

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.

E' stato 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, 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 PEG la Giunta Comunale stabilisce gli obiettivi generali, i quali, se non saranno integrati e modificati con altri provvedimenti, costituiscono anche il riferimento sulla base del quale si procederà alla corresponsione della "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,
- c) in altre norme regolamentari generali o di legge,
- d) nel presente PEG, ove stabiliti, o in provvedimenti che saranno adottati nel corso dell'anno,
- 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.

Ai sensi dell'art. 36 comma 4 del D.P.Reg 01.02.2005, n. 2/I e ss.mm., in caso di assenza o impedimento temporaneo dei dipendenti, nel limite delle sue competenze, svolge le funzioni nei vari servizi il Segretario comunale pro tempore. Tale disposizione non si applica per le attribuzioni dei servizi in materia statale di cui all'articolo 31 del TULLRROCC (approvato con DPReg 01.02.2005, n. 3/L e ss-mm- e ii.).

In materia di appalti e contratti attivi, per importi a base d'asta superiore a € 100.000,00 il contratto è stipulato nella forma pubblica amministrativa. Al di sotto di € 100.000,00 il contratto verrà stipulato nella forma pubblica amministrativa solo se – per specifiche esigenze contingenti – l'amministrazione comunale riterrà più opportuno disporre delle maggiori garanzie connesse alla forma pubblica amministrativa.

In materia di lavori pubblici:

- per importi da € 26.000,00 a € 100.000,00 il contratto è stipulato nella forma di scrittura privata,
- al di sotto di € 26.000,00 il contratto si perfeziona secondo l'uso del commercio e quindi, se non diversamente disposto dal provvedimento di affidamento, può avvenire mediante scambio di idonea corrispondenza commerciale.

In materia di forniture di beni e servizi per importi a base d'asta inferiori a € 100.000,00.= il contratto viene stipulato nella forma di scrittura privata o secondo l'uso del commercio mediante scambio di idonea corrispondenza commerciale, se non diversamente disposto dal provvedimento di affidamento.

Gli importi sopra evidenziati si intendono al netto di oneri sociali e fiscali.

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, ecc....).

Nella definizione del riparto delle competenze, l'Amministrazione comunale di Calavino, nel rispetto del principio di distinzione fra atti di natura politica e atti di natura gestionale, assume quale criterio guida del riparto la discrezionalità amministrativa, ossia:
laddove l'attività amministrativa è vincolata da norma di legge, statutaria, di regolamento, oppure la soluzione preferibile è stata definita in atto di indirizzo e di programmazione, la competenza si definisce dell'apparato Amministrativo;
laddove vi sia un margine di discrezionalità amministrativa, che dia spazio ad una considerazione di natura politica e destinata ad una considerazione originale di una questione, si intende mantenere un ruolo giuntale significativo, pur nell'ambito della programmazione di indirizzo approvata dal Consiglio.

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: Segretario generale dott.ssa Mattevi Cinzia

COMPITI ED OBIETTIVI DI GESTIONE:

Il Segretario generale è capo del personale, dirige gli uffici e i servizi del Comune. Ripartisce i compiti e individua i responsabili dei procedimenti, che non siano già stati individuati con il presente atto.

Rientrano nei compiti del Segretario generale tutte le funzioni ed attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario generale.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, delle commissioni comunali e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative e provvedimentali degli organi istituzionali. Coordina l'attività dei responsabili di servizio fornendo supporto giuridico-amministrativo per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza e collaborazione nelle materie loro assegnate.

Compito ed impegno del Segretario Comunale è quello di intervenire sulle tematiche trasversali relative agli aspetti programmativi, organizzativi ed informativi dei Settori.

In questo modo esso svolgerà un ruolo fondamentale di coordinamento ed integrazione delle esigenze settoriali, tale da garantire il miglior funzionamento dell'azione rispetto agli indirizzi politici fissati dall'Amministrazione, armonizzando le previsioni di settore e le risorse finanziarie a disposizione.

1. Settore Personale

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi al rapporto d'impiego (assunzioni, cessazioni), con i conseguenti impegni di spesa. Sulla base dell'indirizzo della Giunta gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del

personale, compresa l'approvazione del bando di concorso. Assume la presidenza delle commissioni esaminatrici. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e ne dispone la proroga. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro. Accetta le dimissioni volontarie.

Autorizza il lavoro straordinario, l'effettuazione di missioni e trasferte; autorizza l'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, lo svolgimento di incarichi esterni e la concessione di permessi, congedi ed aspettative. Sovrintende al controllo delle presenze e alla conseguente registrazione delle ferie, delle malattie e dei recuperi del personale dipendente nonché di ogni altro permesso previsto dal vigente contratto collettivo prov.le di lavoro.

Rilascia le autorizzazioni ai dipendenti all'espletamento di attività extra istituzionali compatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno delle indennità e dei premi di produttività e simili, ad eccezione dell'indennità per area direttiva, dell'indennità per posizione organizzativa e dell'indennità per mansioni rilevanti, che spettano alla Giunta comunale. La gestione degli stipendi è effettuata tramite il Servizio finanziario

Autorizza la partecipazione a corsi di aggiornamento per il personale dipendente formulando il rispettivo impegno di spesa. Attiva il servizio sostitutivo di mensa.

Sottoscrive le certificazioni attinenti il rapporto di lavoro.

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.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità e produttività.

Sovraintende in generale sul buon funzionamento degli uffici e dei servizi dando direttive di coordinamento ai vari uffici ed ordini di servizio.

Irroga le sanzioni disciplinari con eccezione del rimprovero verbale che rimane in capo ai singoli responsabili. I procedimenti disciplinari pendenti (prima dell'entrata in vigore della L.R. 2/2012) restano disciplinati dalla normativa vigente al momento dell'attivazione.

Provvede alla valutazione del periodo di prova del personale dipendente, escluso il segretario comunale.

Rimangono di competenza della Giunta l'indizione dei concorsi pubblici e delle procedure selettive, la nomina delle commissioni giudicatrici, l'approvazione dei verbali delle commissioni di concorso e la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio per il personale a tempo indeterminato.

Rimane di competenza della Giunta il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali. Rimane altresì di competenza della Giunta l'approvazione della pianta organica, i provvedimenti di mobilità del personale, la presa d'atto degli accordi sindacali, e l'adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

Rimane di competenza della Giunta la valutazione annuale, la temporanea supplenza o reggenza del Segretario comunale nonché la valutazione del periodo di prova del Segretario.

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale.

