

ALLEGATO

PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

In data 25.01.2012 è stato definitivamente sottoscritto l'accordo che regola le modalità di utilizzo delle risorse del fondo denominato "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale" in sigla FO.R.E.G., il cui obiettivo è quello di incentivare la partecipazione ed il coinvolgimento del personale nelle azioni di riorganizzazione descritte nel Protocollo d'intesa, sottoscritto tra la Provincia e le OO.SS. del personale del Comparto Autonomie locali in data 07/09/2011.

Con delibere giuntali le amministrazioni comunali di Bersone, Daone e Praso, hanno preso atto dell'Accordo in ordine alle modalità di utilizzo delle risorse del Fondo sopra citato per il personale del Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale;

L'art. 7, c. 2 dell'accordo, il quale prevede che tale fondo è costituito dalle seguenti quote:

- a) la "*quota obiettivi generali*", graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente, destinata a remunerare la partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, articolati eventualmente per macro settore (sociale, economico, ambientale, istruzione e così via) o alla realizzazione del programma di attività dell'Ente o delle sue strutture organizzative;
- b) la "*quota obiettivi specifici*", volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'Ente/struttura;

Con il presente atto di indirizzo la Giunta Comunale stabilisce gli obiettivi generali i quali costituiscono anche il riferimento, sulla base del quale si procederà alla corresponsione della cosiddetta "quota obiettivi generali" del FO.R.E.G., come previsto dall'art. 8 comma 2 dell'Accordo sottoscritto tra l'A.P.R.A.N. e le OO.SS. in data 29.12.2011, in ordine alle modalità di utilizzo delle risorse del FO.R.E.G. sopra citato.

Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:

- a) nella legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso e nello Statuto,
- b) nel regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 4 dd. 12.01.2001, e successive modifiche,
- c) in altre norme regolamentari generali o di legge,
- d) nel presente atto di indirizzo, ove stabiliti,
- e) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta Comunale anche tramite gli assessori competenti,
- f) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi generali qui stabiliti avverrà a consuntivo secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 3 dell'Accordo in ordine alle modalità di utilizzo delle risorse del fondo denominato "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale" per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale.

L'individuazione di eventuali obiettivi specifici verrà effettuata con successivo e separato provvedimento.

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....).

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

COMPITI:

A) Personale:

Al Segretario Comunale spetta

- la direzione del personale, compresa la ripartizione dei compiti.
- 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 del lavoro straordinario
 - ◆ l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'utilizzo del proprio automezzo per ragioni di servizio
 - ◆ 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 alla concessione dell'anticipazione del TFR ed alle pratiche relative alla liquidazione dello stesso in seguito a cessazione del rapporto di lavoro.
 - ◆ provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta i singoli responsabili di servizio
 - ◆ autorizza il congedo straordinario per cure e per lo svolgimento di assemblee sindacali.
- Sovrintende in generale sul buon funzionamento degli uffici e dei servizi dando direttive di coordinamento ai vari uffici ed emana ordini di servizio.
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- 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.
- stabilisce, 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 altre amministrazioni comunali

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

B) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il Segretario Comunale, sentito il Sindaco in qualità di datore di lavoro, 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. Provvede all'acquisto, sentito il Sindaco, di tutto quanto necessario per la sicurezza.

C) Organi istituzionali:

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

Rimane di competenza del ***Sindaco e degli Assessori*** la gestione e liquidazione delle spese di rappresentanza.

D) 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 repertoriazione, 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 permuta, gli appalti e le concessione 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 nel bilancio od in altri atti di programmazione, 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.

E) Lavori pubblici

Al Segretario Comunale spetta (per i lavori e le opere sopra la soglia dei 50.000,00 Euro)

- l'adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara.

Spetta, altresì, al Segretario Comunale in collaborazione con il responsabile del Servizio Tecnico, provvedere all'inoltro delle varie richieste di autorizzazioni o pareri necessari per la concreta realizzazione di un'opera pubblica. Cura, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, 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.

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.

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.

