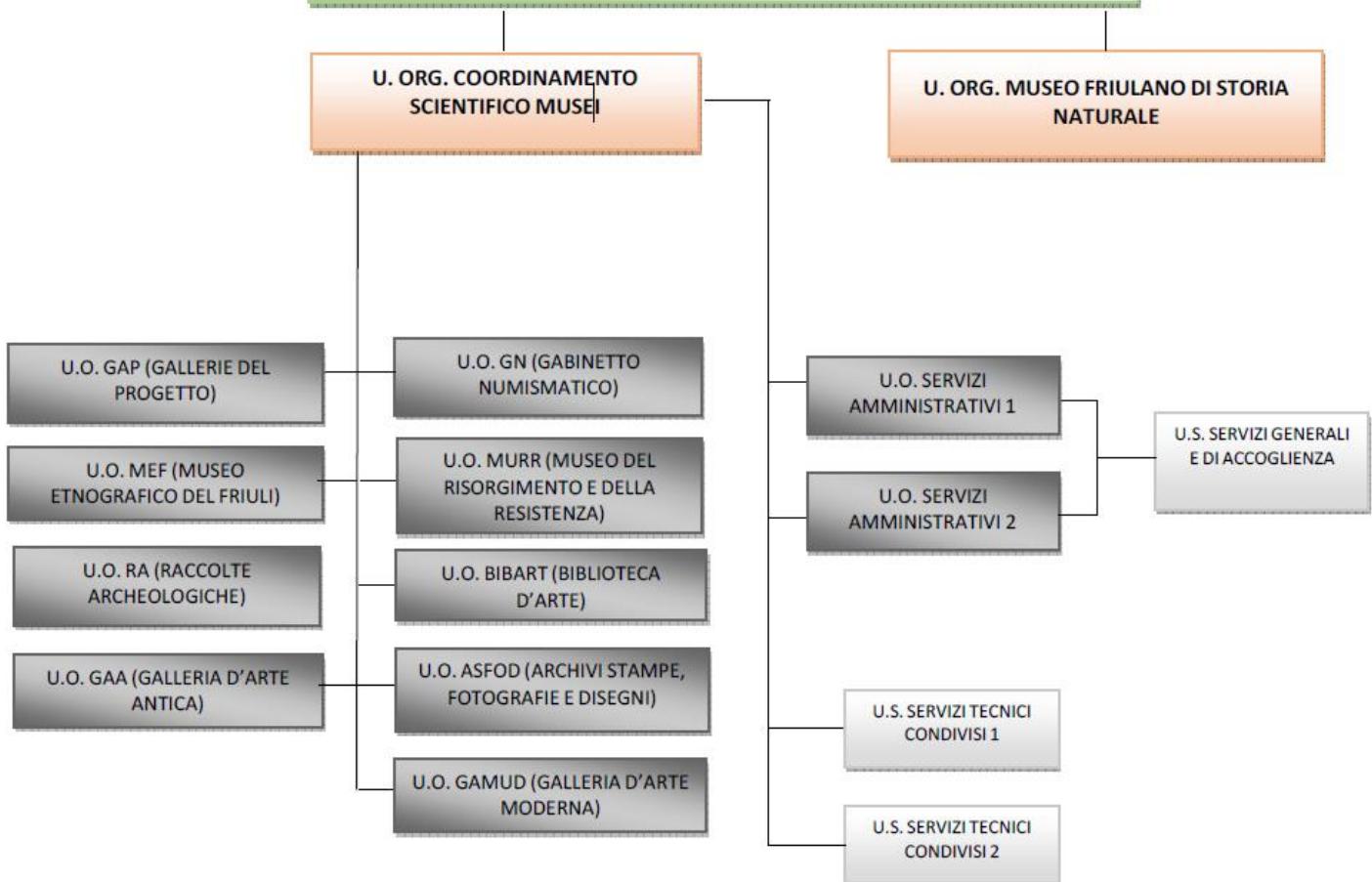
AC000 — SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

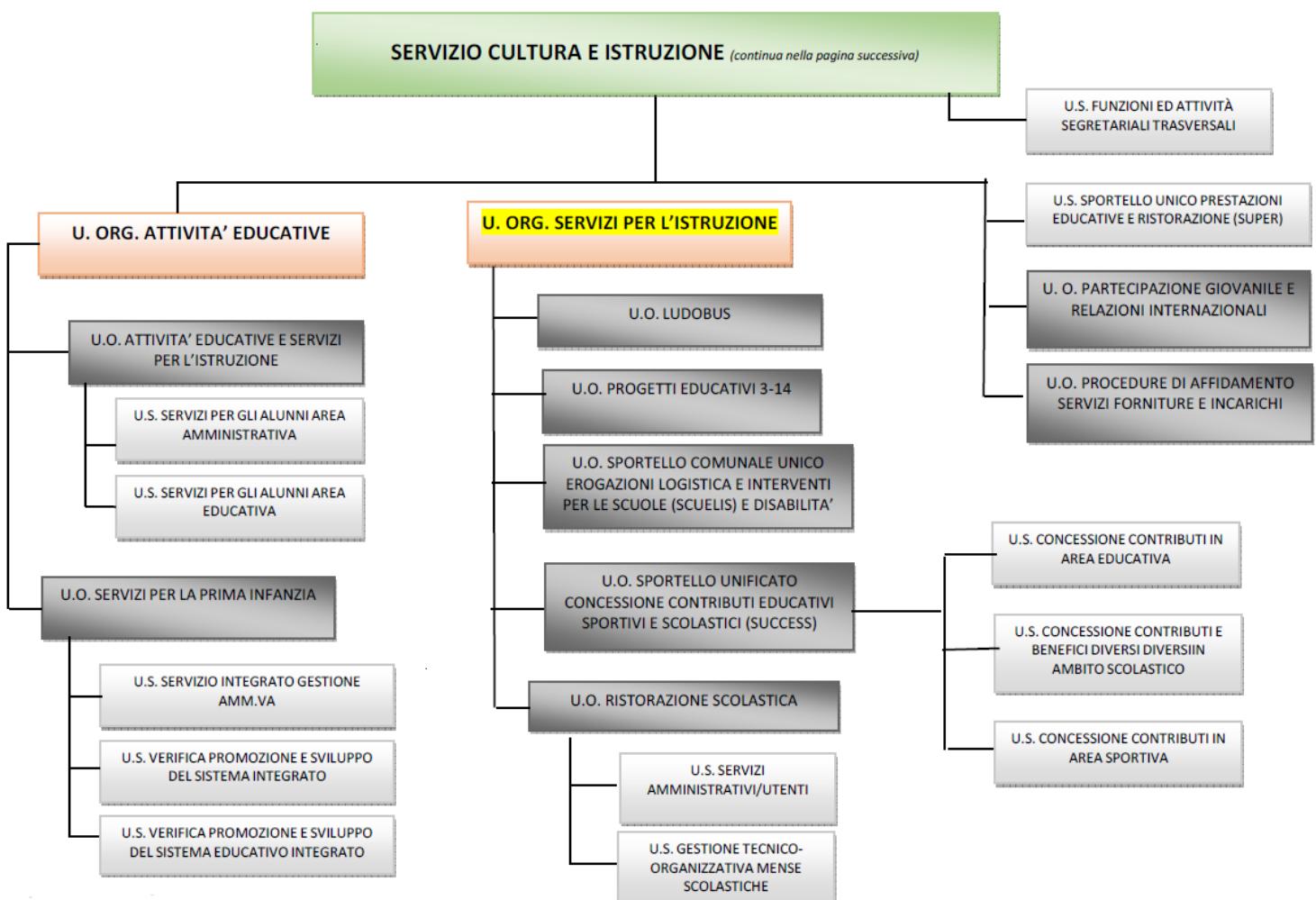
Il Servizio si occupa di:

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



SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE (continua nella pagina successiva)





FUNZIONI

AREA CULTURA

AC610 — U.O. PER LA LINGUA FRIULANA

- Progettazione e realizzazione di iniziative per l'attuazione del Piano Speciale di Politica Linguistica della lingua friulana del Comune
- Progettazione e realizzazione di iniziative culturali e promozionali per sensibilizzare e promuovere all'uso della lingua friulana
- Elaborazione e traduzione di testi in friulano e bilingue e traduzione in italiano di testi in friulano presentati all'amministrazione da cittadini, comitati o associazioni

AC620 — U.O. ATTIVITA' CULTURALI

- Attività di promozione culturale attraverso rassegne culturali
- Rapporti con enti e associazioni, supporto mediante contributi e vantaggi economici a progetti culturali, patrocinii
- Attività finalizzate all'ottenimento di contributi pubblici

- Raccordo, monitoraggio e verifica delle attività svolte dalle istituzioni culturali partecipate (Fondazione Teatro Nuovo Giovanni da Udine, Civica Accademia Nico Pepe, Centro Arti Visive)
- Concessione di sale e spazi comunali (Sala Ajace, Salone del Popolo, Auditorium Menossi, Loggia del Lionello, Corte Morpurgo)
- Gestione canoni di utilizzo di Teatro Palamostre, Teatro Nuovo, Visionario, Accademia Nico Pepe

AC100 — U. ORG. COORDINAMENTO BIBLIOTECHE COMUNALI

Si articola nelle unità “u.s. Fondi e Progetti Speciali”, “u.s. Prestiti Interbibliotecari”, “u.s. Segreteria”, “u.s. Distribuzione e Prestiti”, “u.s. Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese”, “u.s. Attività di promozione della lettura”, “u.s. Sezione Friulana”, “u.s. Archivio Storico di Palazzo Municipale”, “U.O. Servizi Strutturali”, “U.O. Servizi Innovativi”

AC1131 — u.s. Fondi e progetti speciali

- Realizzazione di progetti speciali e catalogazione dei fondi speciali

AC1132 — u.s. Prestiti Interbibliotecari

- Reperimento su richiesta di documenti non facenti parte del patrimonio della Biblioteca
- Scambio di documenti o copie di articoli con altre biblioteche italiane e straniere

AC1133— u.s. Segreteria

- Gestione amministrativa della Biblioteca Civica
- Gestione decentrata del personale della biblioteca
- Gestione del deposito legale

AC1134 — u.s. Distribuzione e prestiti

- Servizio di prestito e reference per tutto il materiale conservato

AA1135 — u.s. Sistema bibliotecario dell'hinterland

- Coordinamento del servizio bibliotecario dell'hinterland udinese, con capofila Udine, comprendente le biblioteche comunali di: Attimis, Buja, Campoformido, Cassacco, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Faedis, Forgarìa nel Friuli, Magnano in Riviera, Manzano, Martignacco, Nimis, Pagnacco, Pasian di Prato, Pavia di Udine, Povoletto, Pozzuolo del Friuli, Pradamano, Reana del Rojale, Rive d'Arcano, San Giovanni al Natisone, San Vito di Fagagna, Tarcento, Tavagnacco, Treppo Grande, Tricesimo

AA1136 — u.s. Attività di promozione della lettura

- Organizzazione di incontri di presentazione di novità editoriali, particolarmente legate alla cultura letteraria e storica regionale

AC1137 — u.s. Sezione Friulana

- Catalogazione, valorizzazione e prestito dei documenti attinenti alla storia, lingua e cultura friulana
- Partecipazione a progetti di valorizzazione della lingua e cultura friulana

AC1138 — u.s. Archivio storico di Palazzo municipale

AC1110 — U.O. SERVIZI STRUTTURALI

Si articola nelle unità organizzative “u.s. Sezione Periodici”, “u.s. Catalogazione”, “u.s. Sezione Manoscritti e rari”.

AC1112 — u.s. Sezione Periodici

- Acquisizione, conservazione, catalogazione e messa a disposizione del patrimonio dei periodici

AC1113 — u.s. Catalogazione

- Coordinamento della catalogazione dei documenti del patrimonio della Biblioteca, rapportandosi con le Sezioni specialistiche e altre biblioteche pubbliche (in particolare quelle del Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese), incluso patrimonio ludico dell'Archivio italiano dei giochi
- Collaborazione con la Direzione nella selezione degli acquisti di libri e supporti documentali per la Sezione Moderna

AC1114 — u.s. Sezione Manoscritti e rari

- Tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio della Sezione
- Servizio di reference

AC1120 — U.O. SERVIZI INNOVATIVI

Si articola nelle unità organizzative "u.s. Sistema Bibliotecario Urbano", "u.s. Sezione Ragazzi", "u.s. Sezione Moderna, Sezione Musica, Sezione Cinema".

AC1122 — u.s. Sistema Bibliotecario Urbano

- Gestione delle biblioteche di circoscrizione e dello scambio di documenti e materiale librario da e per la Sede Centrale

AC1123 — u.s. Sezione Ragazzi

- Raccolta e messa a disposizione dell'editoria per bambini e ragazzi
- Attività di promozione della lettura rivolta a bambini e ragazzi della scuola dell'obbligo
- Attività di reference

AC1124 — u.s. Sezione Moderna, Sezione Musica, Sezione Cinema

- Gestione e coordinamento dei servizi delle sezioni Moderna, Musica e Cinema, inclusi servizi accessori (es. consegna a domicilio)
- Attività di promozione della lettura rivolta agli istituti di istruzione secondaria superiore

AC300 — U. ORG. COORDINAMENTO SCIENTIFICO MUSEI

Si articola nelle unità "u.s. Servizi tecnici condivisi 1", "u.s. Servizi tecnici condivisi 2", "U.O. Servizi Amministrativi 1", "U.O. Servizi Amministrativi 2", "U.O. ASFOD", "U.O. GAA", "U.O. GAP", U.O. Gamud", "U.O. GN", "U.O. MEF", "U.O. RA", "U.O. BIBART", "U.O. MUUR".

AC421 — u.s. Servizi tecnici condivisi 1

- Supporto tecnico-logistico alla realizzazione e gestione dei percorsi espositivi delle gallerie
- Assistenza tecnica alle attività di inventariazione e catalogazione del patrimonio museale
- Supporto tecnico alla predisposizione di perizie, gare d'appalto, affidamento di incarichi, piani di manutenzione
- Conservazione e aggiornamento della documentazione tecnica inerenti alle strutture museali e agli impianti e attrezzature, gestione e verifica del funzionamento degli impianti di sicurezza
- Attuazione dei piani di restauro delle collezioni e relazioni con i laboratori esterni
- Assistenza e consulenza tecnica in materia di immagazzinamento, conservazione, manutenzione e movimentazione delle collezioni e monitoraggio delle condizioni ambientali, climatiche e microclimatiche
- Assistenza tecnica alle attività di scavo archeologico
- Gestione parco automezzi

AC422 — u.s. Servizi tecnici condivisi 2

- Supporto tecnico-logistico alla progettazione e gestione dei percorsi espositivi delle gallerie

- Assistenza tecnica alle attività di inventariazione e catalogazione del patrimonio museale
- Supporto tecnico alla predisposizione di perizie, gare d'appalto, affidamento di incarichi, piani di manutenzione
- Verifica corretto funzionamento impianti di sicurezza
- Assistenza tecnica alle attività di allestimento, promozione e comunicazione
- Assistenza tecnica alle attività di gestione fototeca, biblioteca d'arte, archivi e riproduzione di immagini fotografiche
- Gestione della formazione del personale per l'U. Org.

AC400 — U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI 1

Si articola nell'unità "u.s. Servizi generali e di accoglienza"

- Gestione amministrativa dei contratti d'appalto dei musei (l'appalto gestisce schedatura, assistenza all'attività espositiva, assistenza scientifica e bibliografica, supporto tecnico alla fototeca e agli archivi fotografici, biglietteria elettronica, servizi di accoglienza e sorveglianza)
- Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti alle mostre temporanee, inclusi incarichi relativi alle collaborazioni (es: curatori e studiosi)
- Progettazione e realizzazione degli allestimenti
- Gestione procedimenti amministrativi inerenti alle iniziative didattiche e divulgative delle esposizioni permanenti, alle attività di conservazione, cura e gestione delle collezioni (es. incarichi di restauro, acquisto opere).
- Gestione dei LSU-lavoratori socialmente utili, LPU-lavoratori di pubblica utilità e risorse umane temporaneamente assegnate (es. tirocini formativi).
- Gestione dei permessi di transito e sosta in Castello
- Gestione decentrata del personale, inclusa formazione per l'U. Org.
- Gestione del protocollo e dell'archivio amministrativo, degli introiti tariffari per l'U.Org.

AC401 — u.s. Servizi generali e di accoglienza

- Attività di accoglienza, orientamento, controllo accessi alle strutture ospitate nel Castello
- Gestione biglietteria e bookshop dei musei del Castello
- Manutenzione ordinarie di beni e spazi, segnalazione guasti ed esigenze diverse
- Apertura e chiusura del Castello

AC410 — U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI 2

- Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti alle mostre temporanee, inclusi incarichi relativi alle collaborazioni (es: curatori e studiosi)
- Gestione amministrativa delle concessioni di sale e spazi museali per mostre temporanee
- Acquisto di materiali bibliografici per la Biblioteca d'arte.
- Promozione ed organizzazione di attività laboratoriali/didattiche per le scuole e gestione del calendario degli eventi culturali relativi alle sedi museali
- Gestione convenzioni con Associazioni di volontariato e altri enti
- Gestione amministrativa dei servizi accessori (es. bus navetta e playroom)
- Gestione amministrativa inerenti a progetti europei, contributi pubblici, rendiconti e attività di fundraising

AC380 — U.O. ASFOD (ARCHIVI STAMPE, FOTOGRAFIE E DISEGNI)

- Gestione e valorizzazione del patrimonio
- Gestione dell'esposizione permanente della Fototeca e dell'Archivio Gabinetto Disegni e Stampe
- Organizzazione di mostre temporanee
- Gestione amministrativa delle donazioni
- Gestione dei prestiti di opere in ingresso e in uscita

AC340 — U.O. GAA (GALLERIA D'ARTE ANTICA)

- Gestione e valorizzazione del patrimonio di opere
- Gestione dell'esposizione permanente della Galleria d'Arte Antica
- Organizzazione di mostre temporanee
- Gestione amministrativa delle donazioni
- Gestione dei prestiti di opere in ingresso e in uscita

AC310 — U.O. GALLERIE DEL PROGETTO (GAP)

- Gestione e valorizzazione del patrimonio di archivi di architettura e di design
- Attività di consultazione degli archivi (su richiesta)
- Organizzazione di mostre temporanee
- Gestione amministrativa delle donazioni
- Gestione dei prestiti di opere in ingresso e in uscita

AC390 — U.O. GAMUD (GALLERIA D'ARTE MODERNA)

- Gestione e valorizzazione del patrimonio
- Gestione dell'esposizione permanente della Galleria di arte moderna e contemporanea di Casa Cavazzini
- Organizzazione di mostre temporanee
- Gestione amministrativa delle donazioni
- Gestione dei prestiti di opere in ingresso e in uscita

AC350 — U.O. GN (GABINETTO NUMISMATICO)

- Gestione e valorizzazione del patrimonio numismatico
- Gestione dell'esposizione permanente delle Raccolte Numismatiche
- Organizzazione di mostre temporanee
- Gestione amministrativa delle donazioni
- Gestione dei prestiti di opere in ingresso e in uscita

AC320 — U.O. MUSEO ETNOGRAFICO DEL FRIULI (MEF)

- Gestione e valorizzazione del patrimonio
- Gestione dell'esposizione permanente del Museo Etnografico
- Organizzazione di mostre temporanee
- Gestione amministrativa delle donazioni
- Gestione dei prestiti di opere in ingresso e in uscita

AC330 — U.O. RACCOLTE ARCHEOLOGICHE (RA)

- Gestione e valorizzazione del patrimonio archeologico
- Gestione dell'esposizione permanente del Museo Archeologico
- Organizzazione di mostre temporanee
- Gestione amministrativa delle donazioni
- Gestione dei prestiti di opere in ingresso e in uscita

AC370 — U.O. BIBART (BIBLIOTECA D'ARTE)

- Gestione e valorizzazione del patrimonio
- Servizio di consultazione, di copia cartacea o digitale (su richiesta)
- Gestione dei prestiti di opere in uscita per esposizioni

AC360 — U.O. MUUR (MUSEO DEL RISORGIMENTO E DELLA RESISTENZA)

- Gestione e valorizzazione del patrimonio
- Gestione dell'esposizione permanente del Museo del Risorgimento e della Resistenza
- Organizzazione di mostre temporanee

- Gestione amministrativa delle donazioni
- Gestione dei prestiti di opere in ingresso e in uscita

AC200 — U. ORG. MUSEO FRIULANO DI STORIA NATURALE

- Gestione e valorizzazione delle collezioni e degli archivi
- Organizzazione di mostre temporanee
- Studio dei reperti e delle collezioni
- Ricerche sul territorio
- Interventi di preparazione e restauro dei reperti
- Collaborazioni scientifiche con altri Enti e Istituzioni
- Attività didattica e divulgativa
- Gestione ed incremento della biblioteca specializzata e della mediateca
- Attività editoriale e vendita di volumi
- Gestione amministrative e contabile per l’U. Org.

AREA ISTRUZIONE

AC710 — u.s. Sportello Unico prestazioni educative e ristorazione (SUPER)

AC720 — u.s. Funzioni ed attività segretariali trasversali (FAST)

- Attività trasversali di cui a pag. 3
- Servizi di portineria e accoglienza del pubblico
- Gestione dell’automezzo del Servizio e coordinamento attività correlate (traslochi e sgomberi di consistenza modesta, trasporto di personale del Servizio per attività ispettive e sopralluoghi, ecc.)
- Gestione patrocini e collaborazioni in ambito scolastico
- Concessione di aule e auditorium di edifici scolastici in orario extrascolastico, anche ad uso del CCR – Consiglio Comunale Ragazzi
- Interventi di piccola manutenzione presso le strutture del Servizio (uffici amministrativi, nidi comunali, mense) e presso le sedi scolastiche delle scuole d’infanzia, primarie e secondarie di primo grado (ad es. interventi derattizzanti, anti-zanzara tigre, rilievi fotografici, ecc.)
- Attività inerenti comunicazioni di casi di inadempienza scolastica (in collaborazione con Servizi Sociali)
- Atti connessi alla gestione dei piani di sicurezza ed emergenza degli uffici del Servizio

AC640 — U.O. PARTECIPAZIONE GIOVANILE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Programmazione, organizzazione e realizzazione (mediante appalto) di tutte le attività nell’ambito “Politiche giovanili (Informagiovani, Officine Giovani, centri di aggregazione giovanili), incluse le procedure di affidamento del Servizio e la verifica della conformità dei servizi resi dalle imprese appaltatrici
- Gestione dei progetti a supporto di associazioni e gruppi giovanili (bando di idee, coinvolgimento in eventi o rassegne, coordinamento delle realtà in occasione di bandi o eventi, contributi ad hoc e convenzioni)
- Gestione organizzativa, di coordinamento e operativa, amministrativa e di comunicazione di progetti a favore di singoli giovani (servizio civile solidale, accoglienza tirocini, borse lavoro)
- Attività di progettazione e richieste di finanziamento ordinarie e specifiche su bandi

AC660 — U.O. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SERVIZI FORNITURE E INCARICHI (PASFI)

- Predisposizione di atti di indirizzo destinati agli uffici del Servizio nell'ambito delle procedure di affidamento di servizi e forniture
- Supporto e consulenza interna agli uffici del Servizio nell'ambito delle procedure di affidamento di servizi e forniture, anche con riferimento alla normativa in materia di privacy (verifica della conformità alla normativa, assistenza nella predisposizione di determinazioni a contrattare, disciplinari, capitolati d'appalto e allegati tecnici, nelle attività di verifica dei requisiti degli affidatari, nelle attività di comunicazione dati degli appalti, anche mediante portali ANAC, SIMOG, ecc., nella gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici).
- Supporto e consulenza interna agli uffici del Servizio nell'ambito del conferimento degli incarichi professionali
- Attività trasversali di cui a pag. 3

U. ORG. SERVIZI PER L'ISTRUZIONE

Si articola nelle unità "U.O. Ludobus", "U.O. Progetti Educativi 3-14", "U.O. Sportello comunale unico erogazioni logistica e interventi per le scuole (S.C.U.E.L.I.S) e disabilità", "U.O. Sportello unificato concessione contributi educativi sportivi e scolastici (SUCCESS)" e "U.O. Ristorazione Scolastica"

U.O. LUDOBUS

- Programmazione, organizzazione e realizzazione (mediante appalto) delle attività della Ludoteca e del Ludobus, incluse le procedure di affidamento del servizio e la verifica della conformità dei servizi resi dalle imprese appaltatrici
- Gestione dell'archivio italiano dei giochi (programmazione, aperture e prestiti, reference, acquisito materiali ludici)
- Gestione (indiretta tramite appalto) del centro estivo Summer Play Camp presso il Giardino del Torso
- Realizzazione di eventi di animazione ludica di rilevanza cittadina (es.: Festa del Pi greco, Giornata Mondiale del Gioco, Energia in Gioco, Anniversario della Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza), anche mediante appalto.
- Collaborazione alla realizzazione dei Percorsi educativi per le scuole relativi alla cultura ludica
- Documentazione dell'attività mediante raccolta e archiviazione di documenti e immagini e rassegna stampa, raccolta di documenti e pubblicazioni in materia di gioco e cultura ludica;
- Partecipazione alle reti locali, nazionali e internazionali che hanno lo scopo di promuovere la cultura ludica e il diritto al gioco e alle manifestazioni da esse promosse o collegate;
- Gestione degli acquisti del materiale ludico, catalogazione e classificazione
- Attività di studio e sperimentazione inerenti la cultura del gioco e gli spazi per l'attività ludica

U.O. PROGETTI EDUCATIVI 3-14

- Programmazione, organizzazione e realizzazione (mediante appalto) dei servizi ricreativi estivi CRE – Giocaestate (incluse le procedure di affidamento del Servizio e la verifica della conformità dei servizi resi dalle imprese appaltatrici)
- Esame della documentazione programmatica e organizzativa relativa alle domande dei privati per l'apertura di centri vacanza e sopralluoghi di verifica
- Programmazione, organizzazione e realizzazione dei Percorsi Educativi
- Programmazione, organizzazione e collaborazione alla realizzazione delle attività del CCR - Consiglio Comunale dei Ragazzi

U.O. SPORTELLO COMUNALE UNICO EROGAZIONI LOGISTICA E INTERVENTI PER LE SCUOLE (S.C.U.E.L.I.S) E DISABILITÀ

- Gestione delle comunicazioni e delle richieste interventi, anche mediate portale dedicato (eURP), da parte di scuole e utenti finali (smistamento agli uffici competenti, presidio e controllo dell'iter di gestione, assistenza e informazione alle scuole, agli organi di governo e agli uffici comunali coinvolti)

- Individuazione di sedi scolastiche temporanee per il trasferimento programmato di scolaresche in caso di lavori di adeguamento/ristrutturazione della propria sede, promozione delle intese preventive e coordinamento di tutti i soggetti istituzionalmente interessati
- 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)
- Gestione di banca dati relativa alla popolazione studentesca di scuole pubbliche e paritarie
- Applicazione delle direttive regionali in materia di dimensionamento della rete scolastica

U.O. SPORTELLO UNIFICATO CONCESSIONE CONTRIBUTI EDUCATIVI SPORTIVI E SCOLASTICI (SUCCESS)

Si articola nelle unità “u.s. Concessione contributi in area educativa”, “u.s. Concessione contributi e benefici diversi in ambito scolastico”, “u.s. Concessione contributi e benefici in area sportiva”

u.s. Concessione contributi in area educativa

- Gestione dei procedimenti inerenti contributi in area educativi:
 - interventi di sostegno finanziario comunali alle istituzioni scolastiche statali presenti in città (non derivanti da obblighi di legge) finalizzati al miglioramento dei servizi erogati
 - assegnazione del contributo annuale per la 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
 - concessione di contributi a istituzioni scolastiche e altri soggetti per attività di carattere continuativo o per iniziative ad hoc nel campo dell'educazione e della formazione in base ai criteri fissati dal Regolamento comunale in materia di contributi
- 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)

u.s. Concessione contributi e benefici diversi in ambito scolastico

- Gestione dei procedimenti di concessione dei contributi e benefici in ambito scolastico:
 - somme da rimborsare agli altri Comuni per l'erogazione gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole dell'obbligo residenti a Udine e frequentanti scuole ubicate in tali Comuni
 - somme da introitare da parte degli altri Comuni per l'erogazione gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole dell'obbligo residenti in tali comuni e frequentanti scuole ubicate nel Comune di Udine
 - erogazione gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie
 - contributi alle famiglie relativi ai buoni scuola (destinatari scuole primarie e secondarie di primo grado) e buoni scuola elettronici (secondarie di primo grado);
- procedure di affidamento e gestione dell'appalto del servizio di emissione di buoni e cedole librerie elettroniche; gestione dei procedimenti finalizzati alla messa a disposizione delle cedole ai minori aventi diritto e dei connessi procedimenti di rimborso
- procedure di affidamento e gestione dell'appalto del servizio di trasporto degli alunni dalla propria sede scolastica ad altri plessi in caso di ristrutturazione dell'edificio scolastico o della palestra scolastica; controllo della conformità al capitolato del servizio reso
- Gestione dei procedimenti relativi alle autorizzazioni rese agli altri comuni per il trasporto quotidiano su scuolabus di alunni residenti nel Comune di Udine
- Gestione della convenzione triennale con la quale il Comune assicura alle scuole autonome dell'infanzia aderenti alla FISM il sostegno finanziario per il miglior funzionamento

- Gestione dei procedimenti di erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche per la frequenza di corsi serali e non per lavoratori e adulti ex art. 28 LR 10/1988
- Gestione dei procedimenti relativi ai trasferimenti finanziari ad enti diversi operanti in ambito educativo (quota adesione al Consorzio Mosaicisti di Spilimbergo e al Consorzio Universitario del Friuli; contributo per le spese di funzionamento del Conservatorio Musicale "J. Tomadini" di Udine)
- Gestione bandi per l'erogazione di borse di studio previsti da Legati o lasciti
- Controlli previsti dall'art. 80 del codice dei Contratti (D.L. 50/2016).
- Attività trasversale: protocollazione, archiviazione e conservazione ai sensi del CAD-Codice Dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e gestione dell'archivio

u.s. Concessione contributi e benefici in area sportiva

U.O. RISTORAZIONE SCOLASTICA

Si articola nelle unità "u.s. Servizi Amministrativi/Utenti" e "u.s. Gestione tecnico-organizzativa mense scolastiche"

- Procedura di affidamento dell'appalto ed erogazione mediante appalto del servizio di ristorazione scolastica nelle mense dei nidi d'infanzia a gestione indiretta, delle scuole dell'infanzia a gestione indiretta e delle scuole primarie e secondarie di primo grado a gestione indiretta, nei CRE 3- 6 e 6 –11 anni e nel Summer play Camp
- Monitoraggio permanente sulle condizioni igieniche dei luoghi e processi di produzione del servizio, sulla conformità del servizio reso ai parametri quali-quantitativi prefissati e su specifiche problematiche eventualmente segnalate dagli utenti; verifica della conformità dei servizi resi agli standard della Carta dei servizi
- Gestione dei rapporti:
 - con le istituzioni scolastiche con riferimento ai servizi di ristorazione scolastica
 - con le Associazioni di Volontariato che forniscono (per convenzione) le derrate alimentari per la preparazione dei pasti in 2 scuole dell'infanzia e gestiscono l'intero processo di produzione ed erogazione pasti in una scuola primaria
- Gestione dei procedimenti inerenti:
 - l'ammissione dei bambini al servizio
 - i pagamenti delle tariffe
 - le istanze degli utenti per una preparazione dei pasti conforme a regime dietetico speciale per motivi di natura sanitaria, religiosa o etica
 - l'accreditamento dei fondi ministeriali per la copertura delle spese sostenute dal Comune per l'erogazione dei pasti al personale della scuola avente diritto al pasto gratuito
 - l'ottenimento dei contributi regionali e nazionali in materia di mense scolastiche biologiche
- Procedura di affidamento e gestione dell'incarico al tecnologo alimentare
- Gestione di formazione e aggiornamento professionale del personale di cucina ed ispettivo
- Gestione delle procedure e iniziative di informazione e partecipazione delle famiglie (attraverso apposite modalità organizzative del servizio e attraverso il funzionamento della Commissione Mensa)
- Gestione dei rapporti con l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata - Dipartimento Igiene degli Alimenti e della Nutrizione per gli aspetti autorizzativi e di vigilanza e per le attività di collaborazione nei progetti di educazione alimentare rivolti alle scuole
- Gestione indiretta del "Contratto della Merenda"
- Gestione coordinata con ditte appaltatrici e istituzioni scolastiche di specifici progetti di educazione alimentare

u.s. Servizi Amministrativi/Utenti

u.s. Gestione tecnico-organizzativa mense scolastiche

AC500 — U. ORG. ATTIVITÀ EDUCATIVE.

Si articola nelle unità “U.O. Attività educative e servizi per l’istruzione”, “U.O. Servizi per la prima infanzia”

- Supporto al dirigente nella programmazione, monitoraggio e rendicontazione di attività e dati (finanziari e non) previsti da DUP, Bilancio, PEG, Rendiconto, Valutazione della performance individuale dei dipendenti relativi all’U.Org..

AC510 — U.O. ATTIVITÀ EDUCATIVE E SERVIZI PER L’ISTRUZIONE

Si articola nelle unità “u.s. Servizi per gli alunni area amministrativa”, “u.s. Servizi per gli alunni area educativa”

- Programmazione, organizzazione e realizzazione (mediante appalto) 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 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)
- Procedura di affidamento e gestione dell’appalto 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
- Affidamento del servizio SEP- Servizio Educativo Personalizzato utilizzando i proventi di legati e lasciti

AC511 — u.s. Servizi per gli alunni area amministrativa

AC512 — u.s. Servizi per gli alunni area educativa

AC520 — U.O. SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA

Si articola nelle unità “u.s. Servizio integrato gestione amministrativa”, “u.s. Verifica e promozione e sviluppo del sistema educativo integrato”, “Verifica e promozione e sviluppo del sistema integrato”.

AC521 — u.s. Servizio integrato gestione amministrativa

- Erogazione del servizio di nido d’infanzia nei nidi a gestione diretta (organizzazione e gestione di tutte le fasi del ciclo produttivo)
- Controllo interno di qualità e verifica del rispetto degli standard della Carta dei servizi
- Gestione amministrativa:
 - dell’ammissione dei bambini al servizio integrato
 - dei rapporti con gli utenti (compresa emissione fatture e le ulteriori attività inerenti ai proventi tariffari)
 - delle procedure finalizzate all’ottenimento dei contributi regionali in materia
- Partecipazione alla gestione, in collaborazione con il Servizio del personale, di tirocini osservazionali con Istituti scolastici/Università presso i 4 nidi d’infanzia comunali;
- Procedure di affidamento e gestione in appalto dei servizi di nido d’infanzia nella strutture “Cocolar” e “Dire, Fare, Giocare”; verifica della conformità del servizio reso al capitolato.
- Procedure per l’individuazione dei nidi convenzionati e gestione dei rapporti amministrativi
- Gestione dell’approvvigionamento di prodotti per la cura e igiene del bambino, beni di consumo e materiale didattico
- Revisione ed aggiornamento del regolamento del Servizio per le parti di competenza
- Supporto amministrativo ai compiti istituzionali dell’Assemblea del Personale e della Commissione Nidi; assistenza organizzativa e segretariale per il Collegio dei Coordinatori

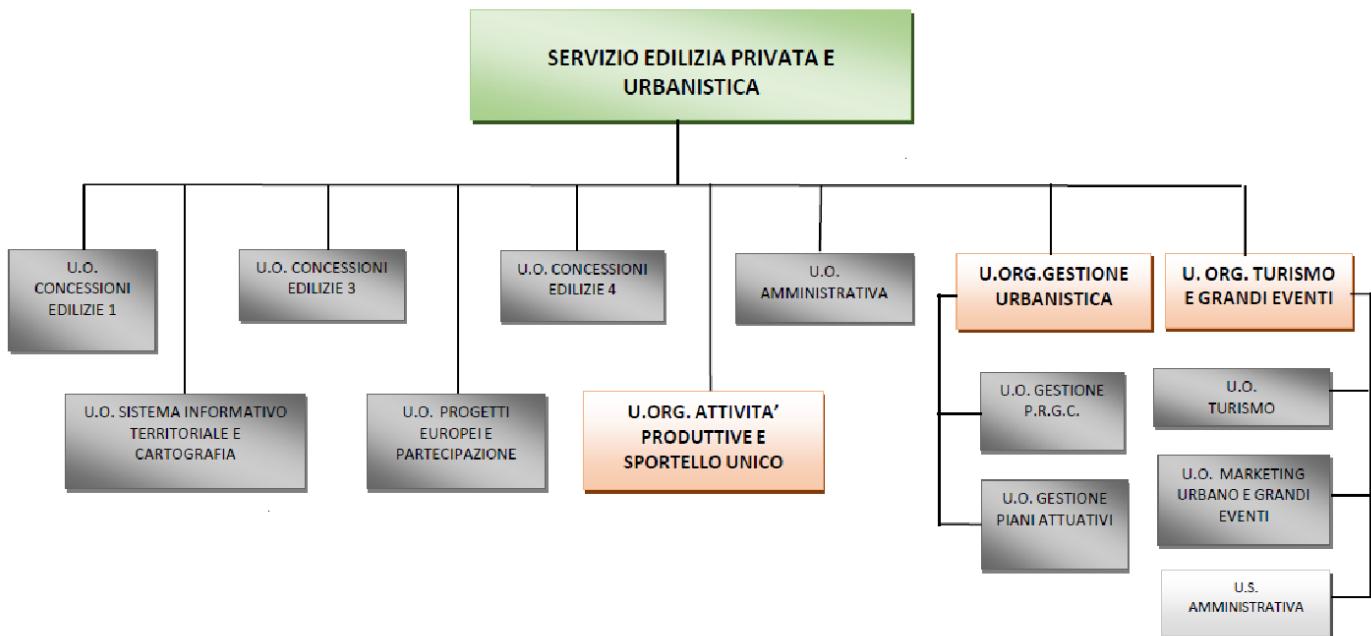
- Gestione statistiche ISTAT; rilevazione dati relativi a nidi d'infanzia e servizi integrativi o innovativi per la prima infanzia e rilevazione rette a carico dell'utenza su base ISEE
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle verifiche e controlli dei requisiti di legge e di regolamento dei servizi (anche conseguenti a SCIA) e sull'idoneità e corretta utilizzazione dei servizi; attivazione delle procedure di eventuale chiusura dei servizi
- Collaborazione alla predisposizione dei piani di intervento per la verifica dell'efficacia e efficienza dei servizi per la prima infanzia del territorio ex art. 10, co. 1, lett. b) L.R. 20/2005
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi:
 - alla concessione dell'accreditamento ex art. 20 L.R. 20/2005 e procedimenti collegati
 - alla concessione delle autorizzazioni al funzionamento delle c.d. *sezioni primavera* ex art. 1, co. 630 L. 296/2006 e procedimenti collegati
- Gestione delle attività di promozione dello sviluppo dei servizi per la prima infanzia
- Gestione delle funzioni previste a norma di legge per il coordinatore pedagogico

AC522 — u.s. Verifica e promozione e sviluppo del sistema integrato

AC523 — u.s. Verifica e promozione e sviluppo del sistema educativo integrato

J000 — SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Il Servizio si occupa della pianificazione e controllo del territorio dal punto di vista edificatorio e urbanistico e della promozione turistica.



