

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 34 del 13.5.2016**

### **ATTI DI INDIRIZZO ESERCIZIO 2016**

Oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale, anche incaricando altri dipendenti operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

I responsabili dei Servizi (centri di responsabilità) rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza, mentre il responsabile del procedimento (unità di supporto) risponde delle procedure di acquisizione dei fattori produttivi;

I responsabili dei procedimenti sottoscrivono inoltre la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla loro discrezionalità, come indicato nella delibera approvativa del presente elenco.

#### **1. SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE**

**RESPONSABILE:** Segretario comunale

**Assegnato al Servizio:** Assistente amministrativo – CAT. C BASE

#### **SEGRETERIA GENERALE.**

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

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

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Predisponde il PEG o l'atto programmatico di indirizzo, sulla base delle priorità ed indicazioni fornite dalla Giunta comunale recepite nel bilancio di previsione redatto dal servizio Finanziario.

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

E' responsabile della pubblicazione degli atti amministrativi 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 Dlgs. 81/2008, assume la qualità di datore di lavoro 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
- 2 la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e
- 3 la nomina del medico competente ;
- 4 la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;
- 5 la nomina di eventuali Preposti.

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.

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

## **PERSONALE**

Cura la gestione del personale 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:

- 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 il recepimento dei contratti di lavoro, la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.*

*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)*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'affidamento di collaborazioni esterne (art. 41\ DPGR 3/L-1999)*

*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.).*

Provvede agli adempimenti disciplinari.

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

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura . Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

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

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

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

#### **PROCEDURE ESPROPRIATIVE di cui alla L.P. 6/93 e ss.mm.:**

- 1 formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo
- 2 formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi, in collaborazione con il servizio tecnico o con il progettista esterno incaricato
- 3 richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente
- 4 richiede la determinazione di esproprio
- 5 richiede l'eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata e temporanea, nonché di regolazione vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93

*Rimangono di competenza della Giunta l'avvio della procedura espropriativa ai sensi di legge e la determinazione di avviare le procedure di regolarizzazione tavolare.*

#### **APPALTI DI LAVORI PUBBLICI:**

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti. Qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al sindaco.

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993)
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'applicazione delle penali
- certifica l'esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

Stipula i contratti tranne quando non deve svolgere in relazione ad essi le funzioni di ufficiale rogante, poiché in tal caso vi provvede il responsabile del Servizio di merito ovvero il Sindaco o suo delegato.

*Rimangono di competenza della giunta:*

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere pubbliche*
- *l'indizione del concorso di idee*
- *l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, ivi compresa l'approvazione del progetto relativo all'azione 10,*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994*
- *l'approvazione dei lavori di somma urgenza ai sensi dell'art. 53 L.P. 26/1993 e ss.mm.*

*La Giunta rimane competente inoltre a deliberare la risoluzione o il recesso dei contratti e ad accettare le proposte di affidamento dell'Agenzia provinciale per i Servizi.*

#### **APPALTI DI SERVIZI:**

Qualora si debba procedere all'affidamento del servizio mediante procedura ad evidenza pubblica, è responsabile delle procedure medesima, anche relativa a capitoli di competenza di altri uffici. Compete quindi al Segretario comunale ogni atto relativo alla procedura di gara con esclusione di quelle che siano espressamente attribuite agli altri servizi con il presente provvedimento e fatta salva l'eventuale adozione da parte della Giunta di criteri per l'affidamento all'esterno di tali appalti o l'individuazione del contraente qualora si possa prescindere da confronti comunque denominati (Statuto comunale art. 39).

Presiede le commissioni di gara e stipula i contratti, con esclusione delle procedure espressamente affidate agli altri uffici con il presente provvedimento e fatta eccezione per gli atti nei quali è Ufficiale rogante, nel qual caso ai sensi dello Statuto comunale vi provvede il responsabile del Servizio di merito ovvero il Sindaco o suo delegato.

Gestisce la procedura per l'affido del contratto per il servizio di Tesoreria e adotta i provvedimenti per il rinnovo ed aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere.

Esprime il parere di regolarità contabile, nonché l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art 19 del D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L come modificato dal DPReg. 1.2.2005 n. 4/L in caso di assenza o impedimento della Responsabile del servizio finanziario.

*La giunta rimane competente ad affidare incarichi di consulenza professionale per il funzionamento degli uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale.*

*Rimane di competenza della giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori. La Giunta è inoltre competente a decidere in ordine alla transazioni a seguito di vertenze giudiziali o amministrative.*

\*\*\*

Obiettivi in materia di gestione del personale comunale: incentivare ed agevolare la formazione del personale; curare le procedure finalizzate a dotare gli uffici comunali degli strumenti necessari, ivi compresi manuali, riviste, abbonamenti in genere. Curare la definizione di procedure affinché le attività siano perseguiti secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità prestando assistenza e consulenza giuridica e coordinando il personale comunale

Obiettivi in materia di forniture beni e servizi: prestare assistenza e consulenza giuridica; garantire gli standard adeguati per i servizi. Provvedere alla fornitura degli abbonamenti ,riviste e pubblicazioni , verificando sempre le procedure di approvvigionamento

Obiettivi in materia di lavori pubblici: Assicurare il regolare svolgimento e l'efficienza degli appalti di lavