



# **COMUNE DI VALDAONE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

Allegato alla delibera della  
Giunta comunale  
nr. 125 del 08.07.2022

## PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

1. Ai sensi del vigente Regolamento organico del personale dipendente, i responsabili dei servizi comunali, svolgono l'attività di gestione che consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale ed è di norma esercitata mediante l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, esercitando autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a loro assegnate.
2. In particolare i responsabili dei servizi:
  - formulano proposte e programmi di attività del settore di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività;
  - propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi uffici, gestiscono il personale a loro disposizione assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
  - individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti e, tra i responsabili, i sostituti in caso di brevi assenze dal Settore;
  - adottano i provvedimenti di impegno di spesa e i successivi atti di liquidazione.
3. Si evidenzia che spetta a ciascun Responsabile di spesa l'individuazione e gli adempimenti necessari ai fini della conclusione del procedimento (ivi comprese le richieste quali DURC, CIG, SICOPAT, ecc....).
4. I Funzionari Responsabili dei servizi, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, saranno autorizzati all'effettuazione di spese minute e ricorrenti con procedura semplificata, con la stessa delibera saranno loro assegnate le risorse finanziarie disponibili sui capitoli di spesa individuati.
5. Al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, i Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle materie di loro competenza, anche in collaborazione con l'assistente amministrativo dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Commercio e Pubblici Esercizi.
6. Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili dei servizi assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.
7. Al fine di garantire gli equilibri della gestione del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici, assicura la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune.
8. In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili dei servizi assicurano l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
9. I Responsabili dei servizi che stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono responsabili della loro repertorizzazione e della successiva trasmissione all'Ufficio Segreteria per i successivi adempimenti.

10. Le risorse finanziarie assegnate ai centri di responsabilità e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei due prospetti contabili – parte 1° entrata e parte 2° spesa – che formano parte integrante del presente provvedimento.
11. Ai Responsabili dei servizi compete l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate. Al responsabile del Settore finanziario compete inoltre la costante verifica degli equilibri di gestione.
12. MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI: il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza dei responsabili dei servizi, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con le seguenti modalità:
- fino a € 40.000,00 scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, in modalità elettronica (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale),
  - fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente,
  - oltre € 100.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario generale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.
- Le soglie di cui sopra sono determinate con riferimento alla base di gara o in mancanza all'importo contrattuale. Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.
13. In attesa di definire la riorganizzazione degli uffici e dei servizi che comporterà la modifica dell'attuale pianta organica - da ultimo approvata dalla giunta comunale, con deliberazione n. 234 dd. 21.12.2021 - alcune risorse umane svolgeranno mansioni – indicate nel presente documento - in modo trasversale a più unità organizzative rispetto a quelle attualmente indicate in pianta organica. La nuova riorganizzazione degli uffici/servizi sarà oggetto di modifica del presente documento a seguito dell'approvazione della nuova pianta organica.
14. Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa sono contenuti nelle relative schede di valutazione a cui si rinvia.
15. Qualora la scadenza del termine per l'adozione del bilancio di previsione venga prorogata dopo il 31 dicembre, la gestione finanziaria è effettuata sulla base del bilancio relativo all'ultimo esercizio. In tal caso si considera autorizzato il piano esecutivo di gestione provvisoria sul nuovo esercizio finanziario con riferimento al piano esecutivo di gestione dello scaduto esercizio finanziario con le modalità e nei limiti indicati dal vigente ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ivi compresi i limiti dei pagamenti mensili in dodicesimi ad eccezione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato, e fino all'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione.
16. La giunta comunale anche tramite gli assessori esercita una funzione di controllo ed indirizzo attuativo del presente piano esecutivo di gestione, anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità nella fase esecutiva.
17. Ai sensi dell'art. 38, dello Statuto Comunale:
1. *la Giunta comunale, ove non diversamente disposto:*
    - *gestisce il fondo spese di rappresentanza;*

- *delibera i ricorsi e gli appelli del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;*
  - *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;*
  - *affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne oltre i limiti di importo stabiliti dall'atto di indirizzo/PEG;*
  - *concede i sussidi o i contributi comunque denominati;*
  - *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;*
  - *oltre i limiti di importo stabiliti dall'atto di indirizzo/PEG individua il contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;*
  - *nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;*
  - *adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.*
2. *La Giunta comunale, può delegare le competenze di cui al comma 1 al Segretario comunale o a soggetti preposti ad una struttura organizzativa del Comune.*
  3. *Alla Giunta, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di cui al comma 1, è assicurata la collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall'ordinamento vigente sulle proposte di deliberazione e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.*
18. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori o ai responsabili dei settori individuati secondo il regolamento di organizzazione.
19. Ai sensi dell'art. 37, comma 2, dello Statuto comunale, il sindaco stipula le convenzioni amministrative con altre amministrazioni o con i privati, aventi ad oggetto i servizi o le funzioni comunali.

SERVIZIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

### Ruolo

Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività dei settori e servizi.