2. Segreteria generale

Al Segretario è conferita la potestà rogatoria per i contratti pubblici e per le scritture private autenticate. Stipula i contratti per scrittura privata per conto del Comune negli affari e settori ad esso attribuiti nonché le convenzioni di incarico professionale con i tecnici incaricati della progettazione e direzione lavori.

Individua ed adotta le misure di sicurezza e di tutela della riservatezza dei dati trattati dagli uffici, nonché per la conservazione e la trattazione dei dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 193/2003. E' autorizzato ad avvalersi, per la gestione delle misure di sicurezza e tutela della riservatezza, anche di consulenti e collaboratori esterni, conferendo i relativi incarichi.

E' responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Istruisce, in collaborazione con il Servizio Tecnico, e sottoscrive in rappresentanza del Comune, le istanze tavolari e catastali.

Oltre che per le materie allo stesso affidate, attribuisce gli incarichi di consulenza professionale per il funzionamento degli uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze, nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi.

Adotta, in qualità di datore di lavoro, i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs. 9 aprile 2008 , n. 81, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico e cantiere comunale per il quale responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del servizio stesso. E' autorizzato ad avvalersi, per la gestione delle misure di salute e sicurezza, anche di consulenti e collaboratori esterni, conferendo i relativi incarichi.

Spetta al Segretario:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;

- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Cura le vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo, con la collaborazione ed il supporto dei responsabili dei Servizi di merito. Cura l'istruttoria per l'affido degli incarichi per la tutela giudiziaria del Comune e gli atti in genere a difesa delle ragioni del Comune. Formula pareri su atti comunali che possono dare adito a contestazioni o comunque costituire materia di lite, assicurando la consulenza su materie giuridiche di interesse comune alle varie strutture organizzative.

Rimangono in capo ai Responsabili dei Servizi la formulazione di quesiti e la richiesta di informazioni o chiarimenti ai diversi organi od uffici consultivi della Pubblica amministrazione o della Rappresentanza dei comuni.

Gestisce il pacchetto assicurativo dell'Ente con azioni tese a verificare la possibilità di abbassare il monte premio annuale, garantendo la medesima copertura assicurativa o migliorandola.

Cura la gestione delle partecipazioni del Comune in enti, aziende e società. E' competenza del Servizio finanziario la compilazione di rilevazioni, statistiche e archivi a diffusione esterna.

Sovrintende alla gestione dell'archivio storico e del protocollo degli atti e della loro pubblicazione nonché della corrispondenza in arrivo e in partenza.

Coordina l'attività del messo comunale per le notifiche di competenza.

Cura e gestisce il Progetto "Intervento 19" – servizi ausiliari;

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

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 i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Sostituisce i responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi, previa diffida, rimangono ingiustificatamente inerti e, su incarico del Sindaco, quando, a causa della loro assenza o altre forme di impedimento, le strutture non possano altrimenti funzionare.

Adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atti di indirizzo.

Sovrintende e si preoccupa della regolare esecuzione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica 2015 – 2017 (PROGRAMMA: 1 – Servizi generali e istituzionali – personale - organizzazione, 2 – Gestione finanziaria ed economica dell'Ente, 3 – Gestioni tecniche dell'ente, 4 – Servizi al cittadino e alle imprese), nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

Ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione di spese a calcolo per le forniture e prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 2.000,00 (IVA compresa) per ordinazione di spesa. Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di spese a calcolo sono: INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo, materie prime, beni diversi, INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati per spese a calcolo anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese a calcolo, al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per spese a calcolo nel caso se ne verificasse la necessità (con normale provvedimento di impegno e liquidazione o mediante gestione economale).

Rimane di competenza della Giunta comunale:

- *promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relativa alla gestione della lite;*
- *disporre le transazioni a seguito di vertenze giudiziali o amministrative;*
- *disporre acquisti, alienazioni, permute, concessioni e locazioni di beni immobili che non sono di competenza del Consiglio comunale ivi compresa la costituzione di diritti reali;*

- *attivare le coperture assicurative, mentre la sottoscrizione delle polizze assicurative rimane di competenza del Sindaco quale legale rappresentante del Comune;*
- *affidare gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione;*
- *gestire le spese di rappresentanza;*
- *approvare le convenzioni con altri Enti e gli atti conseguenti.*

MEZZI STRUMENTALI:

n. 2 computers, n. 2 stampanti, n. 1 scanner, n. 1 fax (utilizzo congiunto fra tutti i servizi), n. 1 fotocopiatrice (utilizzo congiunto fra tutti i servizi), n. 2 calcolatrici, 1 computer portatile.

PERSONALE ASSEGNATO:

dott.ssa Mattevi Cinzia - Segretario generale

Dallapé Monica - Assistente amministrativo-contabile categoria C base per 14 h settimanali.

La dipendente Zambaldi Ilaria, pur assegnata al Servizio Segreteria, è messa temporaneamente a disposizione del Servizio finanziario.

3. Servizio polizia locale

Le attività afferenti il servizio riguardano:

- adozione di tutte le ordinanze in materia di sanità ed igiene e di polizia locale che non sono di competenza del Sindaco, sempre nel rispetto e in conformità agli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi istituzionali;.
- attività di vigilanza e di prevenzione nell'ambito del territorio comunale in materia e nei servizi di circolazione stradale, commercio, urbanistica e sanità, con le connesse funzioni generali di agente di P.S. e P.G.;
- controllo e vigilanza dei beni e delle strutture del Comune, in particolare controllo dei cantieri stradali per garantire la corretta gestione dei cantieri stessi, il ripristino della sede stradale nei tempi accordati alle imprese appaltatrici ed il transito dei pedoni e dei veicoli in condizioni di sicurezza;

