

SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: Segretario comunale, dott.ssa SONIA BISCARO, in sua assenza o impedimento il funzionario esperto amministrativo dott.ssa DELIA IANES, (ad eccezione dei compiti legati all'assistenza agli organi, in quanto in tal caso le funzioni vicarie saranno svolte dai due Vicesegretari d'ambito, come da convenzione gestione associata servizio di Segreteria e contratti).

COMPITI:

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto ai vari Uffici, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei suoi compiti tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

E' responsabile dell'Ufficio di Segreteria e coordina il restante personale di qualifica inferiore, assegnato all'Ufficio.

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale, per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi che non rientrino nella competenza del funzionario esperto amministrativo. 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.

Effettua le procedure di assunzione del personale, eventualmente previo specifico atto di indirizzo in merito alle modalità particolari con le quali l'assunzione deve avvenire, con l'approvazione del bando/avviso e la nomina delle Commissioni.

E' responsabile dell'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (circolare della Regione Autonoma Trentino Alto Adige n. 5/EL/2013 del 15 ottobre 2013). In tale veste è pertanto responsabile della prevenzione alla corruzione e responsabile della trasparenza.

E' Datore di lavoro e come tale adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Leg.vo 09.04.2008 n. 81 e s.m..

Provvede all'affidamento degli incarichi per le forniture dei beni, dei servizi ed il personale necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Presiede le commissioni di gara e stipula i contratti, qualora la normativa, il regolamento dei contratti o il Sindaco, richiedano la forma pubblica amministrativa. In tal caso assume la qualifica di Ufficiale rogante.

Attribuisce gli incarichi professionali e di consulenza nei casi esclusi dalla competenza della Giunta, del Sindaco o di altri Servizi.

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, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, redige i verbali, effettua le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, in particolare per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità particolari di cui in seguito.

Sostituisce, nell'adozione dei provvedimenti attribuiti alla sua competenza, in caso di assenza per ferie e/o per malattia oppure in caso di urgenza, il responsabile dell'Ufficio tecnico.

Così come sostituisce, nell'adozione dei provvedimenti attribuiti alla sua competenza, in caso di assenza per ferie e/o per malattia oppure in caso di urgenza, il responsabile del Servizio finanziario.

Attribuisce gli incarichi professionali qualora tale competenza non sia riservata alla Giunta o al Responsabile di altro servizio.

Nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri Servizi, rilascia autorizzazioni e/o concessioni il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri fissati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o previsti negli atti fondamentali di programmazione e di indirizzo.

Compito: gestione del personale comunale

Obiettivi: Coordinare il personale ed i collaboratori esterni al fine del migliore servizio alla comunità ed al fine della migliore organizzazione dei servizi. Curare la distribuzione dei carichi di lavoro degli Uffici. Mantenere un ambiente di lavoro sereno.

Criteri e priorità: Si ritiene prioritaria:

- ꝝ la riorganizzazione del lavoro di segreteria e l'ottimizzazione delle procedure di predisposizione, adozione e pubblicazione dei provvedimenti, con l'obiettivo di ridurre il lavoro a cura del personale;
- ꝝ l'ottimizzazione delle procedure di protocollazione degli atti attraverso l'adozione del sistema informatizzato Halley;
- ꝝ le verifiche dei carichi di lavoro di tutto il personale al fine di rivedere, se necessario, le competenze e le mansioni dei dipendenti, anche in prospettiva all'avvio delle gestioni associate dei vari servizi.

Compito: nel settore dei lavori pubblici:

Nel caso di assenza del Funzionario esperto amministrativo, gestisce le procedure inerenti i lavori pubblici, i servizi e le forniture i cui valori siano superiori alle soglie previste dalla normativa per il ricorso alla trattativa diretta. Con riferimento a tali limiti di spesa, per quanto attiene le opere pubbliche, è responsabile unico delle procedure di appalto (R.U.P.); adotta pertanto le determinazioni a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara o comunque di affido, compresa la sottoscrizione dei bandi/inviti di gara ed i successivi atti, se richiesto dalla normativa. Interviene nell'istruttoria delle pratiche più delicate e nella predisposizione degli atti più complessi di competenza dell'Ufficio tecnico.

Nei casi in cui non sia possibile/opportuno ricorrere alla procedura espropriativa, cura la stipula e l'intavolazione dei vari contratti per l'acquisizione di terreni ed immobili per la realizzazione di opere pubbliche.

Obiettivi:

1. Appaltare in genere tutti i lavori pubblici entro n. 45 giorni dall'approvazione dei progetti da parte della Giunta comunale;
2. Dare esecuzione al Programma delle opere pubbliche, impegnando entro l'anno almeno il 90 % della spesa preventivata; saranno valutati eventuali impedimenti al raggiungimento di tale quota;

3. A seconda delle esigenze che verranno evidenziate dalla Giunta, provvedere con urgenza alla stesura dei contratti.

Compito: nel settore ragioneria e Tributi (parte servizio idrico)

Coordina il lavoro di analisi della parte corrente del bilancio, condotto dalla ragioneria, per verificare le varie possibilità di intervento ai fini della riduzione delle spese.

Obiettivi:

Verificare e proporre i possibili interventi per l'eventuale contenimento o la razionalizzazione delle spese.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 1 computer, n. 1 stampante laser, n. 1 macchina calcolatrice, n. 1 apparecchio telefonico. Condivide con gli altri uffici l'utilizzo di n. 1 server, n. 1 fax, di n. 1 fotocopiatore e di n. 1 stampante laser a colori.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Segretario Comunale, n. 1 Funzionario esperto amministrativo (Vicesegretario di Comunità in convenzione) e n. 1 coadiutore amministrativo, categ. B, livello evoluto.

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale.

Rimangono di competenza della Giunta:

- *il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali, in favore del personale, così come degli Amministratori comunali;*
- *la concessione di contributi ad associazioni, comitati ed enti operanti sul territorio sulla base di quanto previsto dallo specifico regolamento;*
- *la valutazione delle attività e del comportamento del Segretario comunale;*
- *la temporanea sostituzione del Segretario comunale assente per ferie, per malattia o altro, con l’incarico ad altro Segretario abilitato e con la fissazione del relativo compenso, nei limiti di cui alla normativa in materia vigente.*

Rimane di competenza del Sindaco;

- *sentita la Giunta comunale, stabilire l’articolazione dell’orario di servizio, nonché l’orario di apertura al pubblico degli Uffici;*
- *ai sensi di quanto previsto dall’articolo 36 del D.P.Reg. 01.02.2005 n° 2/L e s.m., la nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e l’attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna (articolo 41).*

Funzioni assegnate alle altre figure professionali

Ufficio Segreteria

Figura professionale Categoria Livello Nominativo

Funzionario esperto amministrativo (Vicesegretario di Comunità in convenzione) D Base

Ianes Delia

In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, svolge tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del medesimo, compresa l’assistenza e verbalizzazione delle sedute delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, con esclusione delle funzioni vicarie legate all’assistenza agli organi e verbalizzazione delle relative sedute (Consiglio e Giunta), assegnate, per legge e sulla base della convenzione inerente alla gestione associata obbligatoria del Servizio di Segreteria e Contratti, ai due Vicesegretari d’ambito. Fornisce supporto giuridico all’attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali in collaborazione con il Segretario, senza per questo svolgere funzioni vicarie come sopra esplicitato.

Fornisce inoltre supporto giuridico ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici, per l’adozione degli atti gestionali di loro competenza, in collaborazione con il Segretario.

Provvede alla gestione amministrativa di tutto il personale dipendente in collaborazione con il Segretario, ed in particolare:

- ∅ approva gli schemi di contratto individuale di lavoro;
- ∅ autorizza le prestazioni di lavoro straordinario, le missioni e le trasferte;
- ∅ autorizza l’assunzione, da parte del personale, di eventuali incarichi esterni;
- ∅ concede i permessi, i recuperi, i congedi ordinari e le aspettative;
- ∅ attribuisce, nei limiti delle previsioni di bilancio, le indennità ed i premi di produttività, provvedendo all’impegno ed alla liquidazione della spesa conseguente;

Collabora con il Segretario nella gestione ed organizzazione del personale e verifica la qualità dei Servizi erogati in collaborazione con il Segretario stesso.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m., in qualità di Dirigente.

Adotta i provvedimenti relativi alle spese minute di carattere ricorrente e variabile di competenza.

