

Anno 2020 - 2022

Servizio n. 1

SEGRETERIA GENERALE -

Responsabile: Segretario comunale, dott.ssa Sonia Biscaro, in sua assenza o impedimento il funzionario esperto amministrativo dott.ssa Delia Ianes, (ad eccezione che in riferimento a compiti legati all'assistenza degli organi le funzioni vicarie saranno svolte dai due Vicesegretari d'ambito, come da convenzione gestione associata servizio di Segreteria e contratti).

Oggetto: Funzioni, mezzi e personale assegnati.

Personale assegnato:

n.	Figura professionale	Nominativo	Note
1	Funzionario esperto amministrativo (Vicesegretario di Comunità in convenzione)	Ianes Delia	Uff. segreteria sovracomunale
1	Coadiutore amm.vo	Posto vacante	uff. segreteria

Funzioni assegnate al Responsabile del servizio

COMPITI:

Attività ordinaria: descrizione dell'attività:

Il Segretario generale gestisce il personale; assiste gli Organi; coordina e vigila le attività amministrative, roga i contratti in cui il Comune è parte; è responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione; è responsabile della transizione al digitale; fornisce consulenza agli Organi Politici e al Personale; gestisce, in sostituzione, i servizi nei casi di assenza dei responsabili di settore e dei loro vice responsabili; gestisce, se richiesto, alcuni servizi (servizi alla persona, etc.).

In particolare, al Segretario generale spetta la direzione del personale addetto ai Servizi Segreteria, Personale e Contratti, compresa la ripartizione dei compiti. E. responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dalla Giunta ai Servizi medesimi.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria tutte le attività che le leggi, lo statuto del Comune, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario generale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 *.Servizi istituzionali e generali, di gestione.*

Il Segretario generale, in particolare, fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico-amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura:

1. Tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale, al quale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.
2. Conseguire le finalità previste dalla sezione 4 del Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.) 2020-2022, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 33 di data 30.12.2019.
3. 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 Vicesegretario di Comunità.
4. Fornisce inoltre supporto giuridico ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici, per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza, in collaborazione con il Vicesegretario di Comunità.
5. Provvede alla gestione amministrativa di tutto il personale dipendente in collaborazione con il Vicesegretario di Comunità, ed in particolare cura la gestione giuridica ed economica del personale, adottando tutti gli atti relativi, tra cui a titolo esemplificativo:
 - la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
 - l'autorizzazione del lavoro straordinario;
 - l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte dei responsabili di settore ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
 - l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
 - la concessione di permessi, congedi ordinari e straordinari ed aspettative;
 - la concessione di anticipi del trattamento di fine rapporto;
 - i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;

- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
- liquida il lavoro straordinario;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;
- provvede agli adempimenti disciplinari e all'irrogazione delle relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di Servizio;
- gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni; provvede inoltre all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del personale temporaneo.
- irroga le sanzioni disciplinari, escluse dalla competenza degli altri responsabili di Servizio;
- in collaborazione con il Vicesegretario di Comunità, sovrintende l'organizzazione del personale e verifica la qualità dei Servizi erogati;
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Rimangono di competenza della **Giunta comunale** l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

•

In relazione agli Amministratori comunali:

- 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 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 dalle vigenti disposizioni.

Rimane di competenza del **Sindaco** l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli Amministratori.

Il Segretario generale è responsabile, nelle materie di competenza del Servizio Segreteria Personale, e Contratti delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Esercita le funzioni di ufficiale rogante qualora la forma pubblica amministrativa sia richiesta dalla legge. In tal caso la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei relativi contratti nelle materie di competenza del proprio Servizio sono affidate al Vicesegretario generale della Comunità, ed in subordine al responsabile del Servizio Tecnico – LL.PP..

Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'Ente.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Sindaco**.

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza della **Giunta comunale**.

Rimane di competenza della **Giunta** promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Ricopre la figura di "Datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m. sugli enti per i quali presta il proprio servizio.

Ricopre il ruolo di responsabile dei tributi non ricadenti nella competenza della gestione associata servizio entrate intercomunale.