FUNZIONI

- Gestione delle pratiche relative all'edilizia privata, come: controllo comunicazioni di attività edilizia libera e asseverata, rilascio permessi di costruire, volture e proroghe di permessi di costruire, rilascio sanatorie art. 49 della L.R.19/2009, verifica regolarità SCIA (segnalazioni certificate di inizio attività anche in sanatoria) e SCA (segnalazioni certificate di agibilità), rilascio abitabilità/agibilità, autorizzazioni passi carrai, collocazione elementi pubblicitari, pannelli e insegne, verifica degli interventi di superamento delle barriere architettoniche; idoneità alloggiative per ricongiungimenti familiari, pronuncia sull'istanza di riduzione a conformità art. 51 LR 19/2009, assegnazione numero matricola ascensori, determinazione prezzo di cessione di alloggi in edilizia convenzionata, chiusura condoni edili
- Procedimenti relativi all'abusivismo edilizio finalizzati alle demolizioni coattive

Le funzioni di cui sopra sono assegnate alle seguenti 3 U.U.O.O. al fine di garantire il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione (assegnazione casuale pratiche)

J410 — U.O. CONCESSIONI EDILIZIE 1

J420 — U.O. CONCESSIONI EDILIZIE 3

J430 — U.O. CONCESSIONI EDILIZIE 2

- Istruttorie di attività per impianti di telefonia mobile.

J440 — U.O. AMMINISTRATIVA

- Gestione dell'iter di: rimborso degli oneri concessori e diritti di segreteria, svincolo di depositi cauzionali per tombe di famiglia, contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in edifici

privati, scomputi degli oneri di urbanizzazione, autorizzazioni di cancellazione vincoli, certificati di commerciabilità, dichiarazioni/certificazioni edilizie

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

J460 — U. O. PROGETTI EUROPEI E PARTECIPAZIONE

- 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 degli orti urbani e di Agenda 21 Locale

J300 — U. ORG. ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLO UNICO

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

J450 — U.O. 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.

J200 — U. ORG. GESTIONE URBANISTICA

Si articola nelle unità "U.O. Gestione PRGC" e "U.O. Gestione piani attuativi"

J210 — U.O. GESTIONE P.R.G.C.

- 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

J220 — U.O. GESTIONE PIANI ATTUATIVI

- Gestione dei P.A.C. (Piani Attuativi Comunali) e P.R.P.C. (Piani Regolatori Particolareggiati Comunali) di iniziativa privata
- Rilascio di pareri di conformità urbanistica, Istruttoria e gestione Commissione paesaggio per le autorizzazioni paesaggistiche, di certificati urbanistici ed attestazioni toponomastiche
- Informazione al cittadino sulle materie di competenza e rilascio su richiesta di copie di documentazione detenuta dagli uffici

J500 — U. ORG. TURISMO, MARKETING URBANO E GRANDI EVENTI

Si articola nelle unità “u.s. Amministrativa”, “U.O. Marketing urbano e grandi eventi” e “U.O. Turismo”

J531 — u.s. Amministrativa

- Rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni temporanee e sagre
- Rilascio di patrocini di iniziative con finalità turistiche
- Rilascio di 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
- Attività trasversali di cui a pag. 3

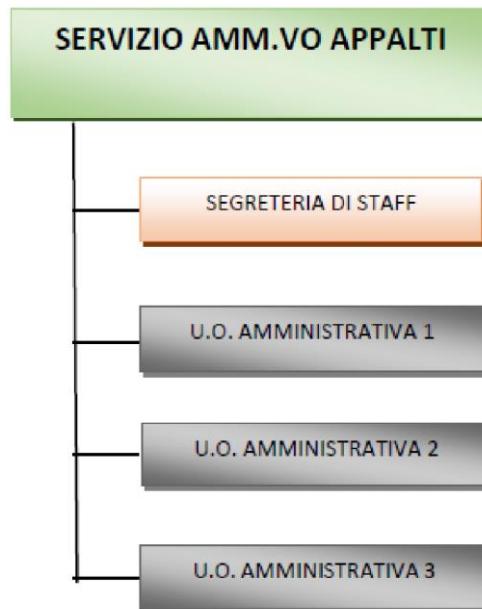
J520 — U.O. MARKETING URBANO E GRANDI EVENTI

- Gestione integrale dei Grandi Eventi (tra cui Friuli Doc, Notte Bianca e Carnevale), inclusa comunicazione e promozione anche in altre città

J510 — U.O. TURISMO

- 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 integrale delle procedure di gara di lavori pubblici a favore dei Servizi Infrastrutture 1, Infrastrutture 2 e Infrastrutture 3.



FUNZIONI

Dirigente

- Programma Triennale Lavori Pubblici
- Gestione portale AUSA - Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti
- Presentazione domande di contributo su fondi regionali e statali e coordinamento della relativa rendicontazione
- Gestione delle procedure di Project Financing
- Analisi normativa appalti e redazione di studi e pareri

A910 — Segreteria di Staff

- Attività trasversali di cui a pag. 3

A920 — U.O. AMMINISTRATIVA 1

Gestione delle seguenti funzioni con riferimento a:

- *Servizio Infrastrutture 1*
- *U. Org. Prevenzione e protezione luoghi di lavoro.*

- Procedure di gara per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla progettazione al collaudo (tra cui quelle del progetto Experimental City)
- Supporto giuridico-amministrativo nei confronti degli uffici tecnici
- Predisposizione di atti amministrativi

A930 — U.O. AMMINISTRATIVA 2

Gestione delle seguenti funzioni con riferimento a:

- *Servizio Infrastrutture 2*
- *Servizio Infrastrutture 3 – Grandi Opere*
 - Procedure di gara per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla progettazione al collaudo
 - Supporto giuridico-amministrativo nei confronti degli uffici tecnici
 - Predisposizione di atti amministrativi

Inoltre:

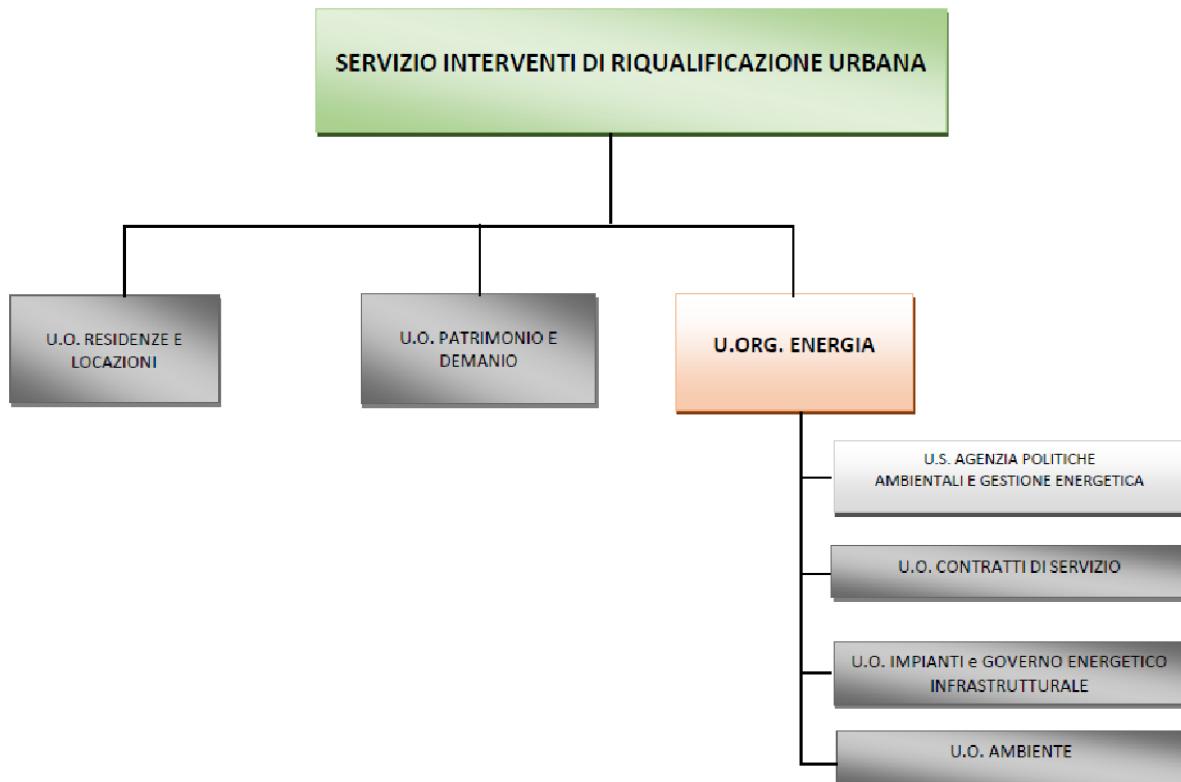
- Monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere pubbliche di competenza
- Programma Biennale per gli Acquisti di Forniture e Servizi