### Compiti

#### Personale

Al Segretario Comunale spetta:

- a) la direzione del personale, compresa la ripartizione dei compiti.
- b) la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi quali:
  - indizione delle procedure di assunzione, in base alla programmazione effettuata dalla Giunta Comunale,
  - adotta il provvedimento di ammissione/non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali,
  - assunzione del personale temporaneo, su indirizzo specifico della Giunta Comunale, in caso di assenze del personale dipendente, anche mediante l'utilizzo di graduatorie valide presso altre amministrazioni,
  - assume la presidenza delle Commissioni giudicatrici,
  - la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro,
  - l'autorizzazione e la liquidazione del lavoro straordinario,
  - l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'utilizzo del proprio automezzo per ragioni di servizio, e la liquidazione del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente,
  - l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni,
  - l'autorizzazione ai dipendenti alla partecipazione a corsi di aggiornamento ed alle commissioni giudicatrici presso altri Enti,
  - la concessione di permessi ed aspettative per motivi di studio, famiglia, per debilitazione psicologica, per motivi sindacali, per servizio militare di leva, per mandato politico, per maternità e per assistenza,
  - la valutazione di tutti i dipendenti,
  - l'adozione di provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività,
  - provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta i singoli responsabili di servizio,
  - provvede alla concessione dell'anticipazione del TFR, e alla liquidazione del TFR in seguito a cessazione del rapporto di lavoro alla liquidazione delle eventuali ferie non godute e l'eventuale recupero del mancato preavviso,
  - autorizza il congedo straordinario per cure e per lo svolgimento di assemblee sindacali;
- c) Sovrintende in generale sul buon funzionamento degli uffici e dei servizi dando direttive di coordinamento ai vari uffici ed emana ordini di servizio;

- d) Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- e) Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Rimangono di competenza della *Giunta Comunale*:

- la valutazione del periodo di prova,
- l'approvazione di eventuali modifiche alla pianta organica,
- la programmazione delle assunzioni, delle mobilità e dei distacchi temporanei,
- la nomina delle commissioni giudicatrici di concorso,
- l'approvazione dei verbali di concorso o selezione,
- l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori,
- la riammissione in servizio,
- la valutazione del Segretario Comunale,
- l'autorizzazione al Segretario Comunale alla partecipazione ai corsi di aggiornamento (in caso di corsi gratuiti verranno autorizzati direttamente dal Sindaco) ed allo svolgimento di incarichi esterni, esclusi gli scavalchi, la temporanea sostituzione del Segretario Comunale in caso di assenze per ferie, malattie, aspettative ecc.,
- la presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, l'approvazione degli accordi decentrati e l'adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali,
- l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura di posti apicali.

Rimangono di competenza del *Sindaco*

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna,
- sentita la Giunta Comunale, l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico,
- l'adozione di ordini di servizio nei confronti del Segretario Comunale,
- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e del Segretario Comunale,
- l'autorizzazione al Segretario Comunale all'effettuazione di eventuali scavalchi presso altra amministrazione comunale.

Rimangono di competenza del *Consiglio Comunale* la nomina del Segretario Comunale e le decisioni sulla dotazione organica del comune.

#### Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il Segretario Comunale, adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008. Provvede alla conferma del responsabile del servizio di prevenzione, degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.

#### Organi istituzionali

Il Segretario Comunale fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali e dei responsabili dei servizi.

Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.

### Beni immobili

Al Segretario Comunale spetta la funzione di ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertorazione, la registrazione e la relativa intavolazione. Sottoscrittore dei contratti è il Sindaco.

Rimangono di competenza del *Consiglio Comunale* gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione, nel DUP od in altri atti di natura programmatica.

Rimangono di competenza della *Giunta Comunale*, sempreché previsti espressamente nel bilancio di previsione, nel DUP od in altri atti di natura programmatica, gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni.

L'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili, se previste in atti programmatici adottati dal Consiglio Comunale.

### Lavori pubblici

Al Segretario Comunale spetta (per i lavori e le opere sopra la soglia dei 500.000,00 Euro) l'adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara. Sotto tale soglia collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico.

Rimangono di competenza della *Giunta Comunale* l'affidamento degli incarichi professionali (con parere tecnico amministrativo del Responsabile UTI) e delle collaborazioni esterne, l'indizione del concorso di idee, l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio, l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto – concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o da effettuarsi in economia, l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari e la definizione dei criteri per l'individuazione del contraente, ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti, comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti.

Spetta al *Sindaco* la sottoscrizione di tutti i contratti salvo quelli di competenza dei Funzionari Responsabili dei Servizi, individuati nel presente documento.

Spetta al *Consiglio Comunale* l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche di importo pari a quello previsto nello Statuto comunale vigente, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi o esecutivi.

### Espropri

Il Segretario Comunale è responsabile delle procedure di acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche, e delle regolarizzazioni tavolari ex art. 31 L.P. 6/93; collabora inoltre con l'Ufficio Tecnico nelle procedure di esproprio ed asservimento relative ad opere pubbliche.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale*, se espressamente nel bilancio di previsione, nel DUP od in altri atti di natura programmatica, l'autorizzazione dei piani di espropriaione o asservimento o l'autorizzazione a procedere all'acquisizione delle aree mediante trattativa privata diretta, provvedendo in questo caso all'approvazione della perizia di stima, nonché all'accertamento dei requisiti necessari per procedere alla regolarizzazione tavolare di cui all'art. 31 della L.P. 6/93.

#### Assicurazioni

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* decidere se stipulare nuove assicurazioni o variare quelle in essere, approvando i relativi contratti e capitolati. Mentre l'impegno e la liquidazione dei conseguenti premi assicurativi spettano ai Funzionari Responsabili dei Servizi come di seguito individuati.