- stesura dei verbali, rapporti, ecc. riguardanti l'attività di vigilanza;
- riscossione delle ammende e sanzioni amministrative con la tenuta della relativa contabilità. Compilazione di statistiche inerenti al servizio;
- esecuzione rilievi ed accertamenti, nonché interventi in materia di incidenti stradali; formazione dei conseguenti atti per il rapporto all'autorità giudiziaria;
- servizi di vigilanza stradale, predisposizione di atti, corrispondenza e ordinanze in materia;
- servizio vigilanza stradale in occasione di manifestazioni anche in giornate festive e con la collaborazione di Carabinieri e Vigili del Fuoco Volontari;
- controllo e vigilanza sull'osservanza in genere delle Leggi e dei Regolamenti comunali;
- vigilanza sugli esercizi commerciali e sui mercati, sull'osservanza delle Leggi e Regolamenti comunali in materia annonaria e sulla disciplina dei prezzi, con conseguenti controlli e segnalazioni;
- rilievi ed accertamenti vari ai fini patrimoniali, fiscali e tributari in stretto collegamento con il responsabile dell'Ufficio tributi;
- vigilanza per l'igiene del suolo e dell'abitato. Rapporti con l'A.P.S.S.. - Servizio Igiene Pubblica e Servizio Veterinario. Controllo dei locali adibiti a pubblici esercizi in genere, al commercio nel settore alimentare, a laboratori alimentari, a botteghe, parrucchiere e mestieri affini, e in genere su tutte le varie attività che richiedono il controllo sanitario;
- trattamenti sanitari obbligatori;
- in collaborazione con l'Ufficio tecnico, rilievi, accertamenti ed interventi in materia edilizia ed urbanistica con conseguenti atti contravvenzionali e rapporti all'autorità giudiziaria;
- misurazione spazi ed aree pubbliche occupate da privati e od enti per la riscossione delle relative tasse o corrispettivi;
- verifica autorizzazioni insegne pubblicitarie;
- procedimenti di notifica generali degli atti dell'Amministrazione comunale o per conto di altre amministrazioni (tenendone registro ai fini di richiederne il rimborso: il rendiconto deve essere presentato, entro i termini previsti dalla legge, al Responsabile del Servizio finanziario al fine di ammetterlo a riscossione);
- accertamenti anagrafici svolti in collaborazione con l'Ufficio anagrafe, stato civile;
- formulazione proposte per la revisione periodica della segnaletica stradale;
- vigilanza nell'uso degli antiparassitari con mezzi meccanici nei centri abitati;
- istruttoria per le autorizzazioni per competizioni e gare sportive su strade pubbliche e piazze;
- istruttoria delle ordinanze relative alla disciplina della circolazione stradale;
- autorizzazione per circolazione dei veicoli adibiti a trasporti eccezionali;
- affissione all'albo telematico del materiale proveniente da altri Enti e di quello che non è specificatamente di competenza degli altri uffici.

E' assegnato al Servizio il dipendente a tempo determinato Dalla Caneva Giorgio – agente di polizia locale categoria C base per 18/36 h settimanali.

Egli è incaricato del trattamento dati del proprio Ufficio, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del d.lgs. 196/2003. Nella giornata di mercoledì mattina dalle ore 8.30 alle ore 10.30 garantisce l'apertura dello sportello di Sarche.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 1 computer, n. 1 stampante, n. 1 fax (utilizzo congiunto fra tutti i servizi), n. 1 fotocopiatrice (utilizzo congiunto fra tutti i servizi), n. 1 calcolatrice, dotazioni varie per il servizio di vigilanza su strada.

Settore anagrafe – stato civile – elettorale – leva

Sono assegnate al settore le dipendenti:

Roncher Roberta – collaboratore amministrativo categoria C ev tempo parziale 20/36 h settimanali

Pooli Claudia – assistente amministrativo categoria C base tempo parziale 20/36 h settimanali

Il Sindaco esercita supervisione diretta sul settore anche in relazione alle competenze in materia attribuitegli dalla legge.

E' di competenza della dipendente Roberta Roncher per quanto riguarda l'anagrafe e lo stato civile:

- a) attività di sportello presso l'Ufficio comunale;
- b) la tenuta ed all'aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente (A.P.R) e dell'Anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.);
- c) il servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia;
- d) la cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- e) gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi aventi competenza in materia;
- f) l'assistenza ai cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- g) la cura degli 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*, alla tenuta dei rispettivi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i consolati italiani all'estero;
- h) la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;
- i) il rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti, dei lascia-passare per l'espatrio dei minori;
- j) il rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- k) il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediscono di muoversi;
- l) la cura delle pratiche di competenza comunale relative alla patente di guida;
- m) la gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;

- n) il rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- o) ogni adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo previste dagli artt. 17 e 18 della L.R. 04.01.1993
 - n.1 (riguardanti Anagrafe e Stato Civile);
- p) la cura l'elaborazione di statistiche di pertinenza dell'Ufficio;
- q) tutte le misure relative all'applicazione di modifiche legislative, concernenti l'Ufficio, in particolare la C.L.E. – le disposizioni in materia di permesso di soggiorno e residenza per i nuovi cittadini europei ed extracomunitari;
- r) la cura dei collegamenti telematici con il Ministero e l'invio periodico dei dati;
- s) la tenuta dell'anagrafe canina;
- t) adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- u) espletamento delle pratiche connesse alla gestione dei cimiteri comunali, in particolare alla conduzione delle sepolture private, alla programmazione delle tumulazioni ed esumazioni, alla tenuta dei registri cimiteriali e ad ogni altra incombenza in materia;
- v) riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di sub-agente contabile;
- w) rilascio delle autorizzazioni al transito su strade forestali e permessi raccolta funghi;
- x) istruttoria delle domande per la richiesta di concessione in uso temporaneo o continuativo a gruppi, associazioni o privati di locali e/o strutture comunali, curando la tenuta del registro in cui sono indicati gli orari ed i giorni di utilizzo delle strutture, e, su delega del Sindaco, rilascia le relative concessioni secondo le disposizioni dell'apposito regolamento nei casi esclusi dalla competenza della Giunta.

E' incaricata del trattamento dati per l'Ufficio di cui è responsabile, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del d.lgs. 196/2003.

E' di competenza della dipendente Poli Claudia :

- a) l'apertura del recapito comunale di Sarche dalle 8.30 alle 10.30 in caso di assenza dell'agente di polizia municipale;
- b) l'attività di sportello presso la sede di Calavino con lo svolgimento delle relative pratiche;
- c) la tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi con particolare cura per i relativi adempimenti, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- d) la tenuta ed all'aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- e) la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- f) il rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;

- g) la ricezione di comunicazioni di cessione di fabbricati, alle denunce di infortunio, alle dichiarazioni di ospitalità stranieri;
- h) le pratiche di competenza comunale relative al trasferimento dei veicoli;
- i) il rilascio immediato di certificazioni richieste (carte d'identità, certificati vari...);
- j) in assenza della titolare del servizio di segreteria e su richiesta del Segretario generale, le mansioni collegate a questo ufficio con particolare riferimento a delibere consiliari e giuntali, ordinanze, notifiche;
- k) segnalazione al Responsabile del Servizio finanziario della necessità di provvedere all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il normale svolgimento dell'attività relativa al proprio Settore, in occasione delle consultazioni elettorali, referendarie e censimento;
- l) la proposta degli atti deliberativi attinenti al proprio servizio al fine di proporne l'adozione da parte degli organi monocratici o collegiali di competenza.

