

Ufficio di Staff del Sindaco
Missione 1: Organi Istituzionali
Programma 1: servizi istituzionali, generali e di gestione

Attività dell'Ufficio di Staff

Funge da supporto alle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e agli Assessori dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento disciplinante l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Cura le relazioni interne del Sindaco e degli Amministratori, nonché le relazioni esterne e le comunicazioni con le altre Istituzioni, gli Enti e la Cittadinanza.

Assiste il Sindaco durante le cerimonie istituzionali come l'inaugurazione della Stagione balneare, la cerimonia di consegna della Bandiera Blu e la celebrazione del 4 novembre nonché durante le principali manifestazioni organizzate dall'Ente quali il Premio Hemingway e la manifestazione aerea "W Lignano".

Cura gli adempimenti relativi al cerimoniale istituzionale quali ad esempio l'accoglienza delle Autorità, l'esposizione delle bandiere istituzionali e l'uso del gonfalone.

Si occupa di parte delle attività relative all'organizzazione di convegni, inaugurazioni, premiazioni, incontri e manifestazioni di competenza del Comune o comunque dove sia richiesta la presenza del Sindaco, in particolare quelle concernenti la predisposizione degli inviti e delle locandine, la promozione degli eventi nonché l'eventuale assistenza tecnica in sala e l'accoglienza alle Autorità.

Gestisce l'agenda del Sindaco e in alcuni casi degli Assessori, provvede alla numerazione e all'archiviazione delle ordinanze sindacali, alla predisposizione dei provvedimenti di nomina dei legali e degli atti relativi al conferimento di nomine, revoche e deleghe sindacali, cura la convocazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunali nonché le convocazioni delle riunioni della maggioranza consiliare, funge da raccordo tra i componenti della Giunta e i settori legati agli assessorati di riferimento.

Si occupa del rilascio del patrocinio dell'Ente dandone successiva comunicazione agli Uffici ed Enti competenti.

Cura la comunicazione istituzionale di concerto con l'Ufficio stampa provvedendo alla divulgazione ai media delle informazioni inerenti l'attività dell'Ente e di tutte le iniziative turistiche e culturali che si svolgono sul territorio comunale, provvede all'aggiornamento della pagina facebook istituzionale nonché alla rassegna stampa giornaliera, collabora con il direttore responsabile del notiziario "Lignano Informa", predispone gli atti di indirizzo e di gestione relativi alla pubblicazione di inserzioni promozionali.

Finalità da conseguire:

Proseguiranno e verranno potenziate tutte le attività concernenti la comunicazione istituzionale, è prevista anche per il 2016 la pubblicazione del notiziario "Lignano Informa" – che nel clima di risparmio di spesa messo in atto dall'Ente – non comporterà alcun costo per il comune poiché verrà finanziato con i proventi derivanti dalle inserzioni pubblicitarie riservate agli operatori economici della località e del circondario.

Inoltre, anche per l'anno 2016 verrà affidato ad un ufficio stampa l'incarico per la comunicazione e divulgazione sui media e sul web dell'attività istituzionale dell'Ente e degli eventi turistici e culturali correlati alla stessa.

Investimento:

Acquisizione e implementazione delle dotazioni necessarie per l'espletamento delle funzioni ed il perseguimento degli obiettivi attribuiti.

Erogazione di servizi di consumo:

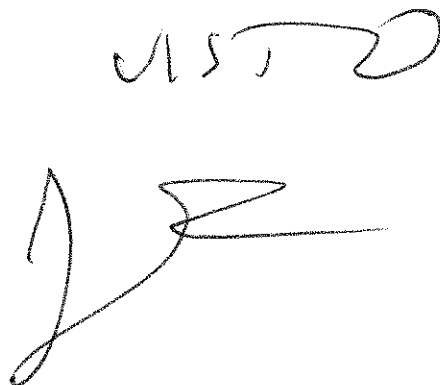
Non è prevista l'erogazione di tali servizi.

Risorse umane da utilizzare:

3 dipendenti dell'Ufficio Staff del Sindaco

Risorse strumentali utilizzati

Attrezzature d'ufficio, arredi, dotazioni informatiche in dotazione all'Ufficio ed inserite nell'inventario comunale.

The image shows two handwritten elements. The upper one is a signature that appears to be 'M. S. D.' written in a cursive style. Below it is a larger, more stylized signature or stamp, possibly representing the same person or an official role, consisting of several bold, sweeping strokes.

Missione 1

**Programma n. 3 “Gestione economica, finanziaria, programmazione,
provveditorato”**

Programma n. 4 “ Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali”

Responsabile: Dott.ssa Cristina Serano

Descrizione del programma 3:

Rispetto alla descrizione del programma 3, di cui alla parte descrittiva del Documento Unico di Programmazione approvato con delibera consiliare n.105 del 09/12/2015, si registra il superamento della disciplina del patto di stabilità ivi prevista con il nuovo vincolo di finanza pubblica rappresentato dal pareggio di bilancio come declinato dalla legge 28 dicembre 2015 n.208 (legge di stabilità per l'anno 2016) per il quale è previsto un apposito allegato al bilancio 2016/2018 cui si rinvia.

UFFICIO COMUNE SERVIZI INFORMATICI

Descrizione del programma :

L'Ufficio si occupa di:

- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e dell'acquisizione di nuovo hardware e software;
- Ottimizzazione dell'uso delle risorse informatiche in dotazione agli uffici in base alle rispettive esigenze;
- Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini (reti Intranet, rete Internet, servizi di informazione automatica, videosorveglianza, ecc.);
- Gestione delle strutture informatiche ed in particolare dell'assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware in dotazione, della gestione delle elaborazioni dei dati e del relativo uso sia all'interno dell'ente sia nei confronti di altri soggetti che legittimamente ne chiedono l'estrazione, del controllo dell'integrità dei dati e gestione della sicurezza (antivirus, backup, accessi, ecc.), del supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti per migliorare la funzionalità degli uffici;
- Gestione delle politiche di sicurezza informatica (Legge 196/2003) relative al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari. Gestione della sicurezza per la carta identità elettronica;
- Per l'anno 2016 svolgerà tutte le attività di cui sopra per i comuni dell'UTI Riviera Bassa Friulana ai sensi della vigente convenzione quadro dell'associazione intercomunale Riviera Turistica Friulana così come approvata con delibera del Consiglio Comunale del Comune di Lignano Sabbiadoro in data 09/12/2015 e della relativa convenzione attuativa Centro Servizi Informatici, successivamente ai sensi della L.R. 26/2014.

Motivazione delle scelte:

La gestione associata nasce per promuovere l'integrazione tra i Comuni che la compongono ed il miglioramento della efficienza e della efficacia delle funzioni e dei servizi erogati ai cittadini nell'intero territorio, anche tramite l'ottimizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e pone nuovi obiettivi da raggiungere per il Centro Elaborazione Dati

Infatti la gestione del servizio informativo e l'ufficio comune Servizi Informatici costituisce lo strumento mediante il quale si assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure ai sensi dell'art. 23 della L.R. 26/2014 per:

- portare a sistema l'insieme delle risorse tecnologiche presenti nei Comuni costituenti l'unione, al fine della loro piena valorizzazione;
- promuovere la specializzazione e la professionalità degli operatori;
- migliorare la qualità, la rapidità e l'omogeneità interpretativa delle decisioni;
- accrescere l'efficienza dei processi;
- qualificare e ammodernare le capacità professionali, attraverso innovative ed adeguate politiche di formazione informatiche, aggiornamento continuo e responsabilizzazione del personale nell'utilizzo dei sistemi informatici;
- favorire l'attivazione di strumenti evoluti a supporto della gestione convenzionata.