#### Partecipazioni azionarie.

Al Segretario Comunale spetta l'esecuzione di tutti gli atti di carattere gestionale necessari per la gestione delle azioni ed obbligazioni delle società partecipate, in collaborazione con il responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali. Spetta inoltre al Segretario Comunale l'istruttoria per la stipula delle convenzioni con le società partecipate fatto salvo quelle specificatamente in capo ai Funzionari Responsabili dei Servizi.

#### Prevenzione della corruzione ed adempimenti in materia di trasparenza

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190, il segretario comunale è responsabile della Trasparenza (sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale) e Responsabile per la prevenzione della corruzione ed in tale ruolo predispone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### Altro

Il Segretario Comunale provvede alla nomina dell'amministratore di sistema, adottando tutti gli atti necessari.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori, i provvedimenti relativi alla definizione di controversie, la risoluzione o rescissione dei contratti

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Esprime il parere di regolarità tecnica, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

**Obiettivi strategici assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

L'individuazione degli obiettivi operativi sarà oggetto di modifica del presente documento a seguito dell'approvazione della scheda di valutazione per l'indennità di risultato.

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato.

**Personale assegnato al servizio:**

- Segretario comunale (attualmente a scavalco),
- Assistente amministrativo-contabile categoria C base a tempo pieno,
- il servizio Segreteria si avvale parzialmente del collaboratore amministrativo contabile categoria C evoluto part time 18 ore settimanali (attualmente a 25 ore) assegnato al Servizio Finanziario e Affari generali.

**Assistente amministrativo-contabile**Compiti

Figura a supporto del Servizio Segreteria e in caso di necessità del Servizio Anagrafe Stato Civile e Commercio, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- coordinamento, (in collaborazione con servizio anagrafe) del protocollo della posta in arrivo e in partenza,
- (in collaborazione con servizio anagrafe) preparazione e spedizione della posta in partenza, in collaborazione con il personale addetto agli sportelli,
- predisposizione avvisi e supporto alla comunicazione e all'informazione relativa all'attività dell'Amministrazione in collaborazione con il Sindaco,
- cura i rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici),
- svolge i compiti di gestione amministrativa ed economica del personale,
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti e le indennità di carica spettanti alla giunta comunale, predisponde la liquidazione, da parte del Segretario Comunale, del lavoro straordinario, e delle altre indennità accessorie, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi del personale dipendente. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Predisponde la liquidazione, da parte del Segretario Comunale, del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente,
- provvede all'istruttoria delle pratiche di concessione dell'anticipazione del TFR, alla liquidazione del TFR in seguito a cessazione del rapporto di lavoro, di competenza del Segretario Comunale. Nel caso di cessazione di dipendenti predisponde la liquidazione delle eventuali ferie non godute e l'eventuale recupero del mancato preavviso (di competenza del segretario comunale),
- con riferimento al progetto Intervento 3.3.D (ex 19), predisponde l'istruttoria della domanda presso il competente Servizio provinciale e l'approvazione del Progetto al fine del finanziamento provinciale,
- è autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000,
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

**Collaboratore amministrativo-contabile part-time 25 ore settimanali**

### Compiti

Figura a supporto del Servizio Segreteria, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- gestione campeggi in collaborazione con il Sindaco,
- approntare e pubblicare all'albo comunale gli atti deliberati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale,
- è autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000,
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

## SERVIZIO: FINANZIARIO E AFFARI GENERALI

### Ruolo

Al responsabile del servizio Finanziario e Affari Generali, spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

### Compiti

Al Responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali compete:

- a) la predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi,
- b) la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio,
- c) la predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa,
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
- e) la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento,
- f) la tenuta dei registri e delle scritture contabili,
- g) la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione,
- h) la sottoscrizione unica degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso,
- i) cura gli adempimenti fiscali del Comune, ad eccezione di quelli attribuiti agli altri responsabili, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Provvede al versamento periodico dell'I.V.A. a debito sulle attività commerciali,
- j) cura i rapporti con il Tesoriere Comunale, si avvale della collaborazione del Segretario Comunale per la gestione della gara per l'affidamento del servizio,
- k) cura con il supporto del Segretario Comunale, le pratiche di richieste di contributi presso altri Enti (Provincia, B.I.M., altri Comuni...) e tutto l'iter necessario per l'erogazione dei contributi concessi, nonché le pratiche per le assunzioni di eventuali mutui e la loro erogazione,
- l) provvede alla restituzione dei depositi cauzionali a seguito dello svincolo da parte del servizio competente,
- m) fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile,
- n) esprime il parere di regolarità tecnica in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli,
- o) esprime l'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa ponendo il visto di regolarità contabile.

E' responsabile della piattaforma per i pagamenti e per la fatturazione elettronica.

E' responsabile del portale PERLAPA

Cura le pubblicazioni e le rilevazioni relative agli organismi partecipati.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* la gestione del fondo spese di rappresentanza.

Rimane di competenza del *Consiglio Comunale* la determinazione dell'ammontare del gettone di presenza per le commissioni comunali, comunque costituite.

Provvede all'impegno, alla liquidazione e al pagamento dei premi assicurativi relativi ai contratti assicurativi in essere tranne quelli di competenza di altri Servizi.

Provvede alla liquidazione e pagamento di tutte le spese fisse e contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, ecc.

Provvede alla gestione degli abbonamenti.

