

SERVIZIO ASSOCIATO DI SEGRETERIA COMUNALE TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA

RESPONSABILE: Segretario comunale dott. Fiorenzo Malpaga

Il Segretario del comune capofila è l'apice del sistema organizzativo interno, rappresenta il referente dell'*Ufficio per la Gestione Associata del Servizio Segreteria* nei confronti di tutti i soggetti esterni. Esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza del settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto comunale, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali.

COMPITI

Svolge le funzioni segretarie per il Comune di Caldonazzo. In particolare, fornisce il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari del Comune di CALDONAZZO (e dei Comuni di Calceranica al Lago e Tenna in caso di assenza/impedimento dei Vicesegretari ad esaurimento), nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali del Comune di Caldonazzo (e dei Comuni di Calceranica al Lago e Tenna in caso di assenza/impedimento dei Vicesegretari ad esaurimento).

Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, cura l'attuazione dei provvedimenti del Comune di Caldonazzo, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni adottate dagli organi di Caldonazzo che non siano state attribuite ai responsabili di servizio/procedimento dal presente atto, provvede per la loro pubblicazione e ai relativi atti esecutivi.

E' responsabile del protocollo generale, corrente e storico del Comune di CALDONAZZO, provvedendo alla sua tenuta mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo e del coadiutore amm.vo assegnati al Servizio. Dispone l'assegnazione della posta in arrivo al Comune di Caldonazzo ai Servizi comunali, secondo la loro competenza.

E' responsabile della pubblicazione degli atti amministrativi del comune di Caldonazzo all'Albo informatico, secondo la normativa vigente, a cui provvede mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio.

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 è Responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Predisporre il PEG o l'atto programmatico di indirizzo, in collaborazione ai Vicesegretari ad esaurimento dei Comuni di Calceranica e Tenna, sulla base delle priorità ed indicazioni fornite dalle Giunte comunali dei tre comuni recepite nei rispettivi bilanci di previsione redatti dal servizio Finanziario.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai provvedimenti di liquidazione delle spese di rappresentanza per il Comune di Caldonazzo.

Cura l'istruttoria relativa all'affidamento di incarichi legali per difesa in giudizio/consulenze per il Comune di Caldonazzo, di competenza della Giunta comunale.

Fornisce supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Il Responsabile del Servizio di Segreteria svolge inoltre le seguenti attività per il Comune di Caldonazzo, nelle specifiche materie sottoelencate :

CONTRATTI

Per appalti con importo a base d'asta superiore a € 200.000,00 stipula il contratto nella forma pubblica amministrativa (e pertanto – essendo chiamato a svolgere la funzione di ufficiale rogante - la eventuale presidenza delle commissioni di gara è affidata ad altro Funzionario). Al di sotto della soglia di € 200.000,00 il contratto di appalto sarà stipulato nella forma pubblico-amministrativa solo se – per specifiche esigenze contingenti – l'amministrazione comunale riterrà più opportuno disporre fin dal momento della sottoscrizione del contratto delle maggiori garanzie connesse alla forma pubblico-amministrativa. Autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente di appartenenza.

PROTESTI

Svolge la funzione di Ufficiale Levatore dei protesti per il Comune di Caldonazzo, accertando il mancato pagamento di titoli di credito o mancata accettazione della tratta da parte del trattario e provvede alla loro trasmissione telematica alla competente Camera di Commercio.

SICUREZZA DEI LAVORATORI

Ai sensi del Dlgs. 81/2008, assume la **qualità di datore di lavoro** del Comune di Caldonazzo anche in relazione al cantiere comunale. Nell'ambito delle sue competenze, il segretario comunale adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori. Spettano specificamente al Segretario:

- 1 la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione del Comune di Caldonazzo;
- 2 la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione del comune di Caldonazzo;
- 3 la nomina del medico competente del Comune di Caldonazzo ;
- 4 la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso del Comune di Caldonazzo;
- 5 la nomina di eventuali Preposti.

Ferma restando la attribuzione della qualità di datore di Lavoro per il Comune di Caldonazzo, il Segretario comunale può attribuire con specifico atto le attività di cui ai punti n. 4 e 5 al responsabile unico della gestione del cantiere comunale dei comuni aderenti alla gestione associata.

ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA

Sulla base del dettato normativo - art. 1, co. 7, l. n. 190/2012 - il Segretario comunale è individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Caldonazzo .

Quale Responsabile della prevenzione della corruzione provvede , tra l'altro:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della L. 190/2012".

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e della L.R. 02 maggio 2013, n. 3, viene individuato pure Responsabile della Trasparenza del Comune di Caldonazzo.

ATTIVITA' VARIE

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.

Provvede alla stipulazione di convenzioni per stage formativi presso il Comune di Caldonazzo.

Provvede all'affidamento delle prestazioni di servizi per la redazione e la stampa del notiziario comunale di Caldonazzo..

Provvede alla tenuta dell'albo dei beneficiari delle provvidenze di natura economica del comune di Caldonazzo (artt. 20-22 del Regolamento Comunale).

Sottoscrive i buoni per il prelevamento di spese contrattuali inerenti al servizio.

Esprime - nelle materie assegnategli - il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto d'indirizzo nonché nel prospetto dei Programmi n. 1 e n. 2 contenuti nella relazione previsionale e programmatica approvata in sede di bilancio – nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie correlate a tali programmi e con il rispetto dei criteri e delle priorità indicate nella stessa relazione previsionale e programmatica.

In caso di impedimento le sue funzioni sono svolte da uno dei Vicesegretari ad esaurimento, secondo le modalità di cui alla convenzione sottoscritta in data 2 agosto 2015 sub prot. n. 555.

Al Segretario del Comune di Caldonazzo vengono infine assegnate **le ulteriori "funzioni di area"** svolte **per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna** , nelle seguenti materie:

"AREA PERSONALE"

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni del personale dei tre comuni aderenti alla gestione associata e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative degli enti, in collaborazione con i Vicesegretari ad esaurimento.

In qualità di **capo di tutto il personale** al segretario del comune capofila competono gli atti di gestione. In particolare gli competono i procedimenti amministrativi, le attività ed i servizi, connessi alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, come di seguito indicativamente specificati:

a. Reclutamento del personale: svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive (compresa l'indizione dei bandi), secondo i principi di cui alla normativa regionale. Rientra tra i compiti dell'ufficio comune, anche la predisposizione del piano occupazionale.

Nomina i vincitori dei concorsi pubblici e interni e delle procedure di mobilità, dispone la riammissione in servizio del personale, effettua la valutazione del periodo di prova del personale, provvede all'assunzione del personale a tempo determinato nel rispetto delle vigenti procedure, all'accettazione delle dimissioni ed al collocamento a riposo.

b. Gestione amministrativa, giuridica del personale:

Cura la gestione del personale , in collaborazione con i Vicesegretari ad esaurimento, adottando tutti gli atti relativi nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dagli accordi sindacali e nel rispetto delle competenze affidate ai responsabili dei servizi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione all'iscrizione e corsi di formazione, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di ferie, permessi ed aspettative.

Adotta, previa consultazione con il Vicesegretario del comune di appartenenza :

- 1 i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- 2 i provvedimenti di impegno e liquidazione del lavoro straordinario;
- 3 i provvedimenti di concessione anticipi sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto;
- 4 in genere, i provvedimenti in materia economica e previdenziale del personale, con esclusione di quelli eventualmente assegnati al servizio finanziario;
- 5 adozione delle determinazioni in cui il collaboratore contabile sia parte interessata.

Rimangono di competenza della giunta comunale:

-il recepimento dei contratti di lavoro e la valutazione del periodo di prova.

- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali, come pure il rimborso di danni patiti ai veicoli usati dagli stessi per viaggi di missione o di servizio e non coperti da assicurazione.

-la liquidazione della indennità di risultato dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.

Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

Rimane di competenza del consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco). La Giunta adotta tutti gli atti relativi alla situazione giuridico economica del segretario comunale (partecipazione ai corsi di aggiornamento, presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, ecc.).

Compete al Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e trasferte da parte del Segretario Comunale.

Rientra inoltre nel presente ambito la costituzione di un Ufficio comune per il contenzioso e per i procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda gli adempimenti disciplinari, il richiamo verbale spetta ai singoli responsabili di servizio, il richiamo scritto (censura) è di competenza del segretario comunale, previa consultazione con i Vicesegretari ad esaurimento.

Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo scritto.

c. Gestione delle relazioni sindacali (Informazione, consultazione, concertazione) operando con funzioni di rappresentanza e coordinamento in vista, in particolare, della applicazione congiunta per tutti gli Enti convenzionati delle modalità di rapporto con le Organizzazioni sindacali, così come descritte dai vigenti C.C.P.L., attraverso la costituzione di una unica delegazione trattante.

Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica è il segretario Comunale del comune capofila, o suo delegato, scelto tra i responsabili di Area; allo stesso compete anche individuare gli eventuali altri componenti della delegazione.

Gli impegni assunti dalla delegazione trattante vincolano i singoli Enti aderenti, in quanto rispondenti alle direttive da questi impartite attraverso il Comune capofila.

d. Gestione della formazione del personale: l'Ufficio gestisce la formazione del personale dei Comuni convenzionati, compresa la formazione professionale, con responsabilità dei procedimenti implicati, in accordo con i responsabili di Area. Rientra in tali compiti anche il confronto con le OO.SS. sul programma formativo, secondo quanto previsto dal CCPL;

L'esercizio in forma associata delle funzioni inerenti la formazione del personale, gli Enti si impegnano a stanziare annualmente nei propri bilanci di previsione, le somme di propria competenza, tenuto conto delle previsioni di spesa contenute nell'atto di pianificazione annuale della formazione e le stesse varranno quale adempimento dell'obbligo contrattualmente previsto.

f. Armonizzazione dei Regolamenti del personale:

mediante affidamento della coordinazione di tutto l'iter relativo all'armonizzazione dei regolamenti del personale, nonché degli atti organizzativi di valenza generale, dei Comuni convenzionati. Tale funzione implica la verifica delle fonti regolamentari e organizzative attualmente in vigore presso ciascun Comune e nella loro revisione in chiave di omogeneizzazione ed armonizzazione al fine di pervenire alla elaborazione di documenti condivisi e funzionali alla gestione associata delle funzioni sopradescritte.

Personale assegnato al Servizio Segreteria comunale presso il Comune di Caldonazzo:

1 assistente amministrativo 36 ore- Cat. C base sig.ra Costa Miriam, alla quale vengono attribuiti i seguenti compiti per il Comune di Caldonazzo:

- coordinamento del personale del Servizio Segreteria del Comune di Caldonazzo ;
- tenuta e pubblicazione dei provvedimenti assunti dagli organi istituzionali e dai Responsabili degli Uffici (deliberazioni, determinazioni);
- attuazione dei provvedimenti assunti dagli organi comunali (Consiglio, Giunta, determinazioni) nelle materie di competenza della segreteria comunale;
- tenuta regolamenti, statuti, convenzioni, contratti;
- gestione fondi per spese a calcolo assegnati all'ufficio segreteria;
- predisposizione provvedimenti di nomina delle commissioni comunali e rappresentanti presso Enti;

- tenuta elenco delle Associazioni del Comune di Caldonazzo e corrispondenza e indirizzari;
- predisposizione dei contratti sia in forma pubblico-amministrativa che scrittura privata del Comune di Caldonazzo e conseguente registrazione;
- predisposizione buoni di prelevamento per spese contrattuali, gestione contabile e rendicontazione del Comune di Caldonazzo;
- redazione atti di nomina e assunzioni di personale (accettazione dimissioni, collocamento a riposo, ecc.);
- predisposizione dei contratti individuali di lavoro, redazione verbali e funzioni di segretario delle Commissioni giudicatrici dei Concorsi per l'assunzione di personale;
- notiziario comunale del Comune di Caldonazzo;
- seconda postazione del protocollo del Comune di Caldonazzo;
- informazioni al pubblico – centralino del Comune di Caldonazzo;
- stesura delibere e determinazioni di competenza del Servizio;
- Gestione delle ordinanze sindacali del Comune di Caldonazzo
- Gestione del sito della trasparenza del Comune di Caldonazzo. Alla gestione della trasparenza deve partecipare ogni ufficio per la pubblicazione degli atti di competenza.
- altri incarichi affidati dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale;