Gestisce le procedure inerenti i lavori pubblici, i servizi e le forniture i cui valori siano superiori alle soglie previste dalla normativa per il ricorso alla trattativa diretta. Con riferimento a tali limiti di spesa, per quanto attiene le opere pubbliche, è responsabile unico delle procedure di appalto (R.U.P.);

adotta pertanto le determinazioni a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara o comunque di affido, compresa la sottoscrizione dei bandi/inviti di gara ed i successivi atti, se richiesto dalla normativa.

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 programmi, ai servizi ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite.

Sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di propria competenza e quella non specificatamente assegnata ad altri responsabili di servizio.

Acquista prodotti mediante MEPA, MEPAT e CONSIP.

A tal riguardo, cura gli acquisti in forma aggregata relativamente alle seguenti tipologie di prodotti:
· cancelleria, carta, toner;

- stampati postali e tipografici;
- attrezzatura informatica;
- gestione fotocopiatori;
- prodotti e servizi di pulizia;
- telefonia fissa e mobile;
- energia elettrica;
- gestione calore;
- carburanti per autoveicoli;
- manutenzione ascensori e montascale;
- verifiche obbligatorie degli impianti;
- attività inerenti il D.Lgs. 81/2008 (farmaci e DPI)

al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte degli uffici.

E' responsabile, per gli interventi rientranti nelle soglie di propria competenza, della verifica del possesso dei requisiti delle Ditte aggiudicatarie di servizi e/o lavori, anche mediante procedure telematiche c/o ANAC - SIMOG. Cura l'acquisizione di dati e certificazioni c/o banche dati c/o MEF e c/o Prefettura (certificazioni antimafia), Tribunali, Agenzia delle Entrate, P.A.T., ecc. Effettua le comunicazioni SICOPAT ed ANAC. Effettua le comunicazioni alla BDAP.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: dott.ssa TRENTIN SARA, cat. C, livello evoluto

COMPITI:

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.

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

Gestione finanziaria:

- a) predisposizione **tecnica** del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica e di tutti gli allegati, con gli schemi di deliberazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Servizi; sua sottoscrizione;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) gestione del bilancio in corso d'esercizio, con l'emissione e la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) istruzione e gestione, per la parte di competenza, delle pratiche di contributo relative alla realizzazione delle opere pubbliche/spese di investimento programmate, tenendo il relativo scadenzario;
- e) istruzione e gestione, per la parte di competenza, delle pratiche relative al reperimento dei mutui necessari per il finanziamento delle opere pubbliche/spese di investimento programmate c/o Istituti bancari, B.I.M., Cassa Depositi e Prestiti di Roma, ecc.;
- f) predisposizione **tecnica** del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- g) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- h) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- i) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- l) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione; segnalando eventuali fatti e/o situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- m) Adempimenti connessi alla **Fatturazione Elettronica, Pagopa e Siope+**;
- n) apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti che incidono sul bilancio e attestazione di copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- o) acquisti mediante MEPA, MEPAT e CONSIP di competenza;
- p) adozione dei provvedimenti relativi alle spese minute di carattere ricorrente e variabile di competenza.

Cura i rapporti con il Tesoriere.

Predispone le statistiche di competenza.

Adempimenti fiscali:

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

Entrate:

Svolge l'attività di gestione relativa alle entrate, predisponendo ed adottando i relativi provvedimenti. 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 o siano effettuate da collaboratori esterni.

In materia di personale:

Provvede agli adempimenti contabili e fiscali relativi alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi del personale dipendente. Predisponde, in accordo con il Segretario comunale, tutti gli atti/provvedimenti attinenti il trattamento giuridico ed economico del personale. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso degli oneri relativi al personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Riguardo agli Amministratori:

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.

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.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 del D.Leg.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m..

Gestisce per quanto di competenza le spese di rappresentanza.

Verifiche contabili:

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.

Liquidazioni:

Liquida i compensi spettanti ai componenti dei seggi elettorali.

Liquida altresì le spese il cui impegno sia stato effettuato dalla Giunta o dal Sindaco o dagli Assessori (per quanto di competenza) o dei responsabili degli altri Servizi e/o Uffici; salvo si tratti della liquidazione delle competenze dei tecnici, la cui competenza spetta alla Giunta.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e fiscale.

E' responsabile del Servizio Economato.