Predisponde, previa specifiche direttive da parte della Giunta Comunale ed in osservanza del regolamento comunale per la scelta delle forme organizzative di gestione dei servizi pubblici, l'appalto dei seguenti servizi: la gestione centralizzata degli stipendi, la gestione del sistema di rilevazione delle presenze del quale ne verifica la correttezza.

Assume il provvedimento di impegno delle indennità di carica e all'adeguamento delle stesse in base alla normativa vigente

Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali l'accertamento delle entrate che non siano di competenza dei responsabili di altri servizi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali provvede al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui.

E' responsabile della gestione associata fra i Comuni di Valdaone, Pieve di Bono-Prezzo e le Amministrazioni Separate Usi Civici di Agrone, Por e Strada per la gestione del servizio di vigilanza boschiva.

E' responsabile delle procedure per la gestione del Bando per l'assegnazione dei contributi a valere sul Fondo di sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali. L'adozione dei conseguenti provvedimenti rimane in capo alla Giunta Comunale.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Ai soli fini sostitutori e presso gli sportelli periferici rilascia certificati anagrafici e di stato civile.

E' autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000.

**Obiettivi assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

**A seguito dell'approvazione della scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono stati individuati i seguenti obiettivi operativi.**

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata per la parte di propria competenza	>50%
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi	>40%
Gestione del nuovo bando per l'assegnazione dei contributi a valere sul fondo per lo sviluppo di attività economiche, artigianali e commerciali.	>90%
Attivazione app per rilascio permessi raccolta funghi:	>90%
Aggiornamento del Regolamento di contabilità	>90%
Procedura relativa all'affido dell'incarico di progettazione/idee per la coesione territoriale con impiego delle risorse assegnate al Comune di Valdaone a valere sul "F.do concorsi progettazione/idee per la coesione territoriale - art. 6-quater D.L. 121/2021 e D.P.C.M. 17.12.2021" come ripartito dal D.P.C.M. di data 17.12.2021 pubblicato in G.U. il 18.02.2022.	>90%
individuazione, in concerto con la giunta comunale, dell'impiego di eventuali risorse resesi disponibili a seguito della certificazione utilizzo fondi covid 2021.	>90%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato.

**Personale assegnato:**

- collaboratore contabile categoria C evoluto 36 ore settimanali,
- collaboratore amministrativo-contabile C evoluto a 18 ore settimanali (attualmente a 25 ore),
- il servizio Finanziario e Affari Generali si avvale parzialmente dell'assistente amministrativo contabile C base a tempo pieno, assegnato al Servizio Segreteria,
- n. 3 custodi forestali (in collaborazione con il segretario comunale).

**Collaboratore amministrativo-contabile part-time 25 ore settimanali**

Compiti

Figura a supporto del Servizio Finanziario e Affari Generali, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- con riferimento agli organi istituzionali, predisponde l'impegno e la liquidazione, da parte del Responsabile del servizio, dei gettoni di presenza spettanti ai componenti degli organi collegiali,
- predisponde l'impegno e la liquidazione, da parte del Responsabile del servizio, del rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico,

- predisponde le richieste di contribuzione in materia ed in particolare sul fondo perequativo, di competenza del Responsabile del Servizio,
- predisponde la liquidazione, da parte del Responsabile del servizio, del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio agli amministratori. Rimane di competenza del *Sindaco* l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori,
- cura l'istruttoria relativa alla richiesta dei contributi alle Associazioni e ad Enti, dei contributi alla natalità, di conciliazione familiare, per attività culturali extrascolastiche, per attività sportive e per borse/premi allo studio. Rimane di competenza della *Giunta Comunale* la concessione dei contributi o sussidi, comunque denominati,
- ai fini sostitutori, in caso di assenza del personale addetto al protocollo degli uffici demografici e segreteria, provvede al protocollo della posta in arrivo,
- al Servizio Finanziario e Affari generali spetta l'adozione di tutti gli atti esecutivi, di competenza, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento delle convenzioni da stipularsi e di quelle attualmente in essere. La dipendente predisponde gli atti conseguenti da adottare da parte del Responsabile del Servizio.

**Obiettivi assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

A seguito dell'attribuzione dell'indennità per area direttiva, sono stati individuati i seguenti obiettivi operativi.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata per la parte di propria competenza	>50%
Avvio dell'utilizzo del nuovo programma CIVILIA NEXT, acquistato nel 2021, ed acquisizione della necessaria dimestichezza nella predisposizione degli atti, delle convocazioni e delle sedute nonché della conservazione degli stessi. Si rende inoltre necessaria la formazione di un collega che possa garantire operabilità all'ente in caso di mia assenza.	>80%
Prendere in carico le nuove mansioni che mi sono state prefissate nel PEG per l'anno in corso	>90%
Gestione dei campeggi mobili, predisposizione ed aggiornamento della modulistica sulla base delle indicazioni deliberate dalla Giunta Provinciale a seguito dell'emergenza COVID-19	>90%

**Assistente amministrativo-contabile 36 ore settimanali**

Compiti

Figura a supporto del Servizio Finanziario e Affari Generali, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- cura la gestione del portale PERLAPA (nelle materie legate al personale),

- predisponde le richieste, da parte del Responsabile del Servizio, di rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico e/o in comando,
- sottoscrive gli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso quelli relativi alla gestione economica del personale dipendente e degli organi istituzionali,
- provvede alla sottoscrizione ordinativi di pagamento e reversali di incasso in caso di necessità o per urgenza in assenza del Responsabile del Servizio,
- esprime l'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa ponendo il visto di regolarità contabile in caso di assenza o incompatibilità del Responsabile,
- supporta il responsabile del servizio nelle procedure di affido di servizi e nella gestione degli adempimenti sui portali informatici di monitoraggio degli stessi.