Finalità da conseguire:

La finalità peculiare del programma è quella di garantire l'espletamento della attività istituzionale degli Enti dell'UTI e di tutte quelle attività connesse alla attività tipica di gestione degli enti locali in



unione (incluso Lignano Sabbiadoro). Il programma nell'ambito della gestione delle attività di cui sopra contribuisce a definire l'assetto organizzativo e strutturale degli enti in unione per le seguenti attività:

1. Armonizzazione dei regolamenti e della modulistica: mediante la redazione dei documenti programmatici sicurezza e regolamenti dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), dei manuali di gestione della documentazione e protocollo ai sensi del D.Lgs 82/2005 ("Codice dell'amministrazione digitale") e del D.Lgs 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa");
2. Redazione piani carta identità elettronica: ai sensi delle regole tecniche e di sicurezza per la redazione dei piani di sicurezza comunali per la gestione delle postazioni di emissione carta identità elettronica (CIE) secondo le "Regole tecniche e di sicurezza per la redazione dei piani di sicurezza comunali per la gestione delle postazioni di emissione CIE, in attuazione del comma 2 dell'articolo 7-bis ter della legge 31 marzo 2005, n. 43";
3. Gestione servizi informatici: attraverso la realizzazione di un unico ufficio informatico che gestisca l'acquisto di software ed hardware, le manutenzioni, la formazione informatica di concerto con il servizio personale, la gestione reti civiche compresi i siti internet, il mercato elettronico P.A. e le gare telematiche, la gestione delle reti comunali;
4. Sistema informativo territoriale SIT e cartografia tramite:
 - il coordinamento delle attività informatiche per la produzione del piano topografico e della cartografia di base;
 - la gestione del sistema informatico necessario alla creazione e aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e degli atti amministrativi (a titolo esemplificativo gestione della toponomastica, concessioni edilizie e commercio);
5. Servizio informativo-statistico attraverso il:
 - Coordinamento della produzione statistica dei servizi demografici e di stato civile;
 - Coordinamento delle attività necessarie per la produzione del piano topografico e della cartografia di base;
 - Sviluppo a fini statistici della informatizzazione degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
 - La progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo statistico dei comuni associati che sia di supporto ai controlli interni di gestione e sia finalizzato alla conoscenza del territorio;
6. Gestione dei processi di workflow management per: la gestione dei documenti amministrativi ai sensi del DPR 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e del D.Lgs 82/2005 ("Codice dell'amministrazione digitale");
7. Supporto ai processi organizzativi e decisionali mediante sistemi informatici (groupware);
8. Gestione e implementazione degli impianti di videosorveglianza

Le attività sopra descritte si articoleranno in un percorso programmatico condiviso dalla conferenza dei Sindaci aderenti all'UTI.

Investimento:

Le finalità da conseguire rispetto alle attività di impiego, consistono nella realizzazione degli interventi programmati dall'Amministrazione nell'ambito del Programma Triennale delle Opere Pubbliche allegato al Bilancio di Previsione e al Piano degli investimenti, ai quali si rinvia per specifiche e più dettagliate informazioni sulle caratteristiche degli interventi e sugli aspetti.

Parte degli investimenti saranno effettuati in base alle esigenze derivanti dalla gestione associata dei Servizi Informatici in UTI.

Si prevede di estendere ulteriormente la rete in fibra ottica e wireless sul territorio di Lignano Sabbiadoro e di potenziare ulteriormente il sistema di videosorveglianza a seguito del protocollo d'intesa siglato con la Prefettura di Udine e la Regione Friuli Venezia Giulia

Erogazione di servizi di consumo:

L'ufficio non eroga servizi di consumo ma è a supporto delle attività degli altri uffici.

Risorse umane da utilizzare:

Consistono nel personale individuato nell'ambito dell'Ufficio Comune Centro Servizi Informatici, ovvero personale del comune di Lignano Sabbiadoro e del comune di Latisana. Si deve valutare la necessità di ulteriori risorse umane per la costituzione dell'ufficio servizi informativi territoriali.

Risorse strumentali da utilizzare:

Dotazione ordinaria per l'espletamento delle attività di ufficio attualmente in dotazione, indicate nell'Inventario Comunale.

Coerenza con il piano regionale di settore:

Il piano è coerente con il piano regionale di settore, anche grazie alla partecipazione al tavolo tecnico regionale dell'e-government dove le tematiche del piano settoriale sono state anticipate e condivise.