E' incaricata del trattamento dati del proprio Ufficio, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del d.lgs. 196/2003.

Rimane di competenza della Giunta la delimitazione, ripartizione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 2 computers, n. 2 stampanti, n. 1 fax (utilizzo congiunto fra tutti i servizi), n. 1 fotocopiatrice (utilizzo congiunto fra tutti i servizi), n. 2 calcolatrici, 1 macchina da scrivere.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Frizzera Daniela

COMPITI:

Al Responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In materia delle entrate (tributario e tariffario) la responsabilità gestionale è demandata al Responsabile della gestione associata dei tributi della Valle dei Laghi.

In particolare sono di competenza del Servizio finanziario le seguenti attività:

1. Settore bilancio

- a) sulla base delle indicazioni programmatiche della Giunta, predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) rapporti con il Revisore dei Conti e la Corte dei Conti;
- h) sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- i) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;

- j) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- k) parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

Quindi, cura tutta la gestione economica e finanziaria del Comune, provvedendo ad elaborare tempestivamente i documenti contabili sopra individuati nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità, monitorando l'attività di tutti i Settori ed Uffici, migliorando la qualità dei servizi offerti, affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio. Persegue gli obiettivi fissati dal patto di stabilità provinciale, studia il metodo di contabilità economica, garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative.

Incentiva l'adozione di procedura maggiormente snelle ai fini della liquidazione delle fatture e dei documenti contabili.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Si occupa della tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili e provvede al suo aggiornamento avvalendosi della collaborazione del Servizio Tecnico o consulenti esterni, affidando i relativi incarichi.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida i compensi per lavoro straordinario ed i compensi accessori, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali.

Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, anche attraverso collaboratori e consulenti esterni, affidando il relativo incarico. Liquida il T.F.R. e i relativi acconti e le ferie non godute.

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali ed in genere di tutte le commissioni comunali.

Provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori sulla base della relativa normativa.

Gestisce il servizio sostitutivo di mensa.

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

Provvede all'affidamento degli incarichi di fornitura e manutenzione e/o aggiornamento di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività delle strutture e delle attività istituzionali, con esclusione di quanto di competenza dell'ufficio tecnico.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze elettriche, telefoniche, idriche, relative a tutti i servizi comunali. Cura e gestisce i relativi contratti d'utenza.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 32 comma 5 regolamento di contabilità).

Cura la formulazione di nuovi contratti per la telefonia mobile degli amministratori e dipendenti comunali, gestisce i contratti in vigore, tiene i rapporti con il gestore, liquida le fatture.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, degli oneri finanziari relativi all'ammortamento dei mutui passivi, relativi a tutti i servizi comunali.

Provvede al pagamento delle quote di partecipazione annua del Comune alle forme associate (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni, Servizio vigilanza boschiva, ecc.).

Provvede al pagamento, alle relative scadenze delle tasse di circolazione relative ai mezzi comunali.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, di tutte le imposte e tasse a carico del Comune (IVA, IRAP, IRPEF, ecc.).

Gestisce tutti i capitoli di entrata e di spesa inerenti i servizi per conto terzi (partite di giro).

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate escluse quelle tributarie e dei servizi patrimoniali, compresi i trasferimenti a valere sui fondi della Finanza Locale, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri Settori; cura l'istruttoria dei finanziamenti per gli investimenti, espletando, sotto il profilo contabile e finanziario le pratiche necessarie; assume i mutui e sottoscrive

le rispettive deleghe di pagamento, provvede alla loro devoluzione, rinegoziazione e/o estinzione anticipata; provvede in particolare agli adempimenti correlati alla richiesta di concessione e rendicontazione di mutui, contributi ed altre tipologie di finanziamento delle opere di investimento, anche sulla base della documentazione fornita dal Servizio tecnico.

Cura e verifica la riscossione di tutti i trasferimenti correnti ed in conto capitale da parte della Provincia Autonoma di Trento e da altri Enti del settore pubblico.

Provvede all'attivazione dell'anticipazione di Tesoreria nonché all'attivazione di forme di investimento profittevole delle eccedenze di cassa.

È responsabile della riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali, nonché della liquidazione e pagamento di rimborsi, sulla base degli atti, determinazioni ed attività gestionali posti in essere dalla Gestione associata delle Entrate della Valle dei Laghi.

Accerta le entrate patrimoniali e 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 degli altri servizi.

Provvede alla riscossione periodica di canoni di locazione di beni comunali, cura l'aggiornamento ISTAT e la registrazione dei contratti di locazione.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Approva il Rendiconto di economato in quanto le funzioni di economo sono svolte dalla dipendente Zambaldi Ilaria.

Tiene i rapporti con il Corpo VV.FF. di Lasino, provvede a ricevere i documenti contabili inerenti l'attività del Corpo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e liquida i contributi assegnati in sede di approvazione del bilancio del Corpo.

Per la scuola materna provvede agli acquisti del fabbisogno scolastico, all'acquisto del materiale didattico, al fabbisogno mensa ed in generale ad altro materiale per il funzionamento della scuola ad esclusione di quanto di competenza del servizio tecnico. Approva il rendiconto delle spese di gestione della scuola materna da trasmettere alla P.A.T.

Gestisce le spese del Comune per la gestione in convenzione delle scuole elementari e medie e del servizio di biblioteca. Gestisce le spese relative alle attività sovra comunali in campo sociale, scolastico, culturale, per la gestione del teatro di valle, dell'università della terza età, del Piano giovani.

Cura l'istruttoria delle domande di contributi ed erogazioni finanziarie presentate da gruppi, associazioni sportive, culturali, ricreative ed altre, operanti nel Comune, e le liquidazioni dei contributi concessi.

Rimane di competenza della Giunta la concessione dei contributi e delle erogazioni finanziarie a terzi.

Gestisce le spese per il servizio Tagesmutter, per la prevenzione del randagismo e, con la collaborazione del Segretario, è responsabile del procedimento relativo all'assunzione da parte del Comune degli oneri relativi al ricovero in case di riposo o simili di persone inabili, totalmente o parzialmente prive di mezzi, aventi domicilio di soccorso nel Comune, cura l'istruttoria delle domande e verifica la sussistenza dei requisiti per il mantenimento della compartecipazione del Comune agli oneri.

Tiene i rapporti con il custode forestale per la gestione del patrimonio silvo-pastorale ed assume tutti gli atti inerenti la cessione di legname e legna da ardere.