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:

Compito: Predisposizione documenti contabili

Obiettivi: Garantire il rispetto delle varie scadenze. Inoltre si fissano i seguenti obiettivi minimi:

- 1) la liquidazione ed i pagamenti di competenza dovranno avvenire mediamente in n. 30 (trenta) giorni dal deposito della prescritta documentazione;
- 2) Avvio e gestione degli adempimenti connessi alla **Fatturazione Elettronica, Pagopa e Siope+**;
- 3) predisposizione tecnica degli atti relativi alla gestione del bilancio, oggetto di approvazione del Consiglio comunale;
- 4) verifica nei tempi previsti della parte di competenza dello stato di attuazione dei Programmi;
- 5) predisposizione del conto consuntivo in tempo utile per l'approvazione del Consiglio nei termini fissati dalla legge;
- 6) riscossione dei ruoli servizio idrico.

Criteri e priorità: Piena autonomia operativa e responsabilità su servizi e funzioni attribuiti. Si ritiene prioritario il rispetto della predisposizione degli atti con un anticipo tale da consentirne la visione da parte dei Consiglieri prima dei termini minimi fissati dal regolamento.

Compito: Controllo spesa corrente

Obiettivi: collabora con il Segretario comunale nel predisporre un documento di analisi del bilancio con riferimento alla spesa corrente, formulando ipotesi di razionalizzazione e di contenimento della stessa.

Criteri e priorità: piena autonomia operativa, con consegna dell'elaborato entro n. 30 giorni dalla redazione del conto consuntivo

MEZZI STRUMENTALI:

n. 1 computer, n. 1 macchina calcolatrice e n. 1 apparecchio telefonico. Condivide con gli altri uffici l'utilizzo di n. 1 server, n. 1 fax, e di n. 1 fotocopiatore.

Rimane di competenza della Giunta:

- *l'eventuale investimento di fondi eccedenti i normali bisogni di cassa e l'eventuale assunzione di mutui per il finanziamento di spese straordinarie e/o di investimento.*
- *la gestione delle spese di rappresentanza.*

Rimane di competenza del Sindaco:

- *l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli Amministratori.*

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 collaboratore contabile.

Ufficio Servizio intercomunale gestione tributi ed altre entrate patrimoniali

Figura professionale Categoria Livello Nominativo

Collaboratore Amministrativo-contabile C Evoluto Moranduzzo Maria Luisa

COMPITI:

Per quanto riguarda il Servizio Tributi ed altre entrate patrimoniali, a seguito dell'istituzione del Servizio intercomunale per la gestione dei tributi ed altre entrate patrimoniali, i relativi compiti ricadono in capo al Responsabile del Servizio associato stesso, dipendente del Comune di Castello Tesino. Il personale del Comune di Grigno adibito a dette mansioni viene transitato, almeno funzionalmente, al Servizio associato stesso.

Sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività:

1. È responsabile di tutti i tributi oggetto della convenzione del servizio associato, nonché delle entrate patrimoniali proprie dell'ente:
 - svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti;
 - in quest'ambito approva gli elenchi o i ruoli di tutti i tributi comunali;
 - è responsabile del servizio inherente il Servizio idrico,
 - emana provvedimenti verso l'esterno per la liquidazione ed accertamento dei tributi comunali (quali IMIS, imposta sulla pubblicità), tassa occupazione aree pubbliche, ecc.,;
 - autorizza gli sgravi o dà corso a procedimenti coattivi per il recupero dei tributi nei confronti degli utenti morosi.
2. Rappresenta il Comune in giudizio per gli atti di natura tributaria locale.
3. Accerta – in collaborazione col Servizio finanziario - le entrate assegnate alla competenza del servizio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione.
4. 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.
5. Per quanto attiene gli ulteriori compiti ed obiettivi, si rimanda alla convenzione sottoscritta ed alle decisioni della Conferenza dei Sindaci.
6. Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dalla Conferenza dei Sindaci della gestione associata, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio, si rinvia ai mezzi convenzionalmente conferiti per la concreta gestione del servizio associato di cui trattasi.

PERSONALE ASSEGNATO:

Un Coadiutore amministrativo categoria B evoluto a tempo parziale ed indeterminato fatto transitare, almeno funzionalmente, al Servizio Tributi associato.

Mezzi strumentali complessivi

Quantità

Computer 4

notebook 1

Stampanti 4

Le risorse, gli interventi assegnati e gli obiettivi da raggiungere sono descritti nel documento tecnico allegato.