Spetta al *Sindaco* la sottoscrizione di tutte le convenzioni

## SERVIZIO: ANAGRAFE E STATO CIVILE – COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

### Ruolo

Al responsabile del servizio anagrafe e stato civile – commercio e pubblici esercizi, spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

### Compiti

E' responsabile di tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento dei servizi anagrafe, stato civile, leva militare, statistica, commercio e pubblici esercizi, polizia mortuaria e servizi cimiteriali. Cura tutte le fasi relative all'accertamento delle entrate derivanti dalla gestione di servizi cimiteriali e richiede il rimborso delle spese a carico di terzi.

Sottoscrive tutti gli atti autorizzatori previsti dal regolamento di polizia mortuaria ad eccezione delle autorizzazioni di tipo discrezionale che rimangono in capo al Sindaco. Sottoscrive le concessioni cimiteriali.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.), dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) e dell'Anagrafe dei pensionati ed invalidi civili; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette alla consultazione degli atti anagrafici. Gestisce l'entrata nell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) ed i relativi adempimenti e cura le fasi relative all'accertamento delle entrate relative a concessione di contributi da parte dello Stato per dette attività.

Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", la tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero.

Provvede al rilascio delle carte di identità cartacee in casi di urgenza ed elettroniche, prende appuntamenti per il rilascio di passaporti. Gestisce l'accertamento, l'impegno e la liquidazione del costo di produzione della CIE entro le scadenze stabilite.

Provvede all'accertamento, ripartizione e versamento dei diritti di segreteria; riscuote, contabilizza e versa i diritti del servizio anagrafe ecc., inclusi quelli di rogito.

Provvede alla tenuta delle liste e dello schedario elettorali, agli atti e alla gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum. Al Responsabile spettano quindi tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento del servizio Elettorale (tenuta delle liste e schedario elettorale, predisponde provvedimento per la verifica periodica dello schedario elettorale, liquida i compensi spettanti ai componenti di seggi elettorali, provvede alla individuazione, delimitazione, ripartizione ed assegnazione degli spazi elettorali per la propaganda elettorale, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali).

Tiene ed aggiorna l'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.

Si cura della raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche.

Tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello.

Predisponde le ordinanze relative alle manifestazioni ed eventi pubblici.

Rilascia le autenticazioni in materia di documentazione amministrativa compreso il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediscono di muoversi. Autentica le firme sugli atti di vendita dei beni mobili.

Svolge le funzioni di Messo comunale.

Si cura della gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate.

Cura le comunicazioni all'anagrafe tributaria dei movimenti inerenti le attività di commercio al dettaglio ed ai pubblici esercizi.

Cura i rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici).

Cura gli aggiornamenti alla normativa di legge.

Cura l'istruttoria relativa alla modifica o alla nuova adozione di regolamenti in materia di competenza

- (in collaborazione con servizio segreteria) protocollo posta in arrivo e in partenza,
- (in collaborazione con servizio segreteria) preparazione e spedizione della posta in partenza, in collaborazione con il personale addetto agli sportelli.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giustizio e di conoscenza.

Sostituisce in caso di assenza il Responsabile del Servizio Tecnico: Ufficio Patrimonio nelle funzioni di economo.

Esprime il parere di regolarità tecnica, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.

*Rimane di competenza della Giunta l'affidamento degli incarichi per la redazione dei piani per l'esercizio delle attività commerciali.*

Tiene ed aggiorna l'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.

**Obiettivi assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

A seguito dell'attribuzione dell'indennità per area direttiva, sono stati individuati i seguenti obiettivi operativi.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata per la parte di propria competenza.	>50%
Digitalizzazione delle liste elettorali	>80%
Incrementare e migliorare l'offerta di servizi online	>40%
Passaggio alla stampa degli atti di Stato Civile su fogli formato A4	>80%
Avanzamento della gestione della toponomastica per aggiornamento ANNCSU	>80%
Aggiornamento dell'area tematica "servizi demografici" del sito	>80%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato.

**Personale assegnato:**

- collaboratore amministrativo categoria C evoluto 36 ore settimanali (in fase di assunzione - attualmente posto coperto da assistente amministrativo 30 ore settimanali a tempo indeterminato e con mansioni superiori),
- assistente amministrativo C base 36 ore (attualmente posto coperto con dipendente in convenzione con altro ente per 16 ore settimanali).

**Assistente amministrativo**

Compiti

Figura:

- a supporto del Servizio Anagrafe Stato Civile e Commercio, svolge le mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio, che sostituisce in caso di assenza nello svolgimento delle medesime funzioni,
- cura, coordinata dal Servizio Segreteria, il protocollo della posta in arrivo e partenza,
- collabora con i Funzionari Responsabili dei Servizi nella pubblicazione e l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente,
- Svolge le funzioni di Messo comunale.

## SERVIZIO TECNICO: UFFICIO PATRIMONIO

### **Compiti**

#### Contratti di affitto, locazione e concessioni di beni mobili e immobili

In particolare provvede,

- a seguire le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, indire le relative gare e presiedere le commissioni, e le attività successive alla stipula dei contratti, come monitoraggio delle scadenze aggiornamento dei canoni e monitoraggio degli incassi
- rimane di competenza della *Giunta Comunale* la decisione di procedere alla locazione, affitto o concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti.