Cura e verifica del rimborso delle spese sostenute dal Comune per conto dello Stato o per conto terzi (Elettorali, censimenti, ecc.).

2. Settore del Commercio:

Cura l'istruttoria delle pratiche di commercio nonché dei pubblici esercizi che pervengono al sistema SUAP. Cura l'istruttoria di tutti i provvedimenti previsti dalla normativa in materia di controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi.

Provvede alla gestione delle pratiche relative a:

- attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con e senza conducente ed autorizzazione all'attività;
- attività artigianali di barbiere, parrucchiera misto ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni ecc..);
- autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per attività commerciali, fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni
- autorizzazioni necessarie in caso di manifestazioni temporanee, feste, sagre, organizzate da gruppi, associazioni o privati.

In generale il Responsabile del servizio:

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Esprime nelle materie assegnate il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione, curandone l'istruttoria.

Rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativa nei casi in cui il segretario comunale, in qualità di Funzionario responsabile, sia interessato alla deliberazione.

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

E' responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Adotta altri impegni di spesa e conseguenti liquidazioni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atti di indirizzo.

Sovraintende e si preoccupa della regolare esecuzione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica 2015 – 2017 (PROGRAMMA: 1 – Servizi generali e istituzionali – personale - organizzazione, 2 – Gestione finanziaria ed economica dell'Ente, 3 – Gestioni tecniche dell'ente, 4 – Servizi al cittadino e alle imprese), nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

Ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione di spese a calcolo per le forniture e prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 2.000,00 (IVA compresa) per ordinazione di spesa. Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di spese a calcolo sono: INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo, materie prime, beni diversi, INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati per spese a calcolo anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese a calcolo, al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per spese a calcolo nel caso se ne verificasse la necessità (con normale provvedimento di impegno e liquidazione o mediante gestione economale).

MEZZI STRUMENTALI:

n. 2 computers, n. 2 stampanti, n. 1 scanner, n. 1 fax (utilizzo congiunto fra tutti i servizi), n. 1 fotocopiatrice (in utilizzo congiunto fra tutti i servizi), n. 2 calcolatrici.

PERSONALE ASSEGNATO:

Frizzera Daniela – collaboratore contabile categoria C evoluto

Zambaldi Ilaria - Assistente amministrativo-contabile categoria C, messa a disposizione temporaneamente dal Servizio segreteria per le esigenze del Servizio finanziario.

Per il tempo stabilito dalla convenzione per la gestione associata del Servizio finanziario con il comune di Lasino.

Dallape' Monica - Assistente amministrativo-contabile categoria C, per la pratica operativa in merito al commercio e pubblici esercizi.

SERVIZIO TRIBUTI ed ENTRATE PATRIMONIALI

RESPONSABILE: Monica Cagol

Il servizio tributi ed entrate patrimoniale è gestito in forma associata con la Comunità della Valle dei Laghi, che ha funzioni di capo-convenzione, ed i comuni di Calavino, Cavedine, Lasino, Padernone, Terlago e Vezzano. Sulla base della specifica convenzione sottoscritta in data 30.06.2014, repertorio n° 46 della Comunità della Valle dei Laghi, le funzioni di responsabile sono svolte, per l'anno 2015, oggetto del presente atto, dal Segretario comunale del Comune di Padernone, dott.ssa Monica Cagol.

Nella sua qualità di responsabile svolge pertanto tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti ed assumendo i compiti di Funzionario responsabile dei tributi ai sensi della vigente normativa in materia.

Rientrano nelle competenze del Servizio la gestione dei seguenti tributi ed entrate patrimoniali:

- Imposta Municipale propria (accertamento anni arretrati);
- Imposta Immobiliare Semplice (dall'anno 2015);
- Tributo per i servizi indivisibili (TA.SI) (accertamenti anno 2014);
- Imposta sulla pubblicità;
- Canone di occupazione di spazi e aree pubbliche (con esclusione dei casi in cui lo stesso sia riferito a cantieri di competenza del responsabile dell'Ufficio tecnico);
- tariffe del servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione);
- eventuali altri tributi o tariffe che disposizioni di legge dovessero attribuire ai comuni;
- eventuali altre entrate di natura patrimoniale, escluse quelle di competenza degli altri servizi.

Il Servizio è competente per:

- la formazione e approvazione delle liste di carico per la riscossione dei proventi del servizio acquedotto e per le utenze civili e produttive della fognatura;
- l'espletamento di tutte le attività inerenti la gestione delle entrate, ivi compreso il relativo accertamento, nonché la predisposizione dei ruoli di riscossione;
- la costituzione di un'anagrafe tributaria intesa come strumento della fiscalità locale;

- l'attività preparatoria e di supporto tecnico per la determinazione di tariffe e aliquote relative ai tributi e per l'adozione di regolamenti in materia di tributi locali;
- l'attività di verifica e controllo finalizzata all'accertamento e alla predisposizione dei documenti necessari alla formalizzazione dell'attività;
- la collaborazione con Trentino Riscossioni S.p.A. per l'emissione dei ruoli di riscossione coattiva;
- le attività collaterali al servizio quali: statistiche, flusso dati con i vari Ministeri interessati dai singoli tributi, Servizio Autonomie Locali della PAT, Agenzia del Territorio, Corte dei Conti ecc. ;
- l'organizzazione dello sportello di secondo livello al cittadino, consistente nel supporto specialistico su normativa tributaria, attività di accertamento e fase istruttoria delle pratiche di competenza della gestione associata; (rimane in capo ai Comuni l'attività di supporto informativo di base al cittadino e il rilascio della modulistica e dei fogli informativi di riferimento - cosiddetto "sportello di primo livello");
- la fornitura di supporto tecnico alla gestione del contenzioso (analisi e valutazione dei contenuti del ricorso presentato, presidio diretto delle fasi del ricorso, gestione professionisti esterni, ecc.);
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente.

Alla riscossione e incasso materiale dei tributi e delle altre entrate provvede il Responsabile del Servizio finanziario.

Il Responsabile del servizio tributi esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa in merito all'adozione delle tariffe e tributi di competenza.

E' incaricato del trattamento dati per l'Ufficio di cui è responsabile, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del d.lgs. 196/2003.

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.

In caso di assenza o impedimento, le sue funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio finanziario sig.ra Frizzera Daniela.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati.