All'assistente amministrativo vengono inoltre assegnate le seguenti competenze svolte **per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna** :

- registrazione di ferie, malattie, assenze del personale **con le modalità di cui alla lettera K della convenzione per la gestione associata del servizio Segreteria**. In particolare, rimane fermo il diritto di ciascun dipendente ad accedere, tramite password, alla propria posizione personale che dovrà essere obbligatoriamente aggiornata almeno SETTIMANALMENTE. Ciascun Vicesegretario ad esaurimento dovrà inoltre poter accedere a tutte le posizioni dei dipendenti del comune di appartenenza
- predisposizione atti per concessioni cimiteriali (delibere, contratti, volture) per comune di Caldonazzo, Tenna e Calceranica.

1 coadiutore amministrativo 32 ore Cat. B evoluto Curzel Mario al quale vengono attribuiti i seguenti compiti :

- tenuta del protocollo del Comune di Caldonazzo
- spedizione corrispondenza e contabilità spese postali del Comune di Caldonazzo
- scritturazione corrispondenza – deliberazioni – verbali – ecc. del Comune di Caldonazzo
- archiviazione
- attestazioni di pubblicazioni all'Albo del Comune di Caldonazzo (espropri, avvisi, concorsi, ecc.)
- attività relativa agli espropri predisposti da uffici tecnico per i comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna (predisposizione delle notifiche a mezzo posta, messo e pubblicazioni all'Albo)
- informazioni al pubblico – centralino del Comune di Caldonazzo;
- altri incarichi affidati dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.
- attività relativa agli espropri predisposti da uffici tecnico (predisposizione delle notifiche a mezzo posta, messo e pubblicazioni all'Albo) per il Comune di Caldonazzo
- espletamento delle funzioni di messo comunale per il Comune di Caldonazzo

Risorse e Interventi: risorse/previsti nel di previsionedei Comune di Caldonazzo, Calceranica e Tenna , come da prospetto allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Mezzi Servizio univo di segreteria- sede di Caldonazzo: 3 computer, 1 stampante, 1 stampante in comune agli uffici .

Obiettivi: garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale;

Grado di raggiungimento degli obiettivi: trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

All'interno del servizio di segreteria associato, sono istituite ulteriori due aree presso i comuni di Calceranica al Lago e Tenna alle quali vengono attribuite le seguenti attività. Ogni AREA costituisce un **centro di responsabilità** a se stante, dotato di autonomia decisionale, fermo restando il ruolo apicale dal responsabile preposto all'intero servizio associato di segreteria.

SEDE DISTACCATA DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA ASSOCIATO PRESSO IL **COMUNE DI CALCERANICA AL LAGO**

Responsabile: vicesegretario ad esaurimento dott. Paolo Ciresa

Il Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Calceranica al Lago, espleta le seguenti attività presso la sede distaccata del **Comune di Calceranica al Lago**, da cui dipende organicamente :

ASSISTENZA ORGANI /PROTOCOLLO/PUBBLICAZIONE ATTI

Svolge le funzioni segretarili per il Comune di Calceranica al Lago . In particolare, fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari del Comune di Calceranica al Lago (e dei Comuni di Caldonazzo e Tenna in caso di assenza/impedimento del Segretario o del Vicesegretario ad esaurimento) nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali del Comune di Calceranica al Lago (e dei Comuni di Caldonazzo e Tenna in caso di assenza/impedimento del Segretario o del Vicesegretario ad esaurimento).

E' responsabile dei provvedimenti in materia di spese di rappresentanza.

E' responsabile del protocollo generale, corrente e storico del Comune di Calceranica al Lago, provvedendo alla sua tenuta mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio. Dispone l'assegnazione della posta in arrivo al comune di Calceranica al Lago ai Servizi comunali, secondo la loro competenza.

E' responsabile della pubblicazione degli atti amministrativi all'Albo informatico del Comune di Calceranica al Lago, secondo la normativa vigente, a cui provvede mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio.

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai provvedimenti di liquidazione delle spese di rappresentanza per il Comune di Calceranica al Lago.

Cura l'istruttoria relativa all'affidamento di incarichi legali per difesa in giudizio/consulenze per il Comune di Calceranica al Lago, *di competenza della Giunta comunale*.

Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

PEG/ATTI INDIRIZZO

Collabora con il Segretario comunale per la predisposizione del PEG o l'atto programmatico di indirizzo, sulla base delle priorità ed indicazioni fornite dalle Giunte comunali dei tre comuni recepite nei rispettivi bilanci di previsione redatti dal servizio Finanziario.

PERSONALE

Con riferimento al personale organicamente dipendente dal Comune di Calceranica al Lago, collabora con il Segretario comunale ai fini della determinazione dell'ammontare delle ore di straordinario autorizzabili, della individuazione delle posizioni a cui attribuire le indennità previste dal vigente CCPL e degli obiettivi

specifici per il FOREG ed, in generale, ai fini della gestione amministrativa e giuridica del personale (spettante al Segretario comunale) del comune di Calceranica al Lago.

CONTRATTI

Stipula i contratti per il Comune di Calceranica al Lago nella forma pubblica amministrativa , quando richiesto dall'Amministrazione comunale (e pertanto – essendo chiamato a svolgere la funzione di ufficiale rogante - la eventuale presidenza delle commissioni di gara è affidata ad altro Funzionario). Autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente di appartenenza.

PROTESTI

Svolge la funzione di Ufficiale Levatore dei protesti per il Comune di Calceranica al Lago, accertando il mancato pagamento di titoli di credito o mancata accettazione della tratta da parte del trattario e provvede alla loro trasmissione telematica alla competente Camera di Commercio.

ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA

Sulla base del dettato normativo - art. 1, co. 7, l. n. 190/2012 - il Vicegretario ad esaurimento è individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Calceranica al Lago.

Quale Responsabile della prevenzione della corruzione provvede , tra l'altro:

"a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della L. 190/2012".

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e della L.R. 02 maggio 2013, n. 3, viene individuato pure quale Responsabile della Trasparenza del Comune di Calceranica al Lago.

SICUREZZA DEI LAVORATORI

Ai sensi del Dlgs. 81/2008, assume la **qualità di datore di lavoro** del Comune di Calceranica al Lago anche in relazione al cantiere comunale. Nell'ambito delle sue competenze, il Vicesegretario comunale adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori. Spettano specificamente al ViceSegretario:

- 1 la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione del Comune di Calceranica al Lago;
- 2 la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione del comune di Calceranica al Lago ;
- 3 la nomina del medico competente del Comune di Calceranica al Lago ;
- 4 la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso del Comune di Calceranica al Lago ;
- 5 la nomina di eventuali Preposti.

Ferma restando la attribuzione della qualità di datore di Lavoro per Calceranica al Lago, il ViceSegretario comunale può attribuire con specifico atto le attività di cui ai punti n. 4 e 5 al Responsabile della gestione del cantiere comunale dei comuni aderenti alla gestione associata.

Al Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Calceranica vengono inoltre assegnate le **ulteriori "funzioni di area"**, svolte per i comuni di Caldonazzo , di Calceranica e Tenna nelle seguenti materie:

URBANISTICA.

Tale funzione di area comporta l'espletamento di funzioni di indirizzo e pareri in materia urbanistica dei tre comuni associati e delle seguenti procedure per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

- predisposizione provvedimenti alle varianti puntuali al PRG;
- predisposizione provvedimenti P G I S. e varianti
- predisposizione provvedimenti convenzioni urbanistiche;
- predisposizione provvedimenti e predisposizione omogeneizzazione dei regolamenti;
- predisposizione provvedimenti accordi urbanistici

Nella predisposizione dei provvedimenti suddetti si avvale della collaborazione del responsabile dell'UTI associato e/o della Comunità di Valle.

Da tali funzioni di area sono escluse le competenze sul controllo sull'attività edilizia sul territorio (rilascio titoli, difformità dai titoli edilizi ed abusi) di competenza del responsabile unico dell'UTA.