Il Segretario generale è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della *Rete del Comune* e della tenuta dell'*Albo telematico*. E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e*

dell'illegalità, nella pubblica amministrazione.) e in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il Segretario generale:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali dei Servizi di propria competenza, svolgendo i relativi compiti e funzioni;
- riveste il ruolo di Referente privacy dell'ente, con funzioni di supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici;
- riveste il ruolo di Referente della gestione delle violazioni dei dati personali (Referente *data breach*).

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

E. responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

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).*

Gli Indicatori:

n. Delibere di Giunta e di Consiglio:

Frequenza di rilevazione: annuale

n. Determine assunte:

Frequenza di rilevazione: annuale

n. sedute di Giunta e di Consiglio:

Frequenza di rilevazione: annuale

n. sedute di Commissioni comunali o altri organismi:

Frequenza di rilevazione: annuale

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:

- 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;
- il mantenimento dell'efficacia delle procedure di protocollazione degli atti attraverso il sistema informatizzato Halley;
- 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 dello scioglimento 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.

Compito: nel settore personale

1. **Espletamento di pubblico concorso** per esami per l'assunzione di n. 1 unità di personale nella figura professionale di Assistente amministrativo contabile, categoria C, livello base, a tempo indeterminato, da assegnare al Servizio Segreteria;
Tempi di esecuzione: 31.08.2020
2. **Predisposizione di specifiche clausole in materia di divieto di *pantouflage* da inserire nei contratti di lavoro del personale.**
Tempi di esecuzione: nel corso del 2020

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 e di n. 1 fotocopiatore

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.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. Attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), con particolare riguardo al tema dell'anticorruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e segnatamente:

a) adempimenti in materia di anticorruzione, da svilupparsi attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione, ai fini dell'adozione da parte della Giunta comunale, dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), con validità per il periodo 2020.2022 (termine previsto: 31.01.2020);
- rendicontazione 2019: mediante la predisposizione della relazione annuale da parte del responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza (termine previsto: 31.01.2020);
- formazione del personale in materia;
- collegamento con digitalizzazione: ritenendo che la digitalizzazione possa costituire anche presidio per l'anticorruzione si utilizzeranno strumenti informatici digitali per le verifiche e controlli e l'attività sarà svolta precipuamente con il personale della transizione al digitale.

b) applicazione, relativamente ai processi di competenza dei Servizi Segreteria Personale e Contratti, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020.2022 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020);

c) svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione con le modalità e secondo le tempistiche stabilite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020.2022 (P.T.P.C.T.) (termine previsto: 31.12.2020);

d) pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:

- gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;
- eliminazione dalla sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati in scadenza nel 2019;
- monitoraggio relativamente alla costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;
- costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio Segreteria, Personale e Contratti, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni *Organizzazione, Consulenti e collaboratori, Personale e bandi di concorso, Performance, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Beni immobili e gestione del patrimonio, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Altri contenuti* (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc. (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020);

e) predisposizione di specifiche clausole in materia di divieto di *pantouflage* da inserire:

- nei contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (termine previsto: 31.12.2020).

2. Adozione regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni e successivo controllo di regolarità amministrativa. L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2020 nella percentuale del 3% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2020).

3. Predisposizione di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

4. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali, con particolare riferimento al Regolamento sulla trasparenza ed accesso agli atti (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

Altri obiettivi gestionali:

1. Assistenza e supporto agli Assessori nell'organizzazione delle iniziative rientranti nelle materie di rispettiva competenza.

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

Funzioni assegnate alle altre figure professionali

Ufficio	Segreteria		
Figura professionale	Categoria	Livello	Nominativo
Funzionario esperto amministrativo (Vicesegretario di Comunità in convenzione)	D	Base	lanes 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 affidamento, 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 fotocopiatrici;
- 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 aggiudicatrici 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.

Obiettivi specifici:

Obiettivo 1	Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Segreteria, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020)	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020
	Indicatori	n. schede/ n. monitoraggi rispetto dei tempi assegnati
	Personale coinvolto	lanes Delia, Minati Manuela

Obiettivo 2	Costante trasmissione e gestione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie: a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne; b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020
	Indicatori	1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo; 2. rispetto dei tempi assegnati
	Personale coinvolto	lanes Delia, Minati Manuela

Obiettivo 3	1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	lanes Delia

Obiettivo 4	Ottimizzazione delle nuove pratiche per il lavoro da casa durante il periodo di emergenza epidemiologica. Organizzazione delle attività secondo le nuove modalità di lavoro telematiche.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	30.04.2020
	Indicatori	Rispetto dei tempi assegnati

	Personale coinvolto	Ianes Delia
--	---------------------	-------------

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

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 scadenziario;
- 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.