Al responsabile del servizio è attribuita la gestione del personale limitatamente al tempo per il quale questo è assegnato alla gestione associata; conseguentemente gestisce l'attribuzione del salario accessorio (straordinari, turnazioni, trasferte, buoni pasto), le ferie, l'assegnazione di mansioni superiori, gli ordini di servizio, le valutazioni annuali, l'irrogazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale e l'attribuzione di responsabilità di servizio, posizioni organizzative, nonché la quantificazione di eventuali indennità (la cui liquidazione rimane in capo all'ente di appartenenza).

COMPITI ASSEGNAZI PER IL 2015

- Completare l'aggiornamento dell'anagrafe dei contribuenti e inserire nel programma IMIS tutti i dati relativi alle aree fabbricabili soggette a tassazione IMIS;
- Emettere i modelli precompilati per l'applicazione dell'IMIS e disporre per la diffusione di adeguate informazioni ai contribuenti in merito alla sua applicazione;
- Provvedere a raccogliere eventuali osservazioni/comunicazioni e richieste di rettifica che potranno pervenire in merito ai modelli emessi, aggiornando ulteriormente la banca al fine di renderla quanto più possibile aderente alla realtà;
- Attivare l'attività di accertamento IMU per gli anni dal 2012 al 2014;
- Predisporre per la lettura e/o autolettura dei contatori dell'acqua degli utenti del Comune col personale messo a disposizione dell'Ufficio Tecnico comunale e provvedere alla formazione del relativo ruolo per il servizio idrico compreso il canone di fognatura e di depurazione;
- Predisporre sollecitamente i prospetti di analisi dei costi per i servizi inerenti ai rifiuti solidi urbani, all'acquedotto ed alla fognatura per consentire una tempestiva valutazione di eventuali adeguamenti tariffari;
- Monitorare il nuovo gettito IMIS per controllare gli equilibri di bilancio;
- L'attività di accertamento e di determinazione verrà predisposta e resa esecutiva dal Funzionario Responsabile che provvede inoltre alla emissione degli atti di quantificazione delle spese, per sgravi, rimborsi, procedure esecutive infruttuose ecc. che saranno successivamente liquidati dal Servizio finanziario.

PERSONALE ASSEGNAZATO:

Al servizio è assegnata la dipendente Dallapé Monica, che cura l'istruttoria delle pratiche assegnate all'ufficio, per 20/36 h settimanali.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: geom. Bosetti Fernando

COMPITI:

Rientrano nei compiti di questa unità organizzativa tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, la relazione previsionale e programmatica, e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio.

Il Servizio Tecnico oltre avere la responsabilità di bilancio per le risorse assegnate dal PEG, è responsabile di risultato, con riguardo al complesso delle attività facenti capo alla propria competenza, con riferimento alle opere ed ai lavori pubblici previsti nella parte in conto capitale.

SETTORE LAVORI PUBBLICI:

Il Responsabile di servizio, nell'ambito dei Lavori Pubblici:

- a) cura i rapporti con il Servizio finanziario per deliberazioni, determinazioni e liquidazioni di competenza;
- b) verifica la regolarità delle forniture e delle prestazioni rese all'Amministrazione, liquidando i compensi ed i corrispettivi;
- c) fornisce supporto tecnico al Segretario generale, nell'ambito delle procedure di cui lo stesso è responsabile; nelle procedure di acquisto e vendita, sostiene il responsabile sotto il profilo tecnico, attendendo alle attività di stima e frazionamento (laddove la strumentazione tecnica lo consenta);
- d) rilascia pareri di regolarità tecnico – amministrativa all'atto di approvazione in linea tecnica;
- e) approva a tutti gli effetti i progetti delle opere pubbliche ivi compresi gli impegni di spesa e le ditte da invitare, che vale anche quale determinazione a contrarre;
- f) approva in linea tecnica e a tutti gli effetti i progetti delle opere e degli interventi in conto capitale quando l'importo a base d'asta comprensivo degli oneri della sicurezza ed esclusa l'iva è uguale o inferiore a 100.000,00.= euro: il relativo atto di approvazione funge anche da determinazione a contrarre ed impegna la spesa.

- g) gestisce le gare fino a 100.000,00 euro sottoscrivendo la lettera di invito, verificando i requisiti, inviando la lettera di aggiudicazione, curando la procedura per il perfezionamento della scrittura privata e le comunicazioni ai partecipanti e sottoscrivendo l'atto di cottimo;
- h) presiede le commissioni di gara;
- i) è responsabile del procedimento dei lavori pubblici di competenza comunale;
- j) approva gli statuti di avanzamento ed i relativi certificati di pagamento;
- k) rilascia l'autorizzazione al subappalto;
- l) approva le varianti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 51 comma 4 della L.P. 26/1993, ivi comprese le relative spese tecniche e la loro liquidazione;
- m) approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- n) approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- o) provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- p) concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- q) provvede all'applicazione delle penali;
- r) approva il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000), lo stato finale dei lavori ed il certificato di regolare esecuzione e/o il collaudo, nei casi in cui sono stati adottati in corso d'opera tutti gli impegni specifici;
- s) provvede all'approvazione del collaudo tecnico amministrativo di cui all'art. 24 della L.P. 26/1993;
- t) provvede agli adempimenti riguardanti l'AVCPass;
- u) la cura degli adempimenti connessi alle comunicazioni obbligatorie a enti ed organi pubblici (Osservatorio LLPP, PAT, ecc.) ed all'albo Pretorio.

Al Responsabile UTC spetta la progettazione e la direzione dei lavori nell'ambito e nei limiti delle competenze professionali interne all'Ufficio e secondo le disposizioni della Giunta Comunale.

Gestisce la fase successiva alla stipula del contratto di appalto ed alla consegna dei lavori.