F) Espropri

Il Segretario Comunale è responsabile delle procedure di esproprio ed asservimento, nonché di acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche. Provvede alla liquidazione delle varie indennità di esproprio od asservimento ed alla liquidazione delle spese di registro ed intavolazione. Provvede, altresì, alle regolarizzazioni tavolari ex art. 31 L.P. 6/93.

Rimane di competenza della **Giunta Comunale**, se già previsti a bilancio o in altri atti programmatici del comune, l'autorizzazione dei piani di espropriazione 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.

G) Assicurazioni

Rimane di competenza della **Giunta Comunale** decidere se stipulare nuove assicurazioni o variare quelle in essere, approvando i relativi contratti e capitoli, nonché l'impegno degli oneri derivanti dalla stipulazione di nuove polizze assicurative o dalla variazione delle stesse, che può essere demandato al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale collabora in questa materia con i Responsabili dei Servizi Patrimonio, Finanziario e Affari generali. Alla liquidazione dei premi provvede il responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali.

H) 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 Primiero Energia S.p.A., "G.E.A.S.", Trentino Riscossioni S.p.A., Informatica Trentina S.p.A, Tregas, e E.S.co. BIM e Comuni del Chiese Spa, in collaborazione con il responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali.

I) Altro

Per l'assistenza e manutenzione dei prodotti software ed hardware, 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 tecnico – amministrativa, 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:

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici ed al Segretario Comunale quelle specificatamente previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione

Compito: Gestione del personale

Obiettivi: non si ravvisano obiettivi particolari rispetto a quelli stabiliti dal bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica.

Mezzi finanziari assegnati: PEG VALDAONE.

Erika Filosi: assistente amministrativo-contabile part-time 25 ore settimanali

COMPITI:

Figura a supporto del Servizio Segreteria e in caso di necessità del Servizio Anagrafe Stato Civile e Commercio oltre che del Servizio Finanziario e Affari generali, svolge le mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio, in particolare:

- (in collaborazione con servizio anagrafe) protocollo 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;
- gestione campeggi in collaborazione con il Sindaco;
- predisposizione avvisi e supporto alla comunicazione e all'informazione relativa all'attività dell'Amministrazione in collaborazione con il Sindaco;
- approntare e pubblicare all'albo comunale gli atti deliberati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale;
- archiviazione degli atti comunali;
- cura i rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- rilascia le certificazioni in materia di anagrafe e stato civile, in caso di assenza del Responsabile;
- aggiornamento sito comunale nelle materie di propria competenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Obiettivi: non si ravvisano obiettivi particolari rispetto a quelli stabiliti dal bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica

Mariacarla Filosi: addetto ai servizi ausiliari part-time 25 ore settimanali

COMPITI:

Figura a supporto di tutta l'amministrazione comunale, si occupa delle pulizie degli uffici e degli spazi comunali, oltre a svolgere gli altri compiti affidati.

Obiettivi: non si ravvisano obiettivi particolari rispetto a quelli stabiliti dal bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica.

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: ARMANI ELENA

Al Responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali compete:

1. 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;
2. Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
3. Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
4. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
5. Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento
6. Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
7. Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
8. Sottoscrizione unica degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso
9. 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.
10. Cura i rapporti con il Tesoriere Comunale.
11. Cura in collaborazione con il 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.
12. Provvede alla restituzione dei depositi cauzionali a seguito dello svincolo da parte del servizio competente.
13. Fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.
14. Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli
15. Esprime l'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa ponendo il visto di regolarità contabile

Provvede alla gestione della piattaforma per i pagamenti e per la fatturazione elettronica.

Cura la gestione del portale PERLAPA

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 alla liquidazione e al pagamento dei premi assicurativi.

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

Entrate (patrimoniali e tributi)

Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali l'accertamento delle entrate patrimoniali e di quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili di altri servizi.

Rimane di competenza della **Giunta Comunale** l'aggiornamento annuale del canone COSAP, nonché la determinazione delle varie tariffe (acquedotto, fognatura, servizi cimiteriali, TIA, ecc.)

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

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

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 tecnico – amministrativa, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.

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

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici ed al Responsabile del Servizio Finanziario quelle specificatamente previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione

Compito : Contabilità.

Obiettivi: Emissione mandati entro trenta giorni (o diversa scadenza pattuita) dal ricevimento della fattura.

Personale assegnato: 1 assistente amministrativo-contabile, e in collaborazione con il segretario comunale n. 3 custodi forestali

Mezzi finanziari assegnati: PEG VALDAONE.

Rossi Katia Antonella: assistente amministrativo-contabile

Compiti di gestione del personale amministrativa ed economica, gestione delle forme collaborative tra enti, gestione abbonamenti, gestione del portale PERLAPA (nelle materie legate al personale), responsabile delle pubblicazioni relative agli organismi partecipati,.

Provvede alla sottoscrizione ordinativi di pagamento e reversali di incasso in caso di necessità o per urgenza in assenza del Responsabile del Servizio di che trattasi.

Appalti di forniture e servizi

Predisporre, 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 servizi pubblici comunali, quali la gestione centralizzata degli stipendi, servizio necroscopico e cimiteriale, adottando, da parte del Responsabile del servizio, tutti gli atti necessari.

Azione 19

Predisporre l'istruttoria della domanda presso il competente Servizio provinciale e l'appalto del servizio, da parte del Responsabile del servizio, mentre l'affido della gestione del servizio ed il relativo impegno di spesa spetta alla giunta. L'azione verrà svolta in collaborazione con il Segretario comunale.

Personale

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, predisporre la liquidazione, da parte del Responsabile del servizio, del lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi del personale dipendente. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Predisporre la liquidazione, da parte del Responsabile del servizio, del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, ad eccezione delle spese straordinarie del Responsabile del Servizio che vengono liquidati dal Segretario Comunale. Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso quelli relativi alla gestione economica del personale dipendente.

Organi istituzionali

Corrisponde le indennità di carica, provvede all'adeguamento delle stesse in base alla normativa vigente, predisporre l'impegno e la liquidazione, da parte del Responsabile del servizio, dei gettoni di presenza spettanti ai componenti degli organi collegiali. Predisporre 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. Provvede alle richieste di contribuzione in materia ed in particolare sul fondo perequativo.

Predisporre la liquidazione, da parte del Responsabile del servizio, del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio agli amministratori.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso relativi alla gestione economica degli organi istituzionali.

Rimane di competenza del **Sindaco** l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

Contributi

Cura l'istruttoria relativa alla richiesta di tutti i contributi sia associativi, che devoluti ad Enti od Associazioni, e predispone la liquidazione degli stessi da parte del Responsabile del Servizio. Rimane di competenza della **Giunta Comunale** l'erogazione dei contributi o sussidi, comunque denominati.

Convenzioni e Consorzi

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 ed in particolare: Convenzione per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'acquedotto intercomunale Bersone – Daone – Prezzo, Convenzione per il riparto delle spese di gestione delle istituzioni scolastiche, Convenzione per la gestione della sciovia "Coste di Bolbeno", ecc.. . La dipendente predispone gli atti conseguenti da adottare da parte del Responsabile del Servizio.

Spetta al **Sindaco** la sottoscrizione di tutte le convenzioni

Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa, sulle proposte di delibera nelle materie di competenza del Servizio finanziario e Affari generali in caso di assenza del Responsabile.

Esprime l'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa ponendo il visto di regolarità contabile in caso di assenza del Responsabile.

Obiettivi: non si ravvisano obiettivi particolari rispetto a quelli stabiliti dal bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica

UFFICIO: ANAGRAFE E STATO CIVILE – COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

RESPONSABILE: MARASCALCHI ANTONIA

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.

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.

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 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; predispone 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; tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori e dell'albo dei giudici popolari).

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

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

Rilascia le autenticazioni in materia di documentazione amministrativa compreso il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito.

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.

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

Cura gli aggiornamenti alla normativa di legge.

Cura l'istruttoria relativa alla modificazione 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.

Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa, 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.

Compito :

Obiettivi: non si ravvisano obiettivi particolari rispetto a quelli stabiliti dal bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica

Mezzi assegnati: PEG VALDAONE

Personale assegnato: 1 dipendente a 36 ore (Ferrari Daniela compatibilmente con l'attività di sportello) che sostituisce la titolare in caso di assenza.

UFFICIO: SERVIZIO PATRIMONIO

RESPONSABILE: PELLIZZARI MIRKO

Compiti di attività di gestione contratti di affitti, locazioni e concessioni (beni gravati da uso civico, gestione del legname, appalti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria con utilizzo delle piattaforme CONSIP – MEPA/MEPAT, esternalizzazione servizi di seguito elencati

In particolare provvede,

- sentito il parere della Giunta Comunale, agli acquisti di attrezzature tecniche di natura straordinaria per gli uffici e immobili comunali;
- a seguire le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, indire le relative gare e presiedere le commissioni.
- 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.

Collabora con il responsabile del Servizio Tecnico per la gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Inventario

Individua il soggetto a cui affidare la tenuta e l'aggiornamento degli inventari

Appalti di forniture e servizi

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 la manutenzione della segnaletica stradale, manutenzione verde pubblico, pulizia edifici comunali, manutenzione ascensori, servizio di gestione dell'IVA, per la fornitura del gasolio, per la somministrazione di energia elettrica e servizi telefonici, per l'assistenza e manutenzione dei prodotti software ed hardware, servizio gestione calore, manutenzione estintori adottando tutti gli atti necessari.

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

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.

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 Patrimonio spetta il Servizio di Economato.

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

Trasparenza

E' incaricato della pubblicazione e aggiornamento del sito Amministrazione trasparente, di concerto con il responsabile della trasparenza.

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.

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 tecnico – amministrativa, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.

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

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici ed al Responsabile del Servizio Finanziario quelle specificatamente previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione

Compito: Patrimonio.

Obiettivi: non si ravvisano obiettivi particolari rispetto a quelli stabiliti dal bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica.

Mezzi assegnati: PEG VALDAONE.

UFFICIO: SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: ING. WALTER FERRAZZA.

COMPITI: Al responsabile dell'ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Rientrano nei compiti dell'ufficio tecnico 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 attrezzature tecniche di natura straordinaria necessari per il magazzino comunale.

Rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura e all'acquedotto comunale, nonché 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.

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.

Si occupa della manutenzione delle discariche comunali, in base alle indicazioni contenute nel piano di adeguamento approvato dalla Giunta comunale.

A) Edilizia ed urbanistica

1. Rilascia le concessioni nonché la autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
2. Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio.
3. 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 concessione.
 - Adotta ogni adempimento in materia di esonero degli oneri di urbanizzazione nei limiti dettati dalla normativa
4. Controlla la correttezza delle SCIA a campione
5. Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
6. Cura l'attività amministrativa inerente il rilascio di certificazioni di agibilità
7. Stabilisce sulla base degli indirizzi della Giunta comunale le cauzioni per interventi sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime
8. Rilascia le autorizzazioni allo scarico;
9. Autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri (anche ai fini degli adempimenti dell'ufficio tributi).

Rimane di competenza della **Giunta Comunale** l'affidamento di incarichi professionali e collaborazioni esterne, il cui parere di regolarità tecnico amministrativa sarà espresso dal

Responsabile del Servizio Tecnico, nonché la concessione di autorizzazioni per l'occupazione o l'esecuzione di lavori su suolo pubblico.

Per incarichi il cui importo al netto della sola IVA sia inferiore a euro 46.000,00 provvede direttamente il Responsabile del Servizio Tecnico con determinazione.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle deliberazioni giuntali o consiliari di approvazione dei progetti di opere pubbliche e di varianti (qualora non svolga il ruolo di progettazione)

Lavori pubblici

Al Responsabile del Servizio Tecnico compete:

