

## **PROGRAMMA N. 4: PER L'EFFICACIA ORGANIZZATIVA**



## PROGETTO 4.1: POLITICHE DEL PERSONALE

### OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2015-2017

#### Titolo obiettivo 1: Valorizzazione delle risorse umane

##### **Descrizione:**

Presentazione di un piano per il passaggio del personale, unitamente alle funzioni, alla costituenda Unione Territoriale Infracomunale Friuli Centrale.

Promozione della cultura del risultato valorizzando le figure che hanno specifiche responsabilità.

L'analisi dei risultati che emergeranno dal questionario sul benessere organizzativo costituirà una base di partenza per improntare il lavoro finalizzato a migliorare l'utilizzo delle risorse umane interne.

##### **Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2015
Documento di azioni di miglioramento emerse dalla lettura degli esiti del questionario sul benessere organizzativo	ON	OFF
Mappatura processi dei servizi dell'Ente anche in vista della costituzione dell'Unione di comuni	ON	OFF
Presentazione di una analisi su modalità giuridiche per il passaggio del personale unitamente alle funzioni trasferite all'UTI	ON	ON

##### **Attività svolta fino ad agosto 2015:**

Il ritardo nell'attuazione delle UTI ha condizionato anche il piano operativo per il passaggio del personale.

Nell'ambito dello schema di statuto, che è stato sottoposto alla Conferenza dei Sindaci e che non ha raggiunto il quorum richiesto, sono state individuate le materie ed è stato definito l'anno di passaggio all'UTI.

Per il Comune di Udine la definizione del personale oggetto di passaggio è abbastanza semplice in quanto, di regola, corrisponde all'articolazione organizzativa dei servizi. L'operazione si presenta molto più complicata per gli altri 8 Comuni in quanto il personale svolge spesso diverse attività.

Relativamente all'Indennità di Particolare Responsabilità, sono in corso le negoziazioni con le RSU e OOSS.

## Titolo obiettivo 2: Formazione

### **Descrizione:**

Potenziamento della formazione e dell'aggiornamento del personale.

### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 15/08/2015</b>
Approvazione Piano delle attività formative 2015-2016 Formazione	ON	ON
Collaborazione con la Regione FVG per l'attuazione del Piano Strategico sulla Formazione per gli Enti del Comparto Unico FVG - <b>costituzione</b> di un sistema di rete ( <b>tavolo di lavoro</b> ) per l'erogazione della formazione per l'ottimizzazione delle risorse umane e delle risorse finanziarie disponibili	ON	In corso

### **Attività svolta fino ad agosto 2015:**

Il Piano delle Attività Formative, approvato il 23 luglio, è stato definito puntando al massimo sulla formazione collettiva ed attingendo dal calendario corsi proposto a livello locale dalle associazioni. Si è cercata di bilanciare la formazione tecnica, quella organizzativa manageriale e quella dedicata ai particolari gruppi di utenti con fabbisogni particolari. (cambio di mansioni ecc.).

Tutti i corsi sono stati estesi ai Comuni dell'UTI Friuli Centrale.

Le attività formative previste per il 2015 sono in fase di realizzazione.

Il 4 agosto è stato richiesto un finanziamento per alcune attività alla Regione FVG. Non è ancora stato costituito il tavolo di lavoro con la Regione FVG.

## **PROGETTO 4.2: SEMPLIFICAZIONE ED EFFICIENZA**

### **OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2015-2017**

#### **Titolo obiettivo 1: Implementazione degli sportelli unici e riduzione dei tempi dei procedimenti**

##### **Descrizione:**

Implementazione degli sportelli unici e riduzione dei tempi dei procedimenti

##### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 15/08/2015</b>
Adesione altri Comuni al SUAP	>=1	1

##### **Attività svolta fino ad agosto 2015:**

Nel corso della prima metà del 2015, oltre ad assicurare l'adeguato livello di riscontro e rispondenza alle attività consolidate di analisi, valutazione e gestione delle richieste che pervengono dagli operatori, si è pervenuti in data 27 aprile 2015, alla sottoscrizione con il Comune di Buttrio della "Convenzione per la gestione intercomunale dello Sportello unico per le attività produttive"; il numero dei Comuni aderenti all'iniziativa sale quindi a 14.

Nel contempo, è stata inoltre svolta un'attività di partecipazione e supporto ai lavori del Gruppo tecnico regionale dello Sportello Unico (l'ultima riunione è del 27 luglio 2015), organismo che ha il compito di monitorare e gestire le modalità e gli strumenti operativi utilizzati dai vari Sportelli unici della regione, tenere aggiornato il quadro di riferimento normativo e affrontare eventuali criticità che via via si presentano.

#### **Titolo obiettivo 2: Armonizzazione sistemi contabili**

##### **Descrizione:**

Armonizzare i sistemi contabili alla luce della nuova disciplina normativa, novità che imporranno una ridefinizione nell'impostare il modus operandi tanto nella fase di programmazione quanto di gestione di bilancio.

Dovranno inoltre essere predisposti i documenti contabili necessari all'attuazione della Legge Regionale avente ad oggetto "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia"

**Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2015
Approvazione dei documenti contabili in due versioni: la prima sulla base degli attuali schemi con valore giuridico e funzione autorizzatoria e la seconda in linea con i nuovi modelli con funzione conoscitiva	ON	ON

**Attività svolta fino ad agosto 2015:**

In ottemperanza ai nuovi principi contabili, si è proceduto al riaccertamento straordinario dei residui, approvato il 28 maggio con deliberazione giunta, a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2014 da parte del Consiglio nella stessa data.

E' stato predisposto il bilancio di previsione 2015-17 nelle due versioni, approvato dal Consiglio Comunale in data 23 luglio 2015.

**Titolo obiettivo 3: Gestione diretta del recupero coattivo di tributi ed entrate patrimoniali****Descrizione:**

Conclusione della sperimentazione con presa in carico delle pratiche per le quali risulta notificata l'ingiunzione ma non sono iniziate le procedure esecutive e proroga dell'affidamento dell'attività di supporto agli uffici per la prosecuzione delle procedure esecutive già avviate. Definizione procedure di recupero coattivo per le pratiche non rientranti nella sperimentazione. Adozione Regolamento per la gestione diretta della riscossione coattiva dei tributi ed entrate patrimoniali e realizzazione di un pacchetto informatico per la gestione della banca dati e la predisposizione degli atti.

**Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2015
Rendicontazione della sperimentazione e organizzazione gestione diretta della riscossione coattiva	ON	ON

**Attività svolta fino ad agosto 2015:**

E' stata condotta, in contraddittorio con l'affidatario del servizio di supporto alla gestione diretta in via sperimentale, Poste Tributi Scrl, la verifica delle pratiche con procedure ancora in corso e, ai sensi del capitolato d'oneri sottoscritto il 06/02/2015, è stata concessa una proroga fino al 31/12/2015 per la prosecuzione delle procedure su un numero di pratiche individuate.

L'esperienza acquisita con la sperimentazione ha consentito sia di elaborare una bozza di Regolamento per la gestione diretta della riscossione coattiva delle entrate comunali, diverse dalle sanzioni del Codice della Strada, sia di avviare, di concerto con il Servizio Servizi Informativi

Telematici, la predisposizione di una piattaforma informatica che consenta ai singoli servizi e all'Unità Operativa Riscossione e Recupero Crediti di interfacciarsi nella trasmissione/acquisizione/gestione delle pratiche destinate al recupero coattivo.

#### **Titolo obiettivo 4: Attuazione riforma Tributi Locali secondo criteri di equità e semplicità per il contribuente**

##### **Descrizione:**

La revisione del prelievo fiscale locale con la riforma della tassazione locale immobiliare e la semplificazione delle imposte comunali ha quale obiettivo la definizione di un assetto stabile e definitivo dopo le innumerevoli normative degli ultimi anni e la semplificazione del rapporto tra i contribuenti e il Comune. Dal 2016 è prevista l'unificazione di IMU e TASI in una nuova imposta (local tax) e la semplificazione delle attuali imposte minori con l'istituzione di un unico canone/tributo. Il 2015 è anno di transizione in attesa del varo della riforma della tassazione locale e vede concentrata l'attività sulla gestione, inserimento e correzione della banca dati, sul mantenimento delle modalità di rapporto con il contribuente, inviando a domicilio i bollettini precompilati per il pagamento della TASI, e sulla creazione di un sistema di valutazione delle aree fabbricabili che tenga conto, oltre ai vincoli urbanistici, delle variazioni del borsino immobiliare. Per la TARI avrà luogo il progressivo passaggio entro il triennio delle competenze amministrative dalla società partecipata Net S.p.A. al comune.

##### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 15/08/2015</b>
Invio bollettini precompilati Tasi	80.000	39.152

##### **Attività svolta fino ad agosto 2015:**

E' stata espletata la gara per la scelta del fornitore unico per la trasmissione della bollettazione TARI/TASI.

Si è proceduto alla verifica e sistemazione delle banche dati per l'invio della bollettazione in acconto della TASI, nonché al recapito del bollettino a domicilio con controllo dell'effettivo ricevimento da parte del contribuente in tempi congrui per il pagamento alla scadenza.

E' stato creato un sistema di valutazione delle aree fabbricabili che è stato sperimentato su alcune casistiche in sede di versamento dell'acconto IMU.

## PROGETTO 4.3: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

### OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2015-2017

#### Titolo obiettivo 1: Sviluppo delle firme massive e implementazione di strumenti coordinati con ordini avvocati e altri enti ed istituzioni

##### **Descrizione:**

In vista dell'Anagrafe unitaria sviluppo delle firme massive e implementazione di strumenti coordinati con ordini avvocati e altri enti ed istituzioni di diritto privato (in parallelo al sistema Interprana, che convenziona il Comune con soggetti di diritto pubblico)

##### **Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2015
N. CONVENZIONI FIRME MASSIVE sottoscritte	1	0

##### **Attività svolta fino ad agosto 2015:**

E' stato approntato il testo della convenzione sulla base del programma elaborato nel 2014 in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati.

A breve, il Presidente dell'Ordine degli Avvocati dovrebbe esprimere la disponibilità alla stipula della convenzione. Qualora non si concludesse la stipula con l'Ordine degli Avvocati, si ritiene comunque di poter sottoscrivere la convenzione con altro soggetto giuridico, previa introduzione dei necessari adattamenti in convenzione.

#### Titolo obiettivo 2: Razionalizzazione dei servizi anagrafici della demografica e del decentramento

##### **Descrizione:**

Razionalizzare i servizi demografici e del decentramento. Adottare soluzioni e modalità gestionali innovative nell'obiettivo di migliorare il rapporto Amministrazione-cittadino e di fornire informazioni esaustive e tempestive a chi accede o deve accedere agli sportelli dei servizi demografici.

Utilizzare le aree di attesa della Demografica per promuovere la donazione (sangue e organi).

Estendere il sistema delle prenotazioni online.

##### **Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2015
Attivazione "sportello donazione"	ON	OFF



Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2015
N. servizi aggiuntivi di prenotazione introdotti presso la sede dell'Anagrafica centrale	1	1
Emissione sperimentale 1^ certificato on line	ON	OFF

**Attività svolta fino ad agosto 2015:**

Con riferimento all'attivazione dello "Sportello Donazione", sono attualmente in corso i contatti con le Associazioni coinvolte (sia per la donazione del sangue che per la donazione di tessuti e organi); è inoltre in corso la verifica dell'interfaccia informatico per il caricamento e l'invio dei dati al SIT (Sistema Informativo Trapianti), tramite INSIEL.

Relativamente alla possibilità di prenotazione dei servizi, tutti i servizi anagrafici vengono attualmente gestiti su prenotazione in Anagrafe Centrale fra le 17.00 e le ore 19.00 del giovedì.

L'Emissione sperimentale del primo certificato on line verrà effettuata nel rispetto della previsione (entro fine anno) essendo a un buon livello di elaborazione il relativo programma.

## PROGETTO 4.4: EFFICIENTAMENTO SOCIETÀ PARTECIPATE

### OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2015-2017

#### Titolo obiettivo 1: Efficientamento società partecipate

##### **Descrizione:**

La recente Legge 190/2014 (legge di stabilità 2015), prevede che gli Enti Locali avviino un ulteriore processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, in modo da conseguire la riduzione delle stesse e/o dei loro costi di funzionamento, entro il 31 dicembre 2015.

Risulta necessario rianalizzare l'impostazione dei singoli contratti di servizio ed il sistema di governance delle società controllate dal Comune al fine di verificare se e' possibile operare ulteriori razionalizzazioni e riduzioni dei costi.

Verrà presa in analisi ogni singola società partecipata, il modello di attività, la tipologia di servizio offerto, i costi di gestione, e la struttura societaria (governante).

Verranno fornite inoltre alle società controllate le linee di indirizzo in materia di contenimento delle spese del personale.

Risulta necessario inoltre promuovere il miglioramento dei canali informativi relativamente ai vari aspetti organizzativi ed operativi delle società partecipate al fine di accrescere la rapidità e la completezza dei dati comunicati.