Ufficio Servizio intercomunale di Polizia municipale

Figura professionale Categoria Livello Nominativo Comandante D Base Arianna Tamburini

COMPITI:

Per quanto riguarda il Servizio di vigilanza urbana e rurale, a seguito dell'istituzione del Servizio Associato della Polizia Municipale col capofila il Comune di Borgo, i relativi compiti ricadono in capo al Responsabile del Servizio associato stesso.

Sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività:

1. Dirige, controlla e coordina l'attività ed il personale addetto ai compiti di vigilanza urbana e rurale adibendolo, a seconda delle necessità e della stagionalità, ai compiti di polizia e vigilanza urbana e rurale diurna e notturna, stradale, igienico sanitaria, annonaria, edilizia e veterinaria.

Rientrano nei compiti sopraelencati tutte le attività che le leggi, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione (regolamento organico del personale dipendente) attribuiscono al settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

2. In particolare, il personale addetto alla vigilanza svolge compiti di prevenzione ed educazione stradale, nonché i compiti di polizia e vigilanza urbana e rurale diurna e notturna, stradale, igienico sanitaria, annonaria, edilizia e veterinaria; accerta le infrazioni ed eleva le contravvenzioni previste dalle leggi e dai regolamenti comunali. In quest'ambito il responsabile approva anche gli elenchi o i ruoli relativi alla riscossione delle somme dovute per violazioni al Codice della Strada e per violazioni a Leggi e Regolamenti.

3. Controlla la segnaletica stradale.

4. Svolge, inoltre, ogni altra mansione e compito che siano eventualmente ricompresi nella convenzione ad oggetto il servizio associato di polizia municipale.

5. Vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali adottando i provvedimenti sanzionatori, se e dove previsti, nel caso di inottemperanza qualora non rientrino nella competenza di altri funzionari responsabili.

6. Vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali e sulle ordinanze del Sindaco ed esecuzione delle stesse.

7. Provvede alla sottoscrizione dei contratti inerenti lo svolgimento dell'attività comunale del proprio ufficio.

8. Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza del servizio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione.

9. 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.

Rimangono di competenza del Sindaco i provvedimenti contingibili ed urgenti ex art. 32 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.

Obiettivi generali:

- potenziamento del controllo sul territorio al fine di prevenire incidenti stradali ed atti di vandalismo, nonché di garantire la sicurezza degli utenti delle strade, con priorità per la sorveglianza davanti agli edifici scolastici;

- controllo e repressione di ogni attività che possa compromettere la pubblica incolumità, la sicurezza e l'ambiente, con particolare attenzione all'abbandono di rifiuti sul suolo pubblico e/o privato;

- attività di prevenzione ed informazione all’utenza al fine di salvaguardare la pubblica incolumità, la sicurezza e l’ambiente;
- vigilanza sull’attività edilizia, in stretta collaborazione con L’U.T.C.;
- elaborazione di proposte per ottimizzare la circolazione del traffico veicolare e la sicurezza stradale
(restringimenti di carreggiata, limitazioni al traffico veicolare, passaggi pedonali protetti, ecc.).

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al Servizio, si rinvia ai mezzi convenzionalmente conferiti per la concreta gestione del servizio associato di cui trattasi.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: geom. DE MARTIN DEL ZOTTO ROBERTO, categ. C, livello evoluto.

COMPITI:

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.

In particolare si individuano le seguenti attività :

Nel settore dell’edilizia ed urbanistica:

- esamina ed istruisce le pratiche edilizie;
- assiste alle sedute della C.E.C.;
- rilascia i permessi di costruire, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- rilascia le autorizzazioni/concessioni cimiteriali;
- verifica le S.C.I.A.;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell’abusivismo edilizio, ivi compresa l’adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino, di competenza comunale (ordinanze);
- autorizza l’occupazione di suolo pubblico per le attività di competenza;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni per l’allacciamento all’acquedotto e le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia le autorizzazioni comunque di competenza;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione, costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza, relativa al settore.

Nel settore dei lavori pubblici – contratti - servizi:

- gestisce i lavori pubblici di sua competenza, sulla base del Programma generale delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- è responsabile e gestisce integralmente le procedure inerenti i lavori pubblici, i servizi e le forniture i cui valori siano superiori alle soglie previste dalla normativa per il ricorso alla trattativa diretta.