#### Inventario

Individua il soggetto a cui affidare la tenuta e l'aggiornamento degli inventari. Per quanto riguarda l'individuazione del responsabile dei beni mobili ed immobili si rinvia a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente.

#### Appalti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria con utilizzo delle piattaforme CONSIP – MEPA/MEPAT

Sentito il parere della Giunta Comunale, e le richieste dei diversi servizi comunali procede agli acquisti di beni e materiali per uffici, alle attrezzature tecniche di natura straordinaria per gli uffici e immobili comunali.

Provvede, previe specifiche direttive da parte della Giunta Comunale, ed in osservanza del regolamento comunale per la scelta delle forme organizzative di gestione dei servizi pubblici, all'appalto dei servizi pubblici comunali, quali le manutenzioni ordinarie relative ad immobili comunali, la pulizia edifici comunali, la manutenzione ordinaria e straordinaria ascensori, il servizio di gestione dell'IVA, la fornitura di gasolio e carburante, la somministrazione di energia elettrica e servizi telefonici, l'assistenza e manutenzione dei prodotti software e hardware, il servizio ordinario della gestione calore, la gestione ordinaria degli impianti fotovoltaici, la manutenzione estintori, Intervento 3.3.D (ex 19), l'acquisto beni per i parchi giochi comunali adottando tutti gli atti necessari.

Provvede all'effettuazione della gara per l'affidamento del servizio necroscopico e cimiteriale

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria dei beni comunali (parchi, strutture sportive, cimitero, immobili), provvedendo all'acquisto del materiale e all'affido delle prestazioni necessarie.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale*, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio Comunale, la concessione a terzi della gestione dei servizi

Sono di competenza del *Consiglio Comunale* la scelta delle modalità di gestione dei vari servizi pubblici, secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento.

Provvede all'impegno, alla liquidazione e al pagamento dei premi assicurativi relativi alle polizze su beni mobili/immobili e sugli automezzi comunali

#### Legname

Per ragioni di continuità segue con funzioni di Segretario i lavori dell'Associazione Forestale.

Esperimento delle procedure relative alla vendita del legname e della legna.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* la vendita del legname uso commercio, la fatturazione del legname, l'assegnazione delle "part della legna" e la fissazione del prezzo del legname e della legna.

#### Economato

Al Responsabile del Servizio Tecnico: Ufficio Patrimonio spetta il Servizio di Economato. In caso di assenza, viene sostituito dal Responsabile dell'ufficio anagrafe e stato civile – commercio e pubblici esercizi.

Provvede in collaborazione con il personale addetto al Servizio Finanziario e affari generali al riparto delle spese e accertamento delle entrate dei vari servizi del proprio ufficio.

Collabora con il Responsabile del servizio finanziario ed affari generali alla gestione della contabilità I.V.A. per i servizi commerciali fornendo tempestivamente i dati relativi alle fatture emesse.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Esprime il parere di regolarità tecnica, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.

Ai soli fini sostitutori e presso gli sportelli periferici rilascia certificati anagrafici e di stato civile.

E' autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

#### **Obiettivi assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

**A seguito dell'attribuzione dell'indennità per area direttiva, sono stati individuati i seguenti obiettivi operativi.**

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante	>50%

monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata per quanto di propria competenza.	
Istruire le procedure per provvedere al trasferimento in cloud dei server fisici, come conseguenza del nuovo collegamento in fibra ottica	>90%
Provvede a definire un modello univoco da utilizzare per le gare su MEPAT (con consulenza da parte ufficio tecnico e segretario), per poterlo utilizzare per tutti gli affidamenti di servizi e acquisti di beni senza dover modificare tutte le parti, ma solo alcuni campi.	>80%
Provvede alla compilazione e completamento schede di edificio (sul nuovo programma ZWCAD 2021), in modo da trovare in un'unica scheda tutte le informazioni importanti sull'edificio specifico.	>80%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato.

**Personale assegnato:**

- collaboratore amministrativo-contabile categoria C evoluto 36 ore settimanali

## SERVIZIO TECNICO: UFFICIO LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA

### Ruolo

Al responsabile del servizio tecnico - ufficio lavori pubblici ed edilizia privata, spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

### Compiti

Rientrano nei compiti Servizio tecnico: ufficio lavori pubblici ed edilizia privata tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

#### Cantiere comunale

Coordina l'attività del cantiere comunale e ne è il Responsabile e il coordinatore. Provvede a tutti gli acquisti di beni (ad esclusione del carburante) e di attrezzature tecniche di natura straordinaria necessari per il magazzino comunale.

#### Edilizia ed urbanistica

- a) Rilascia i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
- b) Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio e rilascia i relativi atti, e provvede alla statistica abusi,
- c) Provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, all'approvazione delle convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di costruzione,
- d) Adotta ogni adempimento in materia di esonero degli oneri di urbanizzazione nei limiti dettati dalla normativa.
- e) Controlla le SCIA e le SCAGI secondo quanto previsto dalle normative vigenti.
- f) Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
- g) Provvede allo svincolo delle cauzioni per gli interventi sul suolo pubblico.
- h) Rilascia le autorizzazioni allo scarico.
- i) Esprime il parere di competenza per l'occupazione permanente e temporanea del suolo pubblico.