Estendere il monitoraggio sull'andamento delle società partecipate oltre gli aspetti tecnico-amministrativi, in particolare in materia di gestione delle risorse umane e di soddisfazione dell'utenza finale servita.

Favorire la formazione e valorizzazione delle risorse presenti all'interno delle varie strutture aziendali al fine migliorare il clima aziendale e ridurre il ricorso a supporti e consulenze esterne.

Razionalizzare le forme di comunicazione e collaborazione tra amministrazione e società partecipate rispetto alle attività strumentali che fra le stesse intervengono, al fine dello snellimento ed accelerazione delle procedure.

##### **Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 15/08/2015
Piano operativo di razionalizzazione	ON	ON
Attuazione misure volte alla diminuzione dei costi di gestione	ON	ON

##### **Attività svolta fino ad agosto 2015:**

In attuazione delle disposizioni di cui alla L. 190/2014 (L. di Stabilità 2015) è stato stilato il Piano operativo di razionalizzazione delle società e partecipazioni societarie del Comune di Udine col quale si definiscono, per ciascun organismo partecipato, l'assetto giuridico-funzionale di

riferimento e gli interventi di razionalizzazione individuati al fine dell'eventuale dismissione ovvero dell'efficientamento e del contenimento dei costi.

A tal fine sono state fissate concrete azioni da attuare caso per caso – come la riduzione componenti del CdA – nonché forniti, ove necessario, specifici indirizzi strategici e programmatori atti a orientare l'evoluzione già nel breve delle società che presentano maggiori criticità (Udine Mercati SpA e Udine e Gorizia Fiere SpA).

E' stata inoltre avviata un'analisi volta a consentire la definizione di linee di indirizzo per ciascuna società partecipata in controllo pubblico al fine di consentire il contenimento delle spese del personale ed il coordinamento delle relative politiche assunzionale, nel rispetto delle specificità di ciascuna ed in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane presenti.

L'andamento operativo di ciascun organismo viene costantemente monitorato sulla base di una sistematica raccolta di dati ed informazioni sull'evoluzione infrannuale della sua gestione ed organizzazione, seguendo un approccio non burocratico ma prettamente rivolto alla tempestività e completezza della comunicazione.

## **ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL PROGRAMMA 4 SVOLTA FINO AD AGOSTO 2015:**

### Sportello Unico

L'attività istituzionale contraddistingue in modo sostanziale il ruolo svolto dal Servizio Edilizia Privata e Sportello Unico, dedicato prevalentemente a fornire una costante e tempestiva risposta alle iniziative private e pubbliche, riguardanti interventi di manutenzione/riuso del costruito e/o di nuova costruzione all'interno dell'ambito sovracomunale delle amministrazioni che aderiscono al SUAP.

Particolare ruolo è svolto dallo Sportello unico intercomunale (aderiscono infatti all'iniziativa 14 comuni dell'area udinese) che cura e gestisce i procedimenti riguardanti attività edilizie e ambientali di carattere produttivo.

### Segreteria

Per quanto riguarda la funzione di supporto agli organi politici, l'Unità Operativa Gestione Delibere e Assistenza agli Organi Collegiali ha curato in primo luogo le abituali attività della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni istituite presso il Comune: nello specifico l'attività ha riguardato l'organizzazione e lo svolgimento di 41 sedute giuntali, con adozione di 271 delibere, 9 sedute consiliari, con adozione di 71 delibere, e 42 sedute di Commissione, con relativa verbalizzazione. Le procedure di accesso agli atti del Comune da parte dei Consiglieri hanno invece comportato, nel periodo gennaio – agosto, l'istruttoria e l'evasione di circa 120 richieste. Particolare attenzione è stata riservata a due specifiche attività, che hanno impegnato l'Unità Operativa nei primi mesi dell'anno: da un lato, l'aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti collegati, in vista del quale è stata predisposta la documentazione necessaria ai lavori dell'apposita commissione, sono state organizzate le riunioni ed è stato fornito il supporto tecnico ai componenti; dall'altro, l'introduzione del nuovo sistema informativo (AdWeb) per la gestione degli atti amministrativi. L'avvio di quest'ultimo, che da gennaio presiede all'iter formativo delle determinazioni dirigenziali, ha richiesto una prima fase di accurata sperimentazione, nella quale l'Unità Operativa ha svolto funzioni di referente degli uffici comunali per la soluzione di criticità e problemi derivanti dal primo utilizzo della nuova procedura.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla Legge Regione FVG 26/2014, avente ad oggetto “Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”, la Segreteria ha redatto una proposta di “Statuto dell'Unione Territoriale Intercomunale”, in collaborazione con i segretari dei Comuni facenti parte dell'UTI secondo il piano di riordino Regionale, nonché dei Comuni eventualmente interessati, e l'ha sottoposta all'Organo Politico, unitamente alla bozza di atto costitutivo dell'UTI, per gli adempimenti di competenza.