Personale assegnato alla sede distaccata del Servizio Segreteria comunale presso il Comune di Calceranica al Lago:

1 assistente amministrativo 32 ore - Cat. C base sig.ra Oss Tiziana, alla quale vengono attribuiti i seguenti compiti :

- Funzione di centralino telefonico
- Tenuta del protocollo generale
- Gestione atti deliberativi e determine (secondo il programma condiviso delibere)
- Gestione delle ordinanze sindacali
- Gestione del sito della trasparenza (per gli aspetti organizzativi e informatici in collaborazione con l'ufficio anagrafe) – al sito della trasparenza deve partecipare ogni ufficio per la pubblicazione degli atti di competenza.
- Disbrigo corrispondenza in uscita del servizio segreteria e organi comunali.
- responsabile della assegnazione delle sale di proprietà comunale.
- Provvede alla liquidazione delle spese per i servizi postali.
- Responsabile dell'aggiornamento periodico dell'anagrafe degli Amministratori locali

Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 è Responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla Legge.

1 assistente amministrativo - Cat. C base sig.ra Gottardi Maria Grazia, alla quale vengono attribuiti i seguenti compiti :

Funzioni di supporto al protocollo Generale e redazione atti generali **per n. 4 ore a settimana** alla sig.ra Oss Tiziana

Risorse e Interventi: risorse/previsti nel di previsionedel Comune di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna , come da *prospetto allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;*

Mezzi Il Servizio Unico di segreteria- sede di Calceranica al Lago: 3 computer, 2 stampanti, 1 server in comune tra gli uffici; 1 Dymo

Obiettivi: garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale;

Grado di raggiungimento degli obiettivi: trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

Responsabile: vicesegretario ad esaurimento dott.ssa Francesca Pagano

Il Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna, espleta le seguenti attività presso la sede distaccata **del Comune di Tenna**, da cui dipende organicamente :

ASSISTENZA ORGANI /PROTOCOLLO/PUBBLICAZIONE ATTI

Svolge le funzioni segretarie per il Comune di Tenna. In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari del Comune di Tenna (e dei Comuni di Caldonazzo e Calceranica al Lago in caso di assenza/impedimento del Segretario o del Vicesegretario ad esaurimento) nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali del Comune di Tenna (e dei Comuni di Caldonazzo e Calceranica al Lago in caso di assenza/impedimento del Segretario o del Vicesegretario ad esaurimento).

E' responsabile del protocollo generale, corrente e storico del Comune di Tenna, provvedendo alla sua tenuta mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio. Dispone l'assegnazione della posta in arrivo al comune di Tenna ai Servizi comunali, secondo la loro competenza.

E' responsabile della pubblicazione degli atti amministrativi all'Albo informatico del Comune di Tenna, secondo la normativa vigente, a cui provvede mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio.

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai provvedimenti di liquidazione delle spese di rappresentanza per il Comune di Tenna.

Cura l'istruttoria relativa all'affidamento di incarichi legali per difesa in giudizio/consulenze per il Comune di Tenna, *di competenza della Giunta comunale*.

Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

PEG/ATTI INDIRIZZO

Collabora con il Segretario comunale per la predisposizione del PEG o l'atto programmatico di indirizzo, sulla base delle priorità ed indicazioni fornite dalle Giunte comunali recepite nei rispettivi bilanci di previsione redatti dal servizio Finanziario.

PERSONALE

Con riferimento al personale organicamente dipendente dal Comune di Tenna, collabora con il Segretario comunale ai fini della determinazione dell'ammontare delle ore di straordinario autorizzabili, della individuazione delle posizioni a cui attribuire le indennità previste dal vigente CCPL e degli obiettivi specifici per il FOREG ed, in generale, ai fini della gestione amministrativa e giuridica del personale (spettante al Segretario comunale) del comune di Tenna.

CONTRATTI

Stipula i contratti per il Comune di Tenna nella forma pubblica amministrativa (e pertanto – essendo chiamato a svolgere la funzione di ufficiale rogante - la eventuale presidenza delle commissioni di gara è affidata ad altro Funzionario). Autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

PROTESTI

Svolge la funzione di Ufficiale Levatore dei protesti per il Comune di Tenna, accertando il mancato pagamento di titoli di credito o mancata accettazione della tratta da parte del trattario e provvede alla loro trasmissione telematica alla competente Camera di Commercio.

ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA

Sulla base del dettato normativo - art. 1, co. 7, l. n. 190/2012 - il Vicesegretario ad esaurimento è individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Tenna

Quale Responsabile della prevenzione della corruzione provvede , tra l'altro:

"a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della L. 190/2012".

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e della L.R. 02 maggio 2013, n. 3, viene individuato pure quale Responsabile della Trasparenza del Comune di Tenna.

SICUREZZA DEI LAVORATORI

Ai sensi del Dlgs. 81/2008, assume la **qualità di datore di lavoro** del Comune di Tenna anche in relazione al cantiere comunale. Nell'ambito delle sue competenze, il Vicesegretario comunale adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori. Spettano specificamente al ViceSegretario:

1. la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione del Comune di Tenna;
2. la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione del comune di Calceranica al Tenna;
3. la nomina del medico competente del Comune di Tenna ;
4. la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso del Comune di Tenna;
5. la nomina di eventuali Preposti.

Ferma restando la attribuzione della qualità di datore di Lavoro per il comune di Tenna, il ViceSegretario comunale può attribuire con specifico atto le attività di cui ai punti n. 4 e 5 al Responsabile della gestione del cantiere comunale dei comuni aderenti alla gestione associata.

Al Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna vengono inoltre assegnate le **ulteriori "funzioni di area"**, svolte per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna nelle seguenti materie:

GESTIONE PROCEDURE DI GARA

Tale funzione comporta l'espletamento di tutte *le procedure di gara (aperta, ristretta, negoziata e cottimo) con esclusione degli affidamenti diretti sino a € 46.000,00 per servizi e forniture e 50.000 per lavori e delle acquisizione economia.*

Il Responsabile dell'Area, cura le procedure di acquisizione per i tre comuni aderenti alla gestione associata, di lavori, servizi e forniture (superiore agli importi suddetti) per la fase che va dal bando all'aggiudicazione definitiva della gara, più precisamente:

- a) collabora con l'ente aderente alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze degli enti interessati;
- b) concorda con l'ente aderente la procedura di gara per la scelta del contraente;
- c) collabora nella redazione del capitolato speciale;
- d) definisce, in collaborazione con l'ente aderente, il criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi;
- f) redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
- g) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, se richiesti;
- h) provvede all'aggiudicazione provvisoria e definitiva;
- i) cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio.

Per la ulteriore specificazione dei compiti che rimangono a carico del Responsabile di Area e di quelli che restano di competenza del singolo ente aderente, si richiamano gli **articoli 4 e 5** della convenzione per la gestione associata del servizio Appalti approvata dai Consigli comunali di ciascun Ente nel mese di marzo 2016.

Personale assegnato al Servizio Segreteria comunale presso il Comune di Tenna:

Assistente amministrativo 36 ore – CAT. C BASE- Rag. Patrizia Gennari

COMPITI svolti per il Comune di TENNA:

- Funzione di centralino telefonico
- Tenuta del protocollo, secondo le disposizioni del Vicesegretario ad esaurimento
- gestione atti deliberativi e determine (secondo il programma condiviso delibere)
- Gestione delle ordinanze sindacali
- Gestione amministrativa del sito web (dominio, canone di manutenzione, ecc.) nonché del sito della trasparenza, secondo le indicazioni impartite dal Vicesegretario ad esaurimento;
- Disbrigo corrispondenza in uscita del servizio segreteria e organi comunali.
- Collabora con il Comitato di redazione per la predisposizione del notiziario comunale
- liquida le spese per i servizi postali
- svolge la funzione di economo.

All'assistente amministrativo viene inoltre attribuita la **responsabilità dei seguenti procedimenti, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale che impegna le Amministrazioni comunali verso l'esterno e l'adozione di tutti gli atti esecutivi del provvedimento medesimo** (per es. comunicazioni agli utenti), ai sensi della L.R10/1998 e ss.mm e della L 241/1990 e ss.mm. :

1.assegnazione delle SALE di proprietà comunale del Comune di Tenna (la fase di accertamento e incasso verrà svolta da Responsabile Servizio tributi/Entrate)

2.assegnazione ORMEGGI presso pontile del Comune di Tenna (la fase di accertamento e incasso verrà svolta da Responsabile Servizio tributi/Entrate)

3. nell'ambito delle dotazioni assegnate dal bilancio di Tenna è responsabile della acquisizione del materiale didattico e di cancelleria e di materiali di altro genere necessari per il funzionamento della scuola materna di Tenna nonché all'acquisizione degli arredi e delle attrezzature necessaria al funzionamento della biblioteca sovracomunale- sede di Tenna.