A940 — U.O. AMMINISTRATIVA 3

Gestione delle seguenti funzioni con riferimento a:

- *Servizio Infrastrutture 3 (eccetto Grandi Opere)*
- *U. Org. Mobilità*
 - Procedure di gara per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla progettazione al collaudo (tra cui quelle del progetto Experimental City)
 - Controlli sugli aggiudicatari finalizzati alla stipula dei contratti
 - Supporto giuridico-amministrativo nei confronti degli uffici tecnici
 - Procedure di richiesta di contributi per la realizzazione di opere pubbliche
 - Predisposizione di atti amministrativi
 - Attività trasversale: alimentazione dei portali nazionali e regionali per quanto di competenza (PCC - Piattaforma Certificazione Crediti; SIMOG - Sistema Monitoraggio Gare su sito Anac ; BDAP- MOP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche- Monitoraggio Opere Pubbliche; Acquisizione CUP opere pubbliche)
 - Attività trasversale: Gestione procedure relative a bandi regionali, nazionali e UE:
 - rendicontazione finanziamenti Comunitari/Regionali
 - attività di organismo Intermedio per i fondi Por Fesr 2014-2021 e 2021-2027 e coordinamento della relativa rendicontazione

Il Servizio è stato istituito per la realizzazione del Progetto Experimental City (rif. convenzione tra Presidenza del Consiglio dei Ministri e Comune di Udine, approvata con deliberazione giuntale 83 del 04/03/2019)



FUNZIONI

/B220 — U.O. PATRIMONIO E DEMANIO

- 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

/B210 — U.O. RESIDENZE E LOCAZIONI

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

/B100 — U. Org. Energia

Si articola nelle unità “u.s. Agenzia Politiche Ambientali ed energetiche”, “U.O. Contratti di servizio”, “U.O. Impianti e Governo Energetico Infrastrutturale”, “U.O. Ambiente”

/B141 — u.s. Agenzia politiche ambientali ed energetiche

- Patto dei sindaci, sviluppo e controllo azioni contemplate nel Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile
- Gestione tecnica e amministrativa del Sistema di Gestione ambientale EMAS/ISO 14001 del Comune di Udine
- Bilancio energetico

/B130 — U.O. AMBIENTE

- Rilascio autorizzazioni ambientali per superamento limiti rumore, scarichi acque reflue domestiche ed elettrodotti inferiori a 150KV
- Valutazione ambientale strategica sui piani di competenza
- Gestione dei servizi di pulizia dei siti interessati da abbandono rifiuti
- Disinfestazione da zanzara tigre e derattizzazioni
- Ingiunzioni in materia igienico-sanitaria e pericolosità fabbricati
- Piano telefonia mobile
- Concessione di contributi per iniziative in materia ambientale
- Gestione tecnica del contratto di servizio con il gestore raccolta rifiuti e dichiarazioni annuali
- Azioni di contrasto all'inquinamento
- Variazioni anagrafiche di cani e gatti di proprietà, colonie felini e furetti; affido cani senza proprietario; censimenti di animali sul territorio; assegnazione di contributi a colonie felini e proprietari dei cani

/B110 — U.O. CONTRATTI DI SERVIZIO

- Gestione amministrativa dei contratti di servizio di gestione della sosta su strada e in struttura (SSM S.p.A), gestione degli impianti di pubblica illuminazione e semaforica, gestione dei servizi di igiene urbana, della rete di teleriscaldamento, della fornitura di acqua potabile alle utenze comunali e dei contratti relativi alla gestione impianti di climatizzazione invernale ed estiva degli immobili di proprietà comunale, fornitura di energia elettrica e gas naturale per le utenze comunali, manutenzione degli impianti (elettrici, antincendio, antintrusione, impianti elevatori)
- Sviluppo Sistema informativo di gestione dei lavori, forniture e servizi, fornito dalla regione
- Procedure di affidamento di competenza dell'U.Org. Energia

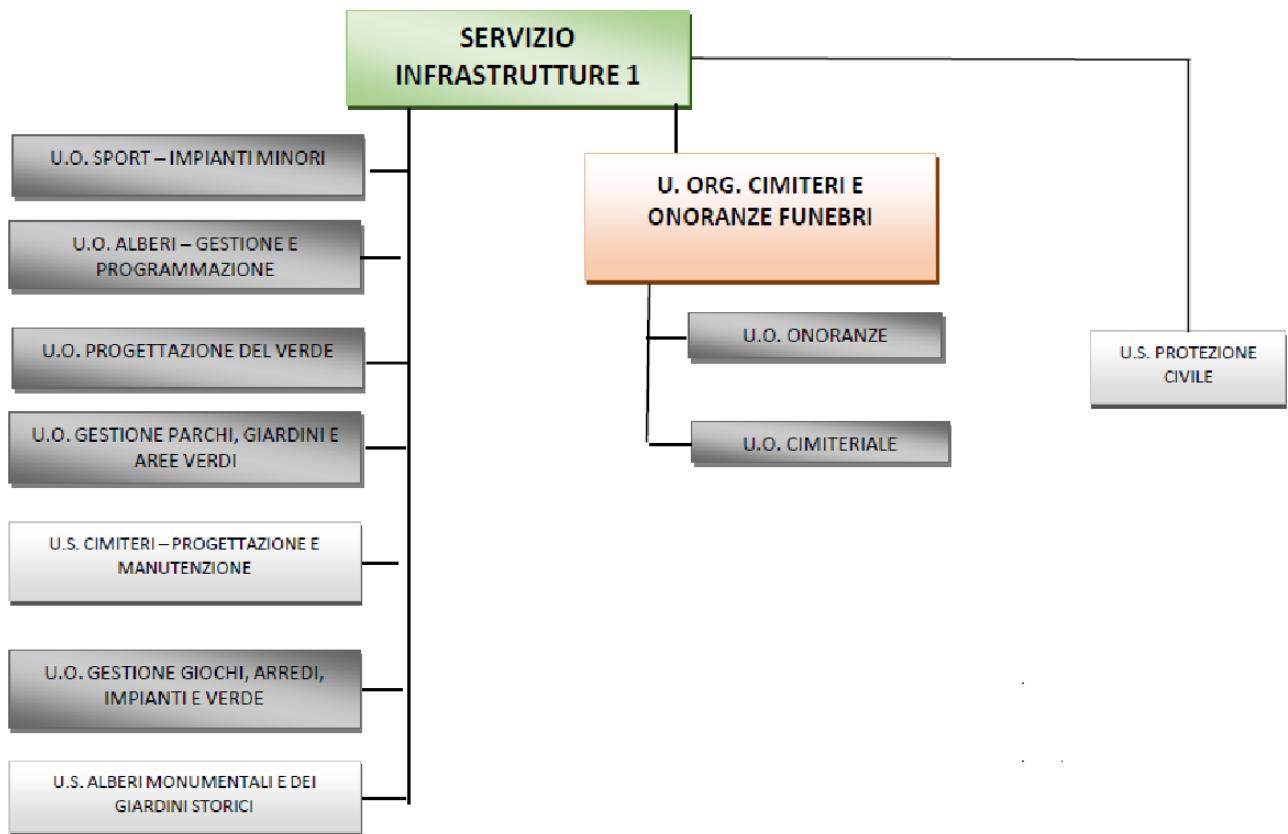
/B120 — U.O. IMPIANTI E GOVERNO ENERGETICO INFRASTRUTTURALE

- Pianificazione, progettazione energetica; studi e valutazioni in materia di risparmio energetico
- Gestione tecnica e funzionale degli impianti termici e di climatizzazione degli immobili di proprietà comunale

- Certificazione ambientale
- Gestione del servizio di manutenzione degli impianti ed attrezzature antincendio, impianti elettrici, antintrusione, sistemi TVCC di alcuni edifici comunali
- Gestione delle forniture di energia elettrica e del gas naturale e analisi dei consumi degli immobili comunali
- Gestione del contratto di fornitura dell'acqua e analisi dei consumi degli immobili comunali
- Gestione del contratto di servizio con AMGA Hera
- Rapporti con la società UCIT (controllo impianti termici dei privati)
- Adesione a progetti relativi a reti di teleriscaldamento urbano

_700 — SERVIZIO INFRASTRUTTURE 1

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



FUNZIONI

A763 — u.s. Protezione Civile

- Redazione del Piano di protezione civile
- Gestione dell'elenco dei volontari e coordinamento di alcune attività
- Gestione degli acquisti di dispositivi (DPI) e strumentazioni per i volontari
- Manutenzione attrezzature
- Gestione amministrativa e contributi

A761 — u.s. Alberi monumentali e dei giardini storici

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

A762 — u.s. 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

A710 — U.O. SPORT - IMPIANTI MINORI

- 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.

A720 — U.O. ALBERI - GESTIONE E PROGRAMMAZIONE

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

A730 — U.O. PROGETTAZIONE DEL VERDE

- Gestione completa dell'iter dei lavori pubblici (comprese manutenzioni straordinarie) riferiti al verde comunale: programmazione, progettazione (interna o esterna), realizzazione, ottenimento autorizzazioni e nulla osta.
- Emissione pareri obbligatori relativamente ai PRPC

A740 — U.O. GESTIONE PARCHI, GIARDINI E AREE VERDI

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

- Manutenzione ordinaria e gestione delle aiuole fiorite
- Pulizia di tutte le aree verdi comunali
- Operazioni straordinarie per la funzionalità dei tappeti erbosi dei campi sportivi circoscrizionali
- Esecuzione di interventi atti a migliorare la funzionalità delle aree verdi, quali la sistemazione e manutenzione o riposizionamento di panchine, cestini, fontanelle
- Realizzazione di addobbi per manifestazioni pubbliche
- Gestione del vivaio comunale
- Gestione squadra giardinieri.