1. Adotta le procedure di gare per lavori e opere di manutenzione sotto la soglia dei 50.000,00 Euro.
2. Approva le varianti secondo le disposizioni normative in vigore
3. Approva i nuovi prezzi relativi alle varianti nonché i nuovi prezzi
4. Emette i certificati di pagamento nelle opere in cui è direttore dei lavori
5. Approva le contabilità finali, i certificati di regolare esecuzione ed i certificati di collaudo (artt. 24 e 25 L.P. 26/1993)
6. Approva i riepiloghi generali della spesa sostenuta per ciascuna opera pubblica
7. Provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'art. 44 della L.P. 26/93, qualora fosse progettista
8. Autorizza le richieste di subappalto
9. Autorizza lo svincolo dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti di appalto
10. Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
11. Provvede all'applicazione delle penali
12. Liquidava le spese tecniche sostenute durante i lavori
13. Adotta gli atti e assume le funzioni di responsabile del procedimento per i lavori pubblici
14. Procede agli acquisti dei beni inseriti nelle somme a disposizione. Le modalità di scelta del contraente vengono individuate tra quelle ammesse dalla legislazione vigente.
15. Provvede all'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
16. È di sua competenza l'iter per dar corso all'effettuazione dei prelievi e delle analisi da effettuarsi sulle acque per usi civili.

Cura l'istruttoria dei nuovi passi carrai, di concerto con il servizio di polizia locale, l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco.

Collabora con il responsabile del Servizio Patrimonio per la gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ex D.lgs. 81/2008) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Rimangono di competenza della **Giunta Comunale** l'affidamento di incarichi professionali e collaborazioni esterne, 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, 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, definisce i 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.

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, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, fognature, acque), provvedendo all'acquisto del materiale e all'affido delle prestazioni necessarie (compresa la manutenzione e sostituzione della segnaletica stradale) in collaborazione con il Responsabile del Servizio Patrimonio.

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 Zulberti Stefania, in caso di assenza di quest'ultima 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.

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici ed al Responsabile del Servizio Tecnico quelle specificatamente previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione

Compito: Edilizia e urbanistica, Lavori pubblici

Obiettivi: Non sono ravvisabili ulteriori obiettivi rispetto a quelli stabiliti dal bilancio di previsione e dalla relazione previsionale e programmatica.

Mezzi finanziari assegnati: PEG VALDAONE

PERSONALE ASSEGNATO:

1 funzionario tecnico categoria D base

1 assistente tecnico categoria C base part time

1 assistente tecnico categoria C base tempo pieno

3 operai comunali

UFFICIO: TRIBUTI

RESPONSABILE: LOSA RAG. DORIS

COMPITI:

A) Entrate tributarie

Al Responsabile del Servizio Tributi spetta:

1. Cura 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;
2. Controlla la corretta applicazione dei tributi e la gestione degli stessi per le parti date in concessione.
3. Cura l'istruttoria relativa alla modificazione o alla nuova adozione di regolamenti in materia di tributi, nonché quella relativa alla determinazione di aliquote, detrazioni ed esenzioni.
4. Provvede all'emanazione dei provvedimenti di accertamento e di rimborso.

B) Entrate extra tributarie

Al Responsabile del Servizio Tributi spetta:

1. Cura tutte le fasi relative all'accertamento delle entrate derivanti dalla gestione di servizi a carattere produttivo (acquedotto, fognatura, depurazione e necroscopico – cimiteriale, rifiuti) formazione dei ruoli e loro approvazione.
2. Cura l'istruttoria relativa alla modificazione o alla nuova adozione di regolamenti in materia, nonché quella relativa alla determinazione di tariffe.
3. Svolge l'attività connessa alla determinazione, applicazione e riscossione delle tariffe relative ai servizi produttivi comunali.
4. Si occupa degli adempimenti relativi all'applicazione e riscossione del canone per l'occupazione di suolo pubblico.
5. Esprime il proprio parere in merito al rilascio delle autorizzazioni allo scarico ed all'allaccio all'acquedotto comunale

Rimane di competenza della **Giunta Comunale** l'aggiornamento annuale del canone COSAP e la determinazione delle tariffe (acquedotto, fognatura, TIA, 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 tecnico – amministrativa 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 obbiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità.

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici ed al Responsabile del Servizio Tributi quelle specificatamente previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione

Compito: Entrate tributarie

Obiettivi: Non sono ravvisabili ulteriori obiettivi rispetto a quelli fissati dal bilancio di previsione e dalla relazione previsionale e programmatica.

Mezzi di finanziamento assegnati: PEG VALDAONE