COMPITI svolti per il Comune di CANDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA:

Effettua l'**APPROVVIGIONAMENTO di BENI E SERVIZI** di seguito specificati, **il cui importo complessivo sia compreso tra 0 € e il limite di cui all'art. 21 della L.P. 23/1990 e ss.mm.**

(NB. da tale funzione **è escluso** l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento del cantiere comunale e alla manutenzione degli immobili dei tre comuni, a cui provvede il Servizio Tecnico tramite il Responsabile dell'Ufficio manutenzione immobili/cantiere comunale, e la fornitura per i tre comuni di energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, per la quale è previsto un regime speciale (comma 7 dell'art. 1 DL 95/2012 conv. L.135/2012 e ss.mm.), alla quale provvede il Servizio Finanziario)):

- nell'ambito delle dotazioni assegnate dai bilanci di previsione dei tre comuni, provvede :
 - a) agli acquisti di mobili, arredi e suppellettili per ufficio; b) agli acquisti di libri, stampe, gazzette ufficiali e di generi di cancelleria; c) agli acquisti e abbonamenti a riviste, giornali e pubblicazioni; autonomamente, qualora consentito dalla normativa vigente, ovvero attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da altre centrali di committenza di riferimento, ivi comprese le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e il mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate dai bilanci di previsione dei tre comuni, provvede:
 - a) agli acquisti o noleggi di terminali, PC, stampanti, materiale informatico di vario genere, macchine per uffici; b) all'acquisto di programmi software e relativo aggiornamento necessari al funzionamento di tutti i servizi comunali dei tre comuni. La scelta del materiale sopraelencato avverrà sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili dei Servizi ; autonomamente, qualora consentito dalla normativa vigente, ovvero attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da altre centrali di committenza di riferimento, ivi comprese le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e il mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

Al fine dell'avvio della procedura sopradescritta ogni Responsabile di Servizio di ciascuno dei tre comuni aderenti alla gestione associata è tenuto a trasmettere al Servizio Segreteria del comune di Tenna il fabbisogno annuale presunto dei beni/servizi necessari al funzionamento del Servizio medesimo entro il 31 gennaio di ogni anno (**per l'anno in corso entro il 15 marzo**) o comunque nel corso dell'anno, al sorgere del bisogno di approvvigionamento non prevedibile .

Alla documentazione suddetta dovrà anche essere allegata nota recante il nome del referente interno dei Comuni di Caldonazzo e Calceranica al Lago che dovrà essere a disposizione per ogni eventuale chiarimento e supporto tecnico in relazione alla fornitura/servizio oggetto della procedura.

Il responsabile del procedimento procederà entro 15 giorni dalla trasmissione dei documenti sopra elencati ad attivare la procedura di acquisizione del bene/ servizio, previa acquisizione del CIG e approvazione della determina a contrarre.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 è Responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla Legge.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nelle allegate schede di bilancio e con il rispetto dei criteri e priorità fissati dalla Giunta comunale.

Risorse e Interventi: risorse/previsti nel di previsione del Comune di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna , come da *prospetto allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;*

mezzi 2 PC; 1 scanner, 1 stampante, 1 fotocopiatore/stampante in comune con altri uffici

Obiettivi: garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale;

Grado di raggiungimento degli obiettivi: trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

La Giunta comunale dispone che i procedimenti attribuiti con gli "atti di indirizzo" approvati da ciascuna Giunta comunale relativi all'esercizio finanziario dell'anno 2016, **iniziati ma non completati alla data di approvazione del presente provvedimento, vengano portati a termine dai rispettivi RESPONSABILI qualora possano trovare conclusione entro il termine di adozione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017.**

Dalla data di adozione dei nuovi atti di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione 2017-2019, saranno di competenza dei Responsabili dei Servizi tutti gli atti di gestione necessari al raggiungimento degli obiettivi stabiliti con l'atto di indirizzo stesso, nell'ambito delle risorse assegnate .