A750 — U.O. GESTIONE GIOCHI, ARREDI, IMPIANTI E VERDE

- Gestione integrale iter fornitura, manutenzione e controllo delle attrezzature ludiche nelle aree verdi attrezzate, asili nido, scuole materne ed elementari, parchi e giardini.
- Gestione mezzi, attrezzature e DPI personale
- Gestione autorizzazioni utilizzo aree verdi
- Gestione adozione e sponsorizzazione aree verdi
- Gestione impianti (fontane)
- Manutenzione ordinaria sede

780 — U. ORG. CIMITERI E ONORANZE FUNEBRI

Si articola nelle unità "U.O. Onoranze funebri" e "U.O. Cimiteriale"

- Gestione dell'appalto di conduzione dell'impianto di cremazione
- Controllo e programmazione nella gestione tecnica dell'impianto per la parte di competenza del Comune

781 — U.O. ONORANZE FUNEBRI

- Organizzazione dei funerali dall'assistenza ai cittadini nella predisposizione degli atti, alla vendita dei cofani e svolgimento completo del servizio funebre (compreso l'allestimento di camere ardenti)
- Gestione dei registri della volontà di cremazione/dispersione

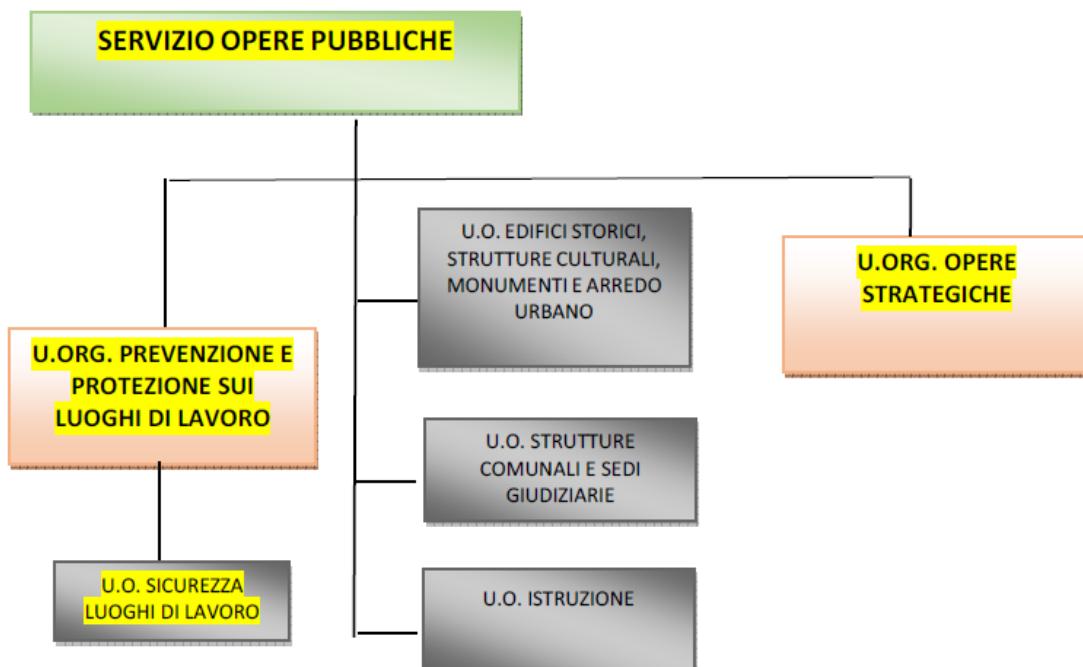
782 — U.O. CIMITERIALE

- Gestione completa dell'attività di polizia mortuaria
- Gestione iter integrale delle operazioni cimiteriali e dei servizi di sfalci, pulizia,
- Conduzione mediante appalto dell'impianto di cremazione e registrazione delle operazioni
- Gestione dei cimiteri cittadini (con servizio diurno di custodia presso il cimitero urbano di San Vito)
- Gestione dell'illuminazione votiva

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

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

Si occupa anche della prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.



FUNZIONI

U.O. 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)
- Analisi, progettazione e concertazione del posizionamento dell'arredo urbano
- Procedure tecniche ed amministrative per l'installazione di elementi mobili e amovibili su suolo pubblico effettuata dall'amministrazione comunale

U.O. STRUTTURE COMUNALI E SEDI GIUDIZIARIE

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

U.O. ISTRUZIONE

- 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

U. ORG. OPERE STRATEGICHE

- Gestione delle opere pubbliche strategiche

U. ORG. PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO

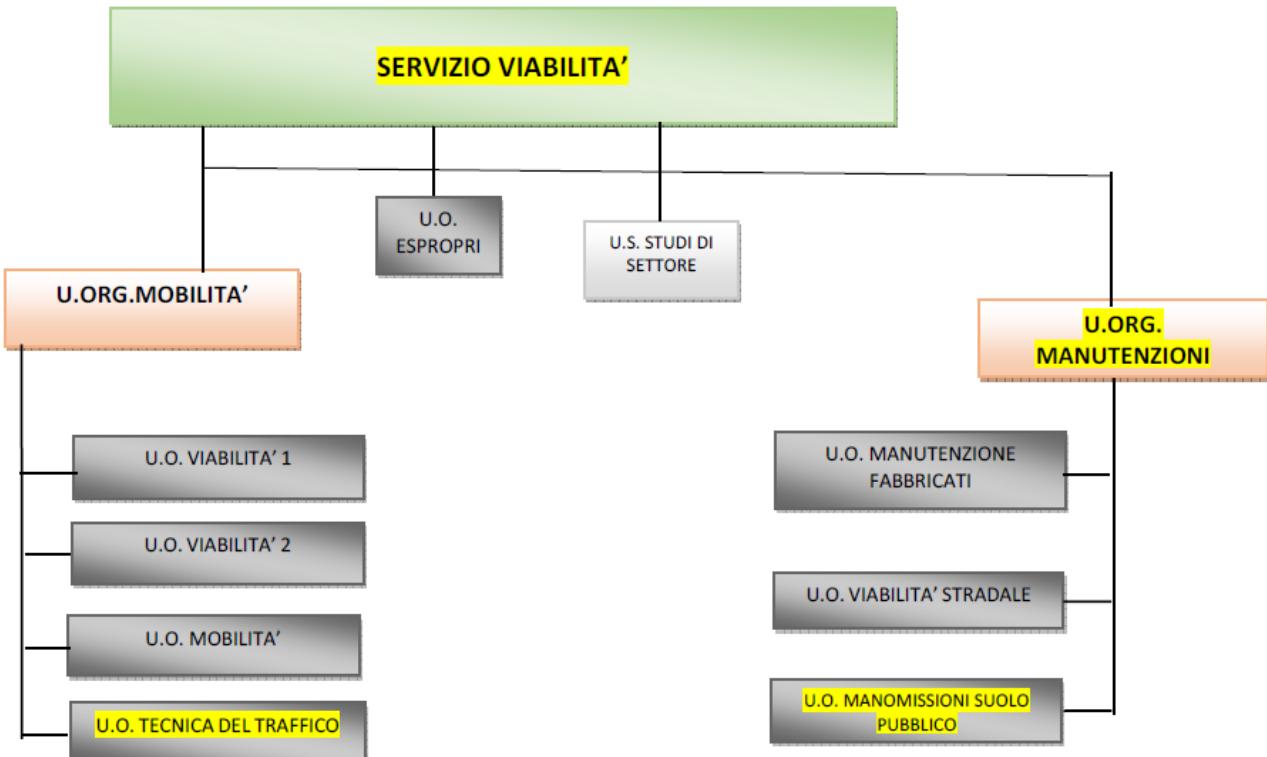
Si articola nell'unità "U.O. Sicurezza luoghi di lavoro"

U.O. SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

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

SERVIZIO VIABILITÀ

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



FUNZIONI

u.s. Studi di settore

- Studi di settore nell'ambito dei Lavori Pubblici

U.O. ESPROPRI

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

U. ORG. MOBILITÀ

Si articola nelle unità “U.O. Viabilità 1”, “U.O. Viabilità 2”, “U.O. Mobilità”, “U.O. Tecnica del traffico”.

U.O. VIABILITÀ 1

- Gestione sinistri e redazione relazioni per pratiche di risarcimento danni procurati da sinistri stradali a beni di proprietà

U.O. VIABILITÀ 2

- Gestione opere pubbliche relative a asfaltature, manutenzione strade in pietra (porfido e acciottolato), nuove opere stradali rilevanti

U.O. MOBILITÀ

- Gestione della manutenzione ordinaria parcheggi, strade, marciapiedi, piste ciclabili, colonnine di ricarica per auto elettriche, parapetti, barriere e guard rail.
- Gestione della manutenzione straordinaria di parcheggi, strade, marciapiedi, piste ciclabili, colonnine di ricarica per auto elettriche, parapetti, barriere e guard rail.
- Realizzazione e ampliamento di parcheggi, strade, marciapiedi, piste ciclabili, colonnine di ricarica per auto elettriche, parapetti, barriere e guard rail.
- Gestione opere di abbattimento barriere architettoniche.