#### Lavori pubblici

Al Responsabile del Servizio tecnico: ufficio lavori pubblici ed edilizia privata compete:

- a) l'adozione delle procedure di gara per lavori e opere di manutenzione fino ad 500.000,00 Euro con la collaborazione del Segretario Comunale, per quelle di importo superiore ad 500.000,00 Euro ci si avvarrà delle strutture provinciali competenti in materia e secondo la normativa vigente,
- b) l'approvazione delle varianti secondo le disposizioni normative in vigore,
- c) l'approvazione dei nuovi prezzi relativi alle varianti nonché i nuovi prezzi,

- d) l'emissione dei certificati di pagamento nelle opere in cui è direttore dei lavori,
- e) l'approvazione delle contabilità finali, dei certificati di regolare esecuzione e dei certificati di collaudo (artt. 24 e 25 L.P. 26/1993),
- f) l'approvazione dei riepiloghi generali della spesa sostenuta per ciascuna opera pubblica,
- g) l'aggiornamento/revisione dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalle normative vigenti,
- h) l'autorizzazione delle richieste di subappalto,
- i) l'autorizzazione allo svincolo dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti di appalto,
- j) la concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge,
- k) l'applicazione delle penali,
- l) la liquidazione delle spese tecniche sostenute durante i lavori,
- m) l'adozione degli atti e l'assunzione delle funzioni di responsabile del procedimento per i lavori pubblici,
- n) gli acquisti dei beni inseriti nelle somme a disposizione. Le modalità di scelta del contraente vengono individuate tra quelle ammesse dalla legislazione vigente,
- o) l'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione di un'opera che non ricade nella competenza della Giunta Comunale o del Segretario Comunale,
- p) l'iter per dar corso all'effettuazione dei prelievi e delle analisi da effettuarsi sulle acque per usi civili.

Per servizi e lavori il cui importo al netto della sola IVA sia inferiore a euro 48.500,00 provvede direttamente il Responsabile del Servizio tecnico: ufficio lavori pubblici ed edilizia privata con propria determinazione, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti.

Esprime il parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali o consiliari di approvazione dei progetti di opere pubbliche e di varianti (qualora non svolga il ruolo di progettista o direttore dei lavori).

#### Altro

Rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura e all'acquedotto comunale, nonchè per l'attraversamento delle proprietà comunali con tutti i sottoservizi (previo nulla osta del Sindaco) sentito il parere del Responsabile del Servizio Tributi e altre entrate.

**Nel caso di opere sul suolo pubblico predispone gli atti per l'autorizzazione del Sindaco nella quale dovrà essere prevista la definizione dell'eventuale cauzione provvisoria per quelle opere che possono pregiudicare la buona conservazione del suolo.**

Provvede al rilascio dell'autorizzazione per le opere in fascia di rispetto stradale e dei nuovi passi carrai, di concerto con il servizio di polizia locale.

Individua, nell'ambito del proprio ufficio, il soggetto competente per la redazione di tutti i tipi di ordinanze e degli adempimenti conseguenti, ad eccezione della pubblicazione delle medesime all'albo comunale, che verrà svolta dal Servizio Segreteria/Protocollo.

Per quanto riguarda le ordinanze relative alle manifestazioni ed eventi pubblici, le stesse saranno predisposte dal Responsabile del Servizio Commercio – Anagrafe.

Procede con gli acquisti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ex D.lgs. 81/2008).

Cura l'abbellimento e la manutenzione dei parchi e giardini.

E' responsabile della concessione e liquidazione dei contributi a favore della permanenza di persone e famiglie e per il conseguimento dell'efficienza energetica e della sostenibilità ambientale sul territorio comunale di Valdaone.

Rimangono di competenza del Sindaco i nulla osta per l'attraversamento delle proprietà comunali con tutti i sottoservizi e l'autorizzazione per l'esecuzione di opere sul suolo pubblico comprese le occupazioni, per la cui concessione finale provvede il Responsabile del Servizio Tributi.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la concessione degli stessi.

Rimangono di competenza della *Giunta Comunale* l'affidamento di incarichi professionali e collaborazioni esterne, sopra l'importo di 48.500,00, l'indizione del concorso di idee, l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e delle relative varianti nei casi previsti dalla legge, nonché le perizie per i lavori di somma urgenza, la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice.

Rimangono di competenza del *Consiglio Comunale* l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche nell'importo previsto dal vigente Statuto comunale o, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi od esecutivi.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria dei beni comunali (strade, illuminazione pubblica, fognature, acquedotti), provvedendo all'acquisto del materiale e all'affido delle prestazioni necessarie e provvede alle manutenzioni straordinarie immobili oltre agli acquisti straordinari sui capitoli di spesa indicati nell'allegato finanziario.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

In caso di assenza per congedo o malattia del Funzionario Responsabile le sue funzioni sono temporaneamente attribuite alla dipendente alla dipendente Baldracchi Daniela, nei limiti previsti dal vigente CCPL. Qualora l'assenza si prolunghi per esigenze straordinarie o qualora venga a mancare la copertura del posto il Sindaco provvederà ad individuare il nuovo Funzionario Responsabile tramite apposito ordine di servizio.