L'attività della Segreteria Generale ha inoltre promosso interventi di supporto e azioni di coordinamento della struttura comunale, volti ad assicurare oltre che la legittimità dell'azione amministrativa, la sua rispondenza a criteri di efficienza ed efficacia sempre meglio condivisi, anche attraverso l'attività di consulenza giuridica agli uffici comunali, al fine di garantire uniformità interpretativa. In tale ottica si è infatti garantita l'attività ordinaria di consulenza in materia di gare e contratti rivolta ai vari uffici comunali.

La Segreteria Generale ha curato l'aggiornamento e l'attuazione del Piano anticorruzione triennio 2015-2017 da parte degli uffici comunali, fornendo indicazioni agli stessi in ordine agli adempimenti da effettuare. La Segreteria ha inoltre provveduto alla vigilanza sull'attuazione del piano stesso nei modi previsti dal piano.

La Segreteria Generale ha dato attuazione al Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale in data 26 febbraio, con particolare riferimento all'attivazione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 12 del predetto regolamento; al riguardo si è provveduto all'estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo per il trimestre gennaio - marzo 2015, la cui verifica risulta in corso.

#### Servizi Demografici

Si rileva un considerevole aumento, in corso d'anno, dei carichi di lavoro dello Stato Civile per il numero sempre maggiore di pratiche connesse alle nuove cittadinanze da evadere, e per effetto delle nuove competenze assegnate ex lege agli Ufficiali di Stato Civile in tema di separazioni e divorzi.

#### Economato e Acquisti

Si è provveduto ad ottimizzare la programmazione e lo svolgimento della procedure di acquisto di servizi e forniture trasversali per gli uffici e sedi comunali (acquisto di cancelleria, carta, stampati, materiale di consumo, materiale di pulizia, ecc.), la gestione della cassa economale, del centro stampa, dell'inventario dei beni mobili e del magazzino economale.

E' stato dato supporto ad altri uffici dell'Amministrazione in relazione alle procedure di acquisto ed in particolare alle procedure gestite con modalità telematica (acquisti sul portale "acquistinrete.pa" e sulla nuova piattaforma telematica del Comune di Udine attivata il 1° giugno u.s.) ed è in corso la ricognizione riguardo ad ulteriori procedure di acquisto sulle quali tale supporto possa creare vantaggi dal punto di vista amministrativo, economico e della tempistica di svolgimento delle procedure stesse.

E' stata svolta un'analisi dei processi e delle modalità di gestione relativa produzione delle copie e degli stampati in bianco/nero e a colori del Centro Stampa e si è arrivati alla conclusione che l'attività trasversale del Centro Stampa continui ad essere svolta internamente all'amministrazione. E' stato effettuato il monitoraggio delle richieste rivolte al Centro Stampa per garantire risposte sempre più tempestive e migliori sia dal punto di vista tecnico/professionale che dal punto di vista economico. E' in corso la predisposizione della documentazione relativa alla procedura di gara relativa al noleggio pluriennale del nuovo sistema di stampa /copiatura/scansione/ archiviazione di stampati in bianco/nero e colori.

L'assegnazione della squadra operai ad altro Servizio ha fatto sorgere diverse criticità sia riguardo alla gestione delle richieste di movimentazione da parte degli uffici e delle scuole, sia riguardo alla gestione del magazzino economale, in particolare con riferimento alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario. E' in corso una verifica su quali possano essere le soluzioni migliori per superare le problematiche emerse.

### Servizio Entrate

E' stata elaborata l'impostazione dei controlli sulle società, è stata rivista la procedura per il monitoraggio dei fallimenti e sono stati creati i relativi fascicoli per le imprese soggette a procedure concorsuali.

Sono stati realizzati l'allineamento delle banche dati e la verifica anagrafica sia per la bollettazione TASI sia per il controllo sulla TARI.

Sono stati rimborsati d'ufficio i contribuenti in possesso di ISEE valido al 31/12/2014 pari o inferiore a 8.238,00 che avevano provveduto erroneamente al versamento della TASI 2014.

Sono state acquisite un numero di giornate di formazione rivolte agli operatori al fine di ottimizzare l'utilizzo del pacchetto gestionale ICI/IMU/TASI e sono state avviate le verifiche con la società fornitrice del pacchetto finalizzate alla riduzione dei tempi per l'elaborazione dei processi di estrazione massiva dei dati.

### Riscossione e Recupero Crediti

L'attività istituzionale nei primi mesi del 2015 è consistita sia nella generalizzazione dell'emissione e notifica delle ingiunzioni di pagamento, in quanto titolo esecutivo, sia nell'avvio diretto delle procedure cautelari, quali i fermi amministrativi, e degli adempimenti propedeutici alle procedure esecutive (comunicazioni ex L. 228/2012),

La gestione della fase conclusiva della sperimentazione ha assorbito gran parte delle risorse dell'attività ordinaria.

### Sicurezza dei luoghi di lavoro

L'attività istituzionale svolta si inquadra nella definizione legislativa, di cui all'art.2 del D.Lgs. 81/'08 e s.m.i., di servizio di prevenzione e protezione : "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori".

Nel dettaglio, sono state prodotte note informative ad uso interno su aspetti legislativi e pareri in ordine all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione (piani emergenza, principi ergonomici, microclima, postazioni di lavoro, ecc...); sono stati svolti n. 13 corsi (72 ore per 146 lavoratori) e tenuti rapporti con la Regione FVG per la realizzazione di corsi di formazione futuri, sono state prodotte 899 schede informatiche personali contenenti la schedatura della formazione svolta da ogni singolo lavoratore, nell'ambito della carriera lavorativa, sono stati effettuati il monitoraggio, la revisione e l'attualizzazione dei 5 DVR di mansione. Con riferimento alla gestione delle emergenze, sono stati effettuati il monitoraggio, la revisione e l'attualizzazione dei 12 Piani di Emergenza e Evacuazione, sono stati revocati 16 Addetti alla Gestione Emergenze (AGE) e sono state effettuate altrettante nomine; il n. complessivo di AGE è 281, è stata effettuata una prova di evacuazione di macrostruttura (piscina comunale) e 10 prove procedurali (luoghi di lavoro con meno di 10 lavoratori).

Sono stati effettuati circa 100 sopralluoghi nei luoghi di lavoro e realizzate 5 indagini microclimatiche.

E' stata svolta l'attività di monitoraggio, individuazione delle necessità, ricerca dedicata Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) e le relative procedure amministrative e contabili nonché la conseguente consegna dei D.P.I..

Relativamente al servizio nolo lavo abbigliamento ad alta visibilità e da lavoro sono state svolte le procedure amministrative per la stipula del contratto e l'avvio dell'attività con il nuovo soggetto contraente.

Con riferimento alla sorveglianza sanitaria, si sono tenuti i rapporti con il Medico competente, si è provveduto alla gestione del contratto con il Medico Competente, al monitoraggio del Protocollo Sanitario, alla produzione della modulistica, al coordinamento con tutti gli uffici comunali per l'applicazione della sorveglianza sanitaria (24 visite mediche preventive, 253 visite periodiche, 16 visite richieste dal lavoratore, una visita per cambio mansione, 23 visite per ripresa lavoro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni, 19 visite specialistiche oltre al 303 accertamenti integrativi).

Si è svolta l'attività amministrativa per la redazione degli elaborati e l'avvio della procedura di selezione del nuovo Medico Competente.

E' stato effettuato il monitoraggio delle dinamiche per 18 infortuni (di cui 11 in attività lavorativa e 7 in itinere).

E' stata svolta l'attività di gestione e monitoraggio della presenza ed assistenza medica durante le 6 esercitazioni di tiro da parte della Polizia Locale

#### Onoranze funebri

Il Servizio onoranze funebri ha svolto 365 cerimonie, un dato lievemente superiore con quanto previsto per l'annualità, con ottimi risultati dal punto di vista qualitativo, attraverso una delicata attenzione verso il cittadino.

Sono state effettuate n. 222 pratiche riguardanti la cremazione, n. 31 allestimenti di camere ardenti, n. 64 traslazioni di salme dalle abitazioni e n. 229 necrologie inserite dagli uffici siti in via Stringher.

E' stato solo riscontrato un calo delle necrologie dovuto alla chiusura di un quotidiano locale, per il resto i dati risultano in linea con quanto previsto per l'annualità.