Con riferimento a tali limiti di spesa, per quanto attiene le opere pubbliche, è responsabile unico delle procedure di appalto (R.U.P.); adotta pertanto le determinazioni a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara o comunque di affido, compresa la sottoscrizione dei bandi/inviti di gara, delle varie comunicazioni alle Ditte e degli eventuali successivi atti, se richiesto dalla normativa. (R.U.P.);

- effettua direttamente gli ordinativi per piccoli lavori nelle forme del diritto commerciale per spese sino a 10.000,00.- Euro;
- partecipa alle relative Commissioni di gara, ove richiesto;
- cura l’acquisizione del D.U.R.C. per la verifica dei requisiti delle Ditte partecipanti alle gare e per la liquidazione di S.A.L. e contabilità per i lavori di sua competenza;
- E’ responsabile, per gli interventi rientranti nelle soglie di propria competenza, della verifica del possesso dei requisiti delle Ditte aggiudicatarie di servizi e/o lavori, anche mediante procedure telematiche c/o ANAC - SIMOG.
- Cura l’acquisizione di dati e certificazioni c/o banche dati c/o MEF, Tribunali, Agenzia delle Entrate, P.A.T., ecc.

- Effettua le comunicazioni SICOPAT ed ANAC. Effettua le comunicazioni alla BDAP.
- attesta il regolare adempimento degli incarichi e/o lavori ai fini della liquidazione delle competenze dei tecnici incaricati della progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva, della D.L. e/o del coordinamento delle misure di sicurezza (in fase progettuale o esecutiva) di cui al D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m., di opere pubbliche, oppure della redazione di perizie di stima o della redazione di tipi di frazionamento;
- redige perizie e preventivi di spesa per piccoli lavori sul patrimonio comunale da eseguirsi in economia;
- istruisce tutte le pratiche relative ai lavori di urgenza, redigendo la documentazione tecnica ed amministrativa necessaria;
- redige i provvedimenti contingibili ed urgenti nelle materie di competenza comunale;
- collabora con il Segretario comunale nella predisposizione degli atti relativi ad acquisti o vendite/permute di mobili ed immobili;
- gestisce, sorveglia e coordina l'esecuzione dei lavori del cantiere comunale e ne riscontra i risultati e, anche a mezzo degli operai comunali, gestisce il patrimonio immobiliare del Comune (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, ecc.), curandone la manutenzione;
- per quanto di competenza provvede agli acquisiti anche mediante procedure telematiche – MEPA, MEPAT e CONSIP ed acquisisce i CUP ed i CIG;
- cura i rapporti con i liberi professionisti e con il pubblico nelle materie di competenza;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alle procedura di appalto e di esecuzione delle opere che non ricada nella competenza della Giunta comunale, del Funzionario esperto amministrativo o del Segretario comunale;
- esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti, anche in collaborazione con professionalità superiori ed esterne;
- adotta i provvedimenti relativi alle spese minute di carattere ricorrente e variabile di competenza;
- collabora con il Segretario comunale nel predisporre i vari atti e provvedimenti nelle materie di sua competenza;
- cura le statistiche ed i censimenti in campo tecnico edilizio ed urbanistico e dei lavori pubblici di sua competenza;
- sotto la direzione e la responsabilità del Funzionario esperto amministrativo o del Segretario comunale, collabora alla verifica del possesso dei requisiti delle Dette aggiudicatarie di servizi e/o lavori, anche mediante procedure telematiche c/o ANAC - SIMOG. Cura l'acquisizione di dati e certificazioni c/o banche dati c/o MEF e c/o Prefettura (certificazioni antimafia), Tribunali, Agenzia delle Entrate, P.A.T, ecc. Effettua le comunicazioni SICOPAT ed ANAC. Effettua le comunicazioni alla BDAP.

Nell'ambito della riscossione dei Tributi e delle altre entrate:

Collabora con il restante personale comunale per l'applicazione, la gestione e le verifiche, relative all'applicazione dei tributi comunali e all'introito delle altre entrate.

In ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Leg.vo 09.04.2008 n. 81 e s.m.:

Propone i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza. Riveste la qualifica di Dirigente.

Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, 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.