Predisporre 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.

In materia di tributi (servizio idrico). Entrate:

Svolge l'attività di gestione relativa alle entrate. 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. Predisporre, in accordo con il Segretario comunale, tutti gli atti/provvedimenti attinenti il trattamento giuridico ed economico del personale.

Predisporre 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 Economo.

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.

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. 15 giorni dalla richiesta da parte dell'amministrazione.

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivo 1	PAGOPA Estendere a tutte le entrate dell'ente il sistema PAGOPA. Permettere ai cittadini di effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero: <ul style="list-style-type: none">- Presso le agenzie della tua banca- Utilizzando l'home banking del tuo PSP (cerca i loghi CBILL o pagoPA)- Presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati)- Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5- Presso gli Uffici Postali- P.O.S. presso l'ente Garantire lato ente la riconciliazione informatizzata dell'entrata
--------------------	--

	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2020
	Indicatori	Avvio utilizzo P.O.S. Modalità PAGOPA per tutte le tipologie di entrate dell'ente Numero pagamenti tramite piattaforma PAGOPA
	Personale coinvolto	Trentin Sara

Obiettivo 2	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI La legge di bilancio 2019 (legge 145/2018, commi 849-871) ha introdotto nuovi obblighi in materia di tempestività dei pagamenti introducendo a carico degli enti che, a partire dal 2019: a) non rispettano i tempi di pagamenti delle fatture; b) non riducono il debito commerciale al 31 dicembre dell'esercizio di almeno il 10% rispetto al 31 dicembre dell'esercizio precedente; l'obbligo di accantonare nel bilancio di previsione dell'esercizio 2020 un fondo di garanzia dei debiti commerciali. L'importo del fondo è compreso tra l'1% ed il 5% degli stanziamenti relativi all'acquisto di beni e servizi e iscritto in parte corrente su un capitolo dove non possono essere impegnate somme né pagate, sottraendo di fatto risorse all'ente. Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2020
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Trentin Sara

Obiettivo 3	1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Trentin Sara

Obiettivo 4	Ottimizzazione delle nuove pratiche per il lavoro da casa durante il periodo di emergenza epidemiologica. Organizzazione delle attività secondo le nuove modalità di lavoro telematiche.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	30.04.2020
	Indicatori	Rispetto dei tempi assegnati
	Personale coinvolto	Trentin Sara

Altri obiettivi gestionali

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Finanziario, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016

n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

- a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne;
- b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

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, 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;
 - 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.
7. è responsabile del Servizio idrico, predispone, firmandone anche i pareri, ed adotta i relativi provvedimenti.

OBIETTIVI

Obiettivo 1	PAGOPA Estendere a tutte le entrate dell'ente il sistema PAGOPA. Permettere ai cittadini di effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero: <ul style="list-style-type: none">- Presso le agenzie della tua banca- Utilizzando l'home banking del tuo PSP (cerca i loghi CBILL o pagoPA)- Presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati)- Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5- Presso gli Uffici Postali- P.O.S. presso l'ente	
	Garantire lato ente la riconciliazione informatizzata dell'entrata	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2020
	Indicatori	Avvio utilizzo P.O.S. Modalità PAGOPA per tutte le tipologia di entrate dell'ente Numero pagamenti tramite piattaforma PAGOPA
	Personale coinvolto	Personale Servizio Tributi

Obiettivo 2	Ottimizzazione delle nuove pratiche per il lavoro da casa durante il periodo di emergenza epidemiologica. Organizzazione delle attività secondo le nuove modalità di lavoro telematiche.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	30.04.2020
	Indicatori	Rispetto dei tempi assegnati
	Personale coinvolto	Personale Servizio Tributi

Si rimanda agli obiettivi assegnati per l'anno 2020 da parte della Conferenza dei Sindaci facenti parte della gestione associata che vede come ente capofila il Comune di Castello Tesino.