U.O. TECNICA DEL TRAFFICO

- Gestione delle opere pubbliche (nuove realizzazioni, manutenzioni, ristrutturazioni, ampliamenti) riguardanti i percorsi ciclabili e la riqualificazione di alcuni ambiti sensibili
- Gestione della segnaletica stradale
- Emissione ordinanze permanenti in materia di circolazione stradale
- Rilascio nulla osta/autorizzazioni per transiti/trasporti eccezionali
- Rilascio autorizzazioni all'installazione di specchi parabolici e dissuasori della sosta e segnaletica verticale a carico di privati
- Revisione, aggiornamento ed attuazione dei piani relativi al traffico, alla ciclabilità, alla sosta, al trasporto pubblico e alla Zona a Traffico Limitato (ZTL) e alle aree pedonali (AP)
- Gestione rapporti con la concessionaria del servizio di Trasporto pubblico locale
- Gestione del servizio bike sharing

U. ORG. MANUTENZIONI

Si articola nelle unità "U.O. Manutenzione Fabbricati", "U.O. Viabilità Stradale" e "U.O. Manomissioni suolo pubblico"

- Gestione e coordinamento del Piano Neve comunale
- Organizzazione del servizio di reperibilità comunale
- Concessione di segnaletica e transenne comunali per manifestazioni
- Gestione appalti relativi a manutenzioni di strade e marciapiedi di media entità, incluse le strade bianche di proprietà comunale

U.O. MANUTENZIONE FABBRICATI

- Gestione della logistica di beni di consumo e della movimentazione degli arredi per tutti gli uffici comunali, le scuole e ogni altro edificio di proprietà comunale.
- Gestione delle piccole manutenzioni e degli interventi di riparazione di varia natura per tutti gli uffici comunali, le scuole e ogni altro edificio di proprietà comunale.

U.O. VIABILITÀ STRADALE

- Gestione della manutenzione di strade, marciapiedi e banchine di proprietà comunale.
- Realizzazione interventi di messa in sicurezza e riparazione in emergenza di manto stradale, marciapiedi, segnaletica, ostacoli/danneggiamenti alla sede stradale, anche su richiesta di Polizia Locale e VVFF.

- Gestione della segnaletica temporanea per manifestazioni ed eventi.

U.O. MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO

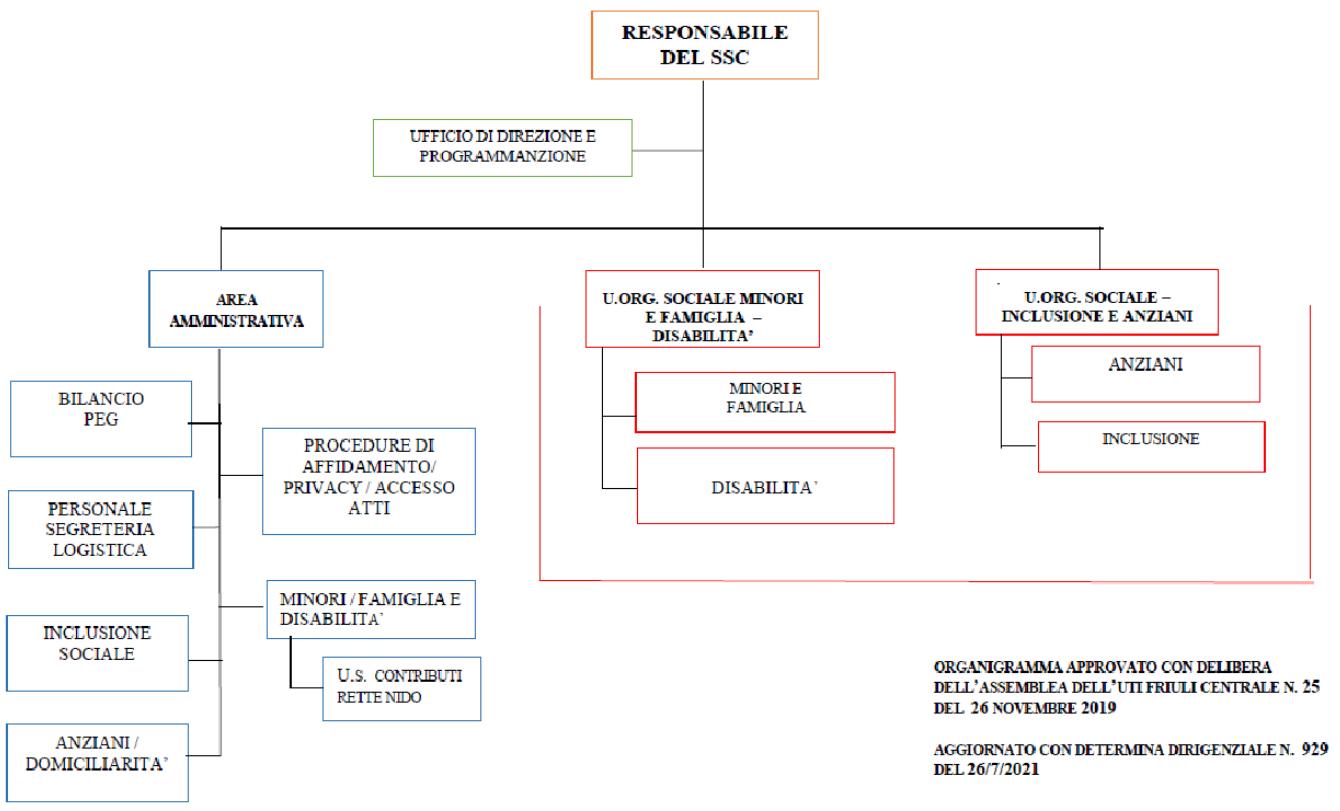
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di scavi e per la manomissione di suolo pubblico per la posa di reti infrastrutturali, per la costruzione di scivoli per accesso a passo carraio, per la costruzione di finestre a raso (bocche di lupo) e per la posa di pozzetti o di altri manufatti che occupano il sottosuolo stradale.
- Controllo della corretta esecuzione delle opere autorizzate e del corretto ripristino della sede stradale.

U000 — SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE "FRIULI CENTRALE"

Il Servizio, mediante gli interventi del Segretariato sociale e sociale-professionale e in collaborazione con soggetti pubblici e del privato sociale, si occupa di ascolto e presa in carico dei bisogni di singoli, famiglie e gruppi e progettazione di interventi di riduzione e contrasto delle situazioni di bisogno e al disagio sociale.

Le funzioni di competenza del Servizio sono quelle previste dalla L.R. 6/2006 (art. 10 e 6).

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



FUNZIONI

U110 — U.O. UFFICIO 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 (predisposizione, progettazione, monitoraggio e valutazione)
 - Adempimenti delle aree amministrativa, finanziaria e contabile, professionale (sociale, educativa, assistenziale), informativa e statistica

U210 — U.O. BILANCIO/PEG

- Attività trasversali di cui a pag. 3

U220 — U.O. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, PRIVACY E ACCESSO ATTI

- Attività trasversali di cui a pag. 3

U230 — U.O. PERSONALE, SEGRETERIA E LOGISTICA

- Attività trasversali di cui a pag. 3

U260 — U.O. ANZIANI

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

U250 — U.O. INCLUSIONE SOCIALE

- Attività amministrativa e finanziario-contabile per l’U.Org. Inclusione e Anziani
 - Gestione dei progetti “Inclusione” e “Abitare”
 - Gestione dell’asilo notturno ed emergenze, della seconda accoglienza e delle comunità residenziali per adulti
 - Tutoraggio economico e accompagnamento educativo area marginalità
 - Gestione dei progetti rivolti agli adulti, inclusa area devianza
 - Gestione dei Fondi UE e ministeriali per l’area di competenza
 - Gestione dell’appalto di personale per il Servizio sociale professionale

U240 — U.O. MINORI FAMIGLIA E DISABILITÀ

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

U241 — u.s. Contributi rette nido

- Contributi rette dei servizi per la prima infanzia
- Servizio di Mediazione interculturale
- Servizio di trasporto collettivo disabili e altri servizi trasporti

U300 — U. ORG. SOCIALE MINORI FAMIGLIA - DISABILITÀ

- 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:

- Famiglie con figli minori in situazione di vulnerabilità e servizio tutela minori, che comprende le "famiglie coinvolte da provvedimenti dell'autorità giudiziaria" (Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni, Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario) e minori di età tra 0 e 17 anni e infra-ventunenni, soggetti di intervento di tutela e/o di provvedimenti giurisdizionali
- Disabilità (minorì e adulti fino ai 64 anni), 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.
- Area famiglie/minori: attività di erogazione contributi e realizzazione di progetti per:
 - inserimenti in comunità diurna, residenziali,
 - Servizio Socio-Educativo
 - affido familiare
 - doposcuola specialistico (BES)
 - abbattimento delle rette di nidi e Centri estivi
 - SAD Servizio di Assistenza Domiciliare
- Area disabilità: attività di realizzazione di progetti per:
 - 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
 - SAD Servizio di Assistenza Domiciliare

U 400 – U. ORG. SOCIALE INCLUSIONE E ANZIANI

- Tutte le funzioni di servizio sociale (informazione e orientamento; intercettazione dei bisogni; primo contatto, analisi e approfondimento; individuazione di risposte "socio-assistenziali" con realizzazione della progettazione e monitoraggio del Progetto personalizzato) nei confronti delle aree:
 - Inclusione (adulti di età compresa tra 18 e 64 anni)
 - Anziani (anziani oltre i 64 anni)
- Area inclusione: attività di erogazione contributi e realizzazione di progetti per
 - Emergenza e problematiche abitative
 - Misure di solidarietà alimentare, sussidi economici comunali, Reddito di cittadinanza, Pensione di cittadinanza
 - Mediazione culturale
 - Fondo SAP/salute mentale
 - Borse socio/assistenziali
 - Inserimento in strutture residenziali
 - Pasti a domicilio
- Area anziani: attività di erogazione contributi e realizzazione di progetti per:
 - SAD Servizio di Assistenza Domiciliare
 - Sussidi economici, 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 semiresidenziali
 - Pasti a domicilio

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FINCO FRANCESCA

*CODICE FISCALE: ******

DATA FIRMA: 31/01/2022 12:19:36

NOME: FONTANINI PIETRO

*CODICE FISCALE: ******

DATA FIRMA: 04/02/2022 12:40:01

NOME: FACHIN SUSANNA

*CODICE FISCALE: ******

DATA FIRMA: 04/02/2022 12:47:23