Rimangono di competenza della Giunta comunale:

- *l'affidamento degli incarichi per la predisposizione di perizie, di frazionamenti, di accatastamenti ed altri incarichi professionali, mentre la liquidazione degli importi rimane di competenza del responsabile dell'UTC ove gli importi da liquidare non superano quanto preventivamente impegnato;*

- *l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione e contabilità dei lavori, e gli incarichi relativi alla sicurezza ed in genere tutti gli incarichi tecnici concernenti la realizzazione di opere o di lavori pubblici, mentre la liquidazione degli importi rimane di competenza del responsabile dell'UTC;*
- *la nomina commissioni ed esperti per la valutazione delle domande di partecipazione alle gare di appalto;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;*
- *la scelta della procedura per l'affido dei lavori;*
- *l'approvazione a tutti gli effetti dei progetti e delle varianti di opere pubbliche realizzati in convenzione con altri Enti;*
- *l'approvazione delle varianti di cui all'art.51 comma 4 della L.P. 26/1993e 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;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/199;*
- *la decisione in merito alle riserve presentate dall'appaltatore;*
- *la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice.*

Rimane di competenza del Segretario generale:

- a) la fase di definizione delle compravendite, compresi gli usi civici;
- b) la cura dei seguenti aspetti riguardanti la procedura di appalto, con la collaborazione del Servizio Tecnico:
 - la predisposizione dei bandi o degli avvisi di gara e le pubblicazioni prescritte;
 - il controllo dei requisiti di pre-qualificazione delle imprese che richiedono di essere invitate alle licitazioni;
 - predisposizione ed inoltro della lettera d'invito;
 - assistenza alle operazioni di gara;
 - redazione del verbale di gara;
 - predisposizione ed invio della comunicazione all'impresa aggiudicataria ed a quelle non aggiudicatarie;
 - restituzione delle cauzioni alle ditte non aggiudicatarie;
 - conteggio dei diritti di segreteria e delle spese contrattuali;
 - predisposizione del contratto ed invito dell'aggiudicatario per la stipulazione previa verifica delle autocertificazioni di gara;
 - rogito del contratto in forma pubblica amministrativa, che viene sottoscritto dal Sindaco in quanto legale rappresentante dell'Amministrazione.

ESPROPRI

Nel settore delle procedure espropriative di cui alla L.P. 6/93 e ss.mm. il Responsabile del Servizio Tecnico:

- effettua la comunicazione ai proprietari o ai possessori, se conosciuti, ai sensi dell'art. 18 comma 4 bis della L.P. 26/1993;
- approva a tutti gli effetti il progetto definitivo ed esecutivo;
- richiede la determinazione di esproprio;
- richiede l'eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata, o temporanea;
- liquidare l'indennità di esproprio;

Rimane di competenza della Giunta:

- *decidere se attivare o meno la procedura espropriativa;*
- *approvare in linea tecnica il progetto definitivo e/o esecutivo formulando le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;*
- *deliberare in merito alla regolazione vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m.;*
- *attivare la procedura ex art. 43 del TU in materia di espropri con i relativi provvedimenti.*

Rimane di competenza del Sindaco:

- *formulare la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo di cui all'art. 4 della L.P. 19.02.1993 n. 6 e s.m. e i. (rende noto).*

SETTORE PATRIMONIO

Gestione del patrimonio del Comune.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni per quanto di competenza (strade, strutture sportive, cimiteri, edifici pubblici, immobili vari, acquedotto, scuole, fognatura, illuminazione pubblica, parchi comunali) provvedendo anche all'acquisto delle forniture e del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Quindi compito specifico consiste nel provvedere alla manutenzione, alla dotazione e al miglioramento di tutte le strutture ed infrastrutture per quanto di competenza, anche mediante l'impiego e la dotazione organica assegnata al cantiere; attua le procedure per la gestione dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), dei servizi cimiteriali, dei parchi pubblici e di gestione complessiva del servizio di raccolta, provvede e sovrintende alla qualificazione di tutto il patrimonio immobiliare.

Propone e dà attuazione agli interventi di parte straordinaria del Bilancio di Previsione in materia di:

- mantenimento in efficienza dei marciapiedi e delle strade comunali, della segnaletica orizzontale e verticale e dell'illuminazione pubblica, ove presente;
- collocazione della segnaletica stradale e di pericolo nonché l'effettuazione di opere provvisionali disposte con ordinanza a tutela dell'incolumità pubblica;
- il mantenimento in efficienza e sicurezza delle strade interpoderali e di sostegno, la verifica periodica del manto stradale, l'efficienza dei sistemi di evacuazione idrica, la pulizia delle banchine (anche attraverso la disponibilità del personale assunto con il progetto denominato "Intervento 19");
- la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi in dotazione al cantiere;
- il controllo periodico e gli interventi di manutenzione dell'acquedotto ove necessario;
- il controllo periodico e pulizie delle fognature, lo svuotamento periodico della fossa Imhoff e pulizia delle pertinenze della stessa;
- verifica del sistema idrico, ivi compresa l'effettuazione delle analisi.

L'area "patrimonio", dunque, provvede alla gestione e manutenzione globale del patrimonio, mediante un efficace coordinamento ed interazione delle diverse attività: monitoraggio dello stato manutentivo degli edifici, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia degli spazi comuni e del verde di pertinenza, manutenzione degli impianti (termoidraulici, climatizzazione, elevatori, sicurezza e sorveglianza, antincendio), implementazione di un sistema informatico funzionale al monitoraggio ed alla programmazione degli

interventi, gestione delle pratiche burocratiche e degli interventi di adeguamento normativo degli impianti e delle strutture (eliminazione delle barriere architettoniche, messa a norma degli impianti termici, elettrici etc.).

In definitiva provvede alla gestione integrata di ordine tecnico-manutentivo ed organizzativo degli immobili, delle attrezzature e più in generale di tutte quelle attività che hanno pertinenza con la logistica e le dotazioni infrastrutturali. Cura i rapporti con gli appaltatori dei servizi affidati con riferimento ai compiti di propria spettanza, attendendo alla verifica e al rispetto della puntuale applicazione delle norme contenute nei capitolato o nei disciplinari, liquidando la spesa.

Spetta al Responsabile UTC l'effettuazione degli acquisti in conto economia, anche a calcolo, al fine di garantire l'aggiornamento del magazzino comunale; allo stesso spetta l'apposizione del visto per congruità della prestazione e l'acquisizione della documentazione a garanzia del rispetto della sicurezza dei lavoratori.

Inoltre, nell'ambito del coordinamento esplicato dal Segretario, a cui spetta la responsabilità di procedimento, spettano al Responsabile del Servizio, le attività preliminari alla gestione del demanio ed il patrimonio immobiliare in tutto il suo complesso, il quale si esplica in particolare attraverso le procedure di alienazione, di acquisizione, di concessione, di locazione, di affitto, di regolarizzazione tavolare dei beni stessi, in conformità agli indirizzi fissati dalla Giunta; in particolare, sono di sua competenza:

1. predisposizione perizie, verbali di accertamento e consistenza;
2. le attività preliminari all'acquisizione di aree per la realizzazione di opere pubbliche, in collaborazione con il Segretario generale;
3. il rilascio di pareri richiesti dal Responsabile del procedimento.

Cura e gestisce i progetti "Intervento 19", "Progettone" e altre iniziative destinate all'occupabilità di soggetti in stato di disoccupazione.

Collabora con il Servizio finanziario per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili.