**Obiettivi assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

A seguito dell'approvazione della scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono stati individuati i seguenti obiettivi operativi.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata per quanto di propria competenza	>50%
Completare l'incarico per la digitalizzazione delle pratiche edilizie degli ultimi anni (dal 2017 al 2021) al fine di ottenere un intero archivio digitale di tutta l'edilizia di Valdaone;	>80%
Riorganizzare l'Ufficio Tecnico e in generale gli spazi del municipio al fine di renderlo più funzionale con una ristrutturazione degli spazi, ed una migliore archiviazione delle pratiche relative ai lavori pubblici;	>90%
Riorganizzare l'Ufficio Tecnico in relazione alla distribuzione dei carichi di lavoro e delle mansioni svolte dal personale, in ottica di snellimento ed efficientamento dei processi;	>90%
Completare l'affido degli incarichi e conseguentemente ottenere le Attestazioni Prestazione Energetica (APE) degli edifici di proprietà del Comune di Valdaone.	>90%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato

**Personale assegnato:**

- Funzionario Tecnico categoria D base 30 ore settimanali (in fase di assunzione),
- Collaboratore tecnico categoria C evoluto part time 22 ore (attualmente svolge 36 ore),
- Collaboratore tecnico categoria C evoluto 36 ore
- il servizio Tecnico si avvale parzialmente dell'assistente amministrativo contabile assegnato al Servizio Segreteria,
- assistente tecnico categoria C base 36 ore a tempo determinato
- 3 operai comunali.

**Collaboratore tecnico 36 ore**Compiti

Tale figura professionale, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- redazione di tutti i tipi di ordinanze di competenza del servizio e degli adempimenti consequenti, ad eccezione della pubblicazione delle medesime all'albo comunale, che verrà svolta dal Servizio Segreteria/Protocollo,
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore,
- esprime il parere di competenza del servizio in relazione alle concessioni temporanee di occupazione suolo pubblico,

- assume i provvedimenti relativi all'abbellimento e la manutenzione dei parchi e giardini,
- assume i provvedimenti necessari per la manutenzione straordinaria degli immobili comunali,
- provvede all'effettuazione delle spese minute.

**Obiettivi assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

A seguito dell'attribuzione dell'indennità per area direttiva, sono stati individuati i seguenti obiettivi operativi.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata per quanto di propria competenza	>50%
Attivazione del PEO (Pratiche edilizie on-line). La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi per l'edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, Scagi ecc..), dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.	>90%
Creazione di modalità di monitoraggio e snellimento delle pratiche edilizie e delle istanze dei privati.	>60%

**Assistente amministrativo-contabile**

Compiti

Figura a supporto del servizio tecnico - ufficio lavori pubblici ed edilizia privata, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- cura l'istruttoria delle pratiche di concessione e liquidazione dei contributi a favore della permanenza di persone e famiglie sul territorio comunale di Valdaone,
- supporta il responsabile del servizio nelle procedure di affido di servizi e lavori pubblici e nella gestione degli adempimenti sui portali informatici di monitoraggio degli stessi.

## SERVIZIO: TRIBUTI

### **Compiti**

#### Entrate tributarie

Al Responsabile del Servizio Tributi spetta:

- a) la cura di tutte le fasi relative all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, ed in particolare il reperimento dei soggetti, l'accertamento dell'imponibile, definizione, liquidazione, accertamento dei tributi, formazione ruoli esattoriali e loro approvazione,
- b) il controllo della corretta applicazione dei tributi e la gestione degli stessi per le parti date in concessione,
- c) la cura dell'istruttoria relativa alla modifica o alla nuova adozione di regolamenti in materia di tributi, nonché quella relativa alla determinazione di aliquote, detrazioni ed esenzioni,
- d) l'emanazione dei provvedimenti di accertamento e di rimborso di imposte/tasse di sua competenza.

#### Entrate extra tributarie

Al Responsabile del Servizio Tributi spetta:

- a) la cura di tutte le fasi relative all'accertamento delle entrate derivanti dalla gestione di servizi a carattere produttivo (acquedotto, fognatura, depurazione, rifiuti) formazione dei ruoli e loro approvazione,
- b) la cura dell'istruttoria relativa alla modifica o alla nuova adozione di regolamenti in materia, nonché quella relativa alla determinazione di tariffe,
- c) l'attività connessa alla determinazione, applicazione e riscossione delle tariffe relative ai servizi produttivi comunali,
- d) la cura degli adempimenti relativi all'applicazione e riscossione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, **previo ottenimento della relativa autorizzazione del Sindaco per l'esecuzione di opere che interessano il suolo pubblico,**
- e) esprimere il proprio parere in merito al rilascio delle autorizzazioni allo scarico ed all'allaccio all'acquedotto comunale,
- f) la sottoscrizione dei contratti per la fornitura di servizio idrico integrato.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* l'aggiornamento annuale del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e la determinazione delle tariffe (acquedotto, fognatura, ecc.)

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Esprime il parere di regolarità tecnica delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità.

**Obiettivi assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

A seguito dell'attribuzione dell'indennità per area direttiva, sono stati individuati i seguenti obiettivi operativi.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata	>50%
Digitalizzazione delle richieste dei cittadini inerenti l'Ufficio Tributi	>40%
Verificare la possibilità di attivare le caselle elettroniche PEC per i contribuenti di Valdaone a spese del Comune	>40%
Ricerca e promozione uso dell'app di Garbage affinché gli operai possono fare le letture dell'acqua direttamente su un tablet inserendole in Garbage	>90%
Ottimizzare l'utilizzo di Garbage con la collaborazione di Harnekinfo: creazione di files che verranno implementati nel programma da utilizzare per stampe	>90%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato.

**Personale assegnato:**

- collaboratore contabile categoria C evoluto 36 ore settimanali