In genere cura tutti gli adempimenti previsti dalla legge e quelli di volta in volta richiestigli dall'Amministrazione comunale e/o affidatigli dal Segretario comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidatigli e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti:

Compito: lavori – opere pubbliche – atti amministrativi relativi

Obiettivi: Liquidare gli stati di avanzamento e gli stati finali entro n. 45 (quarantacinque) giorni dalla presentazione di tutta la documentazione prescritta per i lavori di sua competenza.

Criteri e priorità: non si ritiene di fissare alcun criterio e/o priorità.

Compito: edilizia – urbanistica, tutela paesaggistico ambientale, di competenza comunale:

Istruttoria pratiche e redazione atti e/o provvedimenti.

Obiettivi: garantire in genere il rilascio dei permessi di costruire entro n. 60 (sessanta) giorni dalla domanda, se corredata dalla documentazione prescritta; diversamente, dal deposito di questa.

Criteri e priorità: non si ritiene in questa sede di fissare criteri e/o priorità

MEZZI STRUMENTALI:

n. 1 computer, n. 1 stampante, n. 1 macchina calcolatrice e n. 1 apparecchio telefonico. Condivide con gli altri uffici l'utilizzo di n. 1 server, n. 1 fax, di n. 1 fotocopiatore e di n. 1 stampante laser a colori.

Rimangono di competenza della Giunta comunale:

- la nomina del/i professionista/i incaricato/i di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- l'eventuale indizione di un concorso di idee per la realizzazione di opere pubbliche;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
- l'approvazione delle varianti a progetti di opere pubbliche che non siano espressamente riservate dalla Legge al responsabile del procedimento;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi di cui all'art. 58 bis della L.P. n° 26/1993 e s.m. e/o degli accordi bonari, di cui all'art. 240 del Codice dei contratti, approvato con D.Leg.vo 12.04.2006 n° 163 e s.m.;
- l'affidamento di incarichi di progettazione e/o di direzione lavori delle opere pubbliche programmate;
- l'affidamento a tecnici esterni liberi professionisti di consulenze tecniche che non siano di competenza dell'Ufficio tecnico o del RUP.

Rimane di competenza del Sindaco la pubblicazione e la notifica dei "rende noto" nella procedura espropriativa/di asservimento.

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 collaboratore tecnico.

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, COMMERCIO, LEVA

RESPONSABILE : rag.a MINATI MANUELA, categ. C, livello evoluto. Servizio part time a n. 22 ore/sett., in caso di assenza o impedimento dr.sa IANES Delia, funzionario esperto amministrativo, categ. D, livello base.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare si individuano le seguenti attività :

Funzionario con piena autonomia operativa e completa responsabilità su tutti i servizi e funzioni attribuiti: Stato civile, Anagrafe, Servizio elettorale, Statistica, Leva, Protocollo.

Predisponde gli atti, a mano e/o attraverso apparecchiature elettroniche. Vigila sulle leggi e regolamenti di competenza, con predisposizione ed emissione di tutti i provvedimenti.

Cura la pubblicazione e la notificazione di tutti gli atti del Comune.

In collaborazione con il coadiutore amministrativo, categ. B, livello evoluto, protocolla la posta in arrivo ed in partenza, secondo la normativa di riferimento vigente.

Adotta i provvedimenti relativi alle spese minute di carattere ricorrente e variabile di sua competenza.

Compito: Predisposizione documenti

Obiettivi: Garantire il rispetto delle varie scadenze, con la massima soddisfazione possibile dei bisogni dell'utenza, predisponendo gli atti di competenza nei tempi fissati dalla legge; gestione del protocollo informatico.

Criteri: Relazionare alla Giunta entro la scadenza dell'esercizio su eventuali pratiche in sospeso e su procedure particolarmente complesse.

Si richiede inoltre collabori con il Segretario comunale nella predisposizione dei vari atti e provvedimenti ed inoltre collabori con gli altri Uffici, quantomeno per gli adempimenti di segreteria, sostituendo la collega addetta alla segreteria (coadiutore amministrativo, categ. B, livello evoluto) in caso di sua assenza.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 1 computer, n. 1 stampante, n. 1 macchina calcolatrice e n. 1 apparecchio telefonico. Condivide con gli altri uffici l'utilizzo di n. 1 server, n. 1 fax, di n. 1 fotocopiatore e n. 1 stampante laser a colori.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 collaboratore amministrativo.