Altri obiettivi gestionali

- 1.
2. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Tributi, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).
3. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
 - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne;
 - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

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 con 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.L.L.R.R.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.).

Obiettivi specifici:

Si rimanda agli obiettivi assegnati per l'anno 2020 da parte del Comune di Borgo Valsugana, ente capofila della gestione associata del servizio di Polizia locale.
in corso

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 aggiudicatrici 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 Ditte aggiudicatrici 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

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivo 1	Completamento procedure e stesura della documentazione inerenti alle seguenti opere: <ul style="list-style-type: none">• Adeguamento e ampliamento della Caserma VV.F. di Ospedaletto sulle pp.edd. 398, 347 e 535 e sulle pp.ff. 606/7 e 1787 in C.C. Ospedaletto.• Intervento di efficientamento energetico impianto di illuminazione pubblica nel Comune di Ospedaletto – Il intervento.
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• Apertura di un passaggio pubblico sulla Canonica di Ospedaletto - p.ed. 2, pp. ff. 1/1 e 1/3 in C.C. Ospedaletto.• Opere di bonifica forestale con cambio di coltura per il ripristino delle aree agricole site Loc. Carpanè in C.C. di Ospedaletto• Risanamento della rete acquedottistica comunale.		
	Modalità di esecuzione	Diretta	
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno	
	Indicatori	Completamento degli interventi e stesura documentazione finale	
	Personale coinvolto	Personale UTC	

Obiettivo 2	Avvio lavori di “Realizzazione pista ciclopedonale lungo la S.P. 60 di Ivano e Ospedaletto, dalla prog. Km 2+630 a 3+200, nel C.C. di Ospedaletto	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2020
	Indicatori	Aggiudicazione lavori
	Personale coinvolto	Personale UTC

Obiettivo 3	Contributi ai comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti per la realizzazione di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, per l'anno 2020, di cui all'articolo 30, comma 14 ter, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. “Messa in sicurezza di un tratto di Via Barricata – p.ed. 396 e p.f. 606/7 in C.C. Ospedaletto”.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Rispetto dei termini fissati per legge
	Indicatori	Realizzazione dell'intervento
	Personale coinvolto	Personale UTC

Obiettivo 4	Gestione manutenzione immobili	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2020
	Indicatori	Raggiungimento del livello qualitativo necessario
	Personale coinvolto	Personale UTC
	Personale coinvolto	Personale UTC

Obiettivo 5	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Personale UTC

Altri obiettivi gestionali

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio tecnico, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne;
b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

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 e di n. 1 fotocopiatore.

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.

Predisporre 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.

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivo 1	Sostituzione provvisoria personale addetto al Servizio segreteria rimasto vacante	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente sino ad esigenza
	Indicatori	Raggiungimento del livello qualitativo necessario
	Personale coinvolto	Minati Manuela
	Personale coinvolto	Minati Manuela

Obiettivo 2	Gestione procedimenti volti al rinnovo delle cariche elettive (elezioni Sindaco e Consiglio comunale)	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente sino ad avvenuta proclamazione degli eletti
	Indicatori	Raggiungimento del livello qualitativo necessario
	Personale coinvolto	Minati Manuela

Obiettivo 3	Gestione procedimenti elettorali inerenti il Referendum costituzionale confermativo	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente sino ad avvenuta conclusione degli adempimenti elettorali
	Indicatori	Raggiungimento del livello qualitativo necessario
	Personale coinvolto	Minati Manuela

Obiettivo 4	Gestione procedimenti in materia di controlli dei requisiti di residenza e di soggiorno per il reddito di cittadinanza	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente sino alla conclusione dei controlli
	Indicatori	Raggiungimento del livello qualitativo necessario
	Personale coinvolto	Minati Manuela

Altri obiettivi gestionali

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Demografico, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

- a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne;
- b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

MEZZI STRUMENTALI:

n. 1 computer, n. 1 stampante ad aghi, n. 1 macchina calcolatrice e n. 1 apparecchio telefonico. Condivide con gli altri uffici l'utilizzo di n. 1 server e di n. 1 fotocopiatore. Inoltre l'ufficio dispone di n. 1 computer e n. 1 stampante in comodato d'uso da parte del Ministero dell'Interno per il rilascio delle carte di identità elettroniche.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 collaboratore amministrativo