Il Responsabile adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro; verifica e propone gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici: è responsabile ex D. Lgs. 626/94 per il Cantiere, mentre la responsabilità formale quale datore di lavoro è del Segretario Generale.

Assume la qualità di datore di lavoro con riguardo al personale assegnato al cantiere e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs.81, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate in qualità di datore di lavoro, sulla base delle direttive dalla Giunta comunale.

Inoltre:

- verifica le polizze assicurative di copertura e effettua revisioni (in collaborazione con il Segretario generale);

- avvia in discarica autorizzata eventuali rifiuti abbandonati, presenta eventuali dichiarazioni e tiene i registri in materia ambientale (gestione della vasca Imhoff e discarica presente sul territorio);
- gestisce la discarica di inerti mediante apertura, sorveglianza, verifica degli scarichi, chiusura, tenuta dei registri di carico e scarico e dei formulari di identificazione del rifiuto ed ogni adempimento relativo alla sistemazione e all'eventuale riorganizzazione.

Cura l'istruttoria delle pratiche di concessione dei loculi cimiteriali, che vengono sottoscritte dal Sindaco, legale rappresentante.

E' di competenza del Segretario comunale:

- nominare il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
- nominare gli incaricati per il primo soccorso e per l'antincendio;
- l'organizzazione dei corsi in materia di sicurezza in collaborazione con il consulente esterno (Progetto Salute) con il relativo impegno di spesa.

Gestione strumenti informatici dell'Amministrazione Comunale.

E' responsabile dell'attuazione e della cura di tutti quelli aspetti sintetizzati nel termine *e-government*, che si riferiscono all'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche nel processo di ammodernamento dell'Ente locale e che comprendono le seguenti azioni:

- azioni di informatizzazione dirette a migliorare l'efficienza operativa interna della rete informatica dell'Ente.

Provvede all'organizzazione, gestione e manutenzione delle risorse dell'hardware (reti e supporti fisici per la trasmissione dati, sistemi di cablaggio degli edifici, linee di trasmissioni dati, accessi alle reti pubbliche) e del software di sistema (sistemi operativi, linguaggi di programmazione e sviluppo software applicativo in genere, gestori delle basi di dati, sistemi di sicurezza e di protezione e quant'altro necessario ed opportuno), provvedendo anche all'acquisto dell'hardware e del software necessario per il buon funzionamento degli uffici. In particolare procede alla verifica della possibilità di azioni virtuose che comportino la possibilità di fornirsi di applicativi gratuiti, da acquisire senza costo nell'ambito del WEB, con particolare riguardo a prodotti di protezione da virus.

Svolge le funzioni di amministratore e di gestore di sistema.

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

I compiti sono:

- adempimenti connessi con l'edilizia privata e la materia urbanistica;
- verifica idoneità alloggi e gestione delle relative pratiche;
- collaborazione stesura piano regolatore e sue varianti;
- certificati di destinazione urbanistica
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- autorizzazioni allo scarico fino a 50 mc: provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie; quelle superiori a 50 mc sono di competenza della Giunta comunale;
- istruttoria pratiche Commissione Edilizia;
- rilascio delle concessioni edilizie, delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale ed i pareri di conformità;
- istruttoria concessioni ed autorizzazioni edilizie e paesaggistiche di competenza comunale;
- attività di vigilanza edilizia e relative ordinanze e sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente nel tempo in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- determinazione del contributo di concessione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- procedure tecnico-amministrative relative ad agibilità e abitabilità di edifici pubblici e privati;
- adempimenti a salvaguardia e tutela dell'ambiente;
- attività catastali, tavolari (anche ai fini ICI), tipi di frazionamento e tenuta mappe;
- informative per altri uffici ed enti; accertamenti per Ufficio Tributi;
- attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni;

Viene trasmesso mensilmente al Segretario Comunale l'Elenco abusi edilizi e viene curata la pubblicazione e la trasmissione in Procura. Sono adottate dal Responsabile del Servizio Tecnico le ordinanze in materia di edilizia e di rifiuti che non sono di competenza del Sindaco.

Il Responsabile del Servizio Tecnico provvede alla riscossione e contabilizzazione dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di sub-agente contabile.

Rimane di competenza della giunta comunale:

- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del professionista incaricato della redazione del piano di assestamento dei beni silvo-pastorali e gli adempimenti connessi.

Rimangono di competenza del Sindaco:

- l'autorizzazione all'utilizzo di sale e spazi all'interno degli edifici di proprietà comunale;
- la certificazione relativa alla idoneità dell'alloggio in base alla normativa sull'edilizia abitativa, previa istruttoria del tecnico comunale;
- l'autorizzazione all'apertura di nuovi accessi su strada comunale, previa istruttoria del tecnico comunale;
- l'autorizzazione all'apertura di nuovi accessi carrai, previa istruttoria del tecnico comunale.
- l'adozione dei provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene pubblica, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per incolumità dei cittadini.

In generale il Responsabile del servizio tecnico:

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 i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

E' responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Predisponde e sottoscrive le statistiche nel settore tecnico, lavori pubblici ed edilizio-urbanistico.

Adotta altri impegni di spesa e conseguenti liquidazioni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atti di indirizzo.

Sovraintende e si preoccupa della regolare esecuzione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica 2015– 2017 (PROGRAMMA: 1 – Servizi generali e istituzionali – personale - organizzazione, 3 – Gestioni tecniche dell’ente, 4 – Servizi al cittadino e alle imprese), nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

Ai sensi dell’art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all’effettuazione di spese a calcolo per le forniture e prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l’ordinaria gestione in economia dei servizi. Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 2.000,00 (IVA compresa) per ordinazione di spesa. Gli interventi sui quali è autorizzata l’effettuazione di spese a calcolo sono: INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo, materie prime, beni diversi, INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati per spese a calcolo anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell’importo per spese a calcolo, al fine di consentire l’utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per spese a calcolo nel caso se ne verificasse la necessità (con normale provvedimento di impegno e liquidazione o mediante gestione economale).

MEZZI STRUMENTALI:

n. 2 computers, n. 2 stampanti, n. 1 fax (utilizzo congiunto fra tutti i servizi), n. 2 fotocopiatrici (di cui n. 1 in utilizzo congiunto fra tutti i servizi), n. 2 calcolatrici, n. 1 plotter, n. 2 macchina fotografica digitale.

PERSONALE ASSEGNATO:

Bosetti Fernando - Collaboratore tecnico cat. C livello evoluto
n. 1 Assistente amministrativo categoria C base a orario parziale