Missione n. 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma10 : Risorse Umane

Descrizione del programma :

Gestione giuridica ed economica del personale

Assunzioni a tempo determinato ed indeterminato e procedure per la mobilità interna ed esterna.

Procedure per cessazioni volontarie e collocamento in quiescenza.

Pratiche previdenziali (ricongiunzioni, riscatti, totalizzazioni).

Gestione previdenziale (Denuncia Mensile Analitica UNIEMENS).

Pratiche per la concessione di crediti personali gestiti dall'INPDAP (cessione del V, piccoli prestiti).

Statistiche relative al personale.

Adeguamenti e modifiche organizzativi regolamentari

Evasione pratiche di autorità giudiziaria (Corte dei Conti, Procura della Repubblica, Guardia di Finanza).

Formazione del personale (limitatamente all'organizzazione)

Relazioni sindacali: informative, contrattazioni.

Collaborazione con Medico competente e RSPP.

Inserimenti lavorativi per soggetti in grave difficoltà occupazionale (Lavori Socialmente Utili, Lavori di Pubblica Utilità, Cantieri di Lavoro).

Motivazione delle scelte:

Attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione in materia organizzativa e per il perseguimento del miglior utilizzo e valorizzazione delle risorse umane.

Finalità da conseguire:

Mantenimento e contenimento delle spese per il personale, sviluppo delle professionalità interne; perseguimento del miglior utilizzo e valorizzazione delle risorse umane. Copertura di posti vacanti secondo le indicazioni del programma triennale di fabbisogno del personale. Attivazione di progetti per la realizzazione di lavori di utilità pubblica e sociale.

Risorse umane da utilizzare:

Come da attribuzione effettuata con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 06.03.2014 e successive modifiche ed integrazioni.

Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle attualmente in dotazione all'Ufficio Personale e risultanti dall'inventario comunale.

Coerenza con il piano regionale di settore:

Contenimento spesa di personale e rispetto delle norme in materia:

le recenti e continue modifiche della normativa Nazionale e Regionale in materia di spese di personale e capacità assunzionale, hanno determinato per il 2016 il blocco delle assunzioni, fatto salvo il ricorso alla mobilità nella Regione FVG.

Gli stanziamenti a bilancio prevedono, oltre al turn over del personale in cessazione, le somme necessarie ad effettuare ulteriori assunzioni per garantire il completamento della riorganizzazione avviata con l'introduzione delle figure dirigenziali.

3.4 – PROGRAMMA N. 5

POLIZIA LOCALE – CIRCOLAZIONE STRADALE - SEGNALETICA

RESPONSABILE: dott. Alberto ADAMI

3.4.1 - Descrizione del programma :

Il Corpo di Polizia Locale esercita le proprie funzioni al servizio della collettività.

In particolare, vigila sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e dei provvedimenti della pubblica autorità; tutela l'ordine e la sicurezza pubblica; provvede alla prevenzione e repressione dei reati; presta soccorso in caso di calamità o disastri.

Nell'ambito del territorio di competenza, la Polizia Locale svolge funzioni di Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Polizia Amministrativa ed ausilio di Pubblica Sicurezza.

Recepisce altresì tutte le funzioni affidategli dalla normativa regionale in materia di Polizia Locale.

Si evidenzia che tra le competenze del Settore Polizia Locale rientra anche la gestione della segnaletica stradale, orizzontale e verticale che, in forza della convenzione in essere per l'affidamento dei servizi per la realizzazione e la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale, verticale e complementare tra la Città di Lignano Sabbiadoro e la "Società Servizi e Parcheggi Lignano S.r.l.", più brevemente chiamata SPL, società a partecipazione maggioritaria del comune, verrà effettuata avvalendosi di quest'ultima sino al 31.12.2016, salvo rinnovo. Nell'anno 2016, l'ufficio viabilità del Comando, dovrà seguire attivamente l'importante lavoro di rifacimento della segnaletica stradale, determinato dai numerosi lavori di manutenzione della sede stradale e dall'eventuale approvazione del Piano del Traffico.

Alla società SPL è affidata anche la gestione, nel periodo estivo, delle aree adibite a sosta a pagamento sulle pubbliche vie e di n. 74 posti auto acquisiti presso il fabbricato ad uso parcheggio multipiano denominato "Venezia", sito in questa Via Treviso, affidamento rinnovato sino al 31.12.2016.

Si segnala che è operativo un sistema di videosorveglianza sul territorio comunale, che nell'anno 2016, verrà implementato grazie al programma regionale di finanziamento in materia di politiche di sicurezza per l'anno 2015 della Regione Friuli Venezia Giulia.

Il Comando di Polizia Locale, continuerà a presidiare gli attraversamenti pedonali della Scuola Primaria, della Scuola Secondaria e quando possibile della Scuola d'infanzia.

Nell'anno scolastico in corso, verranno organizzate giornate formative pratiche di educazione stradale presso gli Istituti scolastici.

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

- Promozione della cultura della sicurezza stradale;
- Controlli mirati con apparecchiatura in grado di segnalare la mancata revisione e la mancanza della copertura assicurativa;
- Sicurezza dei cittadini attraverso attività mirate di prevenzione e controllo, in particolare sul rispetto dei limiti di velocità, principale causa dei numerosi incidenti che avvengono ogni anno sul territorio comunale;
- Efficienza del servizio reso tramite un più razionale impiego del personale, delle attrezzature e dei mezzi in dotazione;

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

Nell'anno 2016 verrà dato seguito al finanziamento regionale prevedente interventi sulla manutenzione straordinaria degli impianti di videosorveglianza, l'implementazione del parco autoveicoli destinati alla Polizia Locale, la realizzazione di nuovi impianti di videosorveglianza, la manutenzione ordinaria degli impianti di videosorveglianza, l'acquisto di divise ordinarie ed operative ed interventi a favore delle fasce deboli della popolazione.

Verranno inoltre acquistate apparecchiature necessarie per l'efficientizzazione del servizio di Polizia Locale.

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

- Priorità all'attività della Polizia Locale nel campo della sicurezza stradale mediante l'intensificazione dei controlli mirati alla prevenzione e repressione dei comportamenti che maggiormente incidono sulla sicurezza degli utenti della strada e delle persone;
- Garantire una costante presenza nelle aree ove maggiormente si avverte il senso di insicurezza dei cittadini, anche a causa di fenomeni di degrado quali ad esempio i furti nelle abitazioni e la presenza di abusivismo commerciale;
- Continuare a garantire con il personale in servizio la fascia oraria di servizio 7.30-01.30 e potenziare nel periodo estivo la presenza di personale nelle fasce orarie serali e notturne, obiettivo ritenuto prioritario dall'Amministrazione Comunale per garantire una maggiore sicurezza alla cittadinanza. Qualora possibile, ai sensi dell'articolo 208 del Codice della Strada, che prevede al comma 4 che una quota pari al 50 per cento dei proventi spettanti agli enti sia destinata alle finalità previste e differenziate dall'articolo 208 stesso, si predisporrà un progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché a progetti di potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni di cui agli articoli 186, 186-bis e 187. Entrando nel dettaglio, si procederà ad elaborare un progetto che impieghi, a rotazione e proporzionalmente alla presenza in servizio, almeno quattordici operatori di Polizia Locale nel periodo di maggiore necessità determinato dal flusso stagionale turistico e nello specifico nei fine settimana ed in eventuali ulteriori giornate caratterizzate dalla presenza di particolari manifestazioni. Il servizio, essendo svolto in orario notturno con finalità sia di sicurezza urbana sia di sicurezza stradale, potrà essere svolto in sicurezza attraverso l'impiego di due pattuglie, con a supporto il piantone dalle ore 01.30 alle ore 04.30. Il prolungamento dell'orario consentirà un maggiore sorveglianza del rispetto degli orari dell'allietamento e dei concertini dei pubblici esercizi, nonché specifici controlli preventivi delle violazioni di cui agli articoli 186, 186-bis e 187.

3.4.4. - Risorse umane da utilizzare:

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle assegnate al Corpo di Polizia Locale.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare:

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune, salvo nuove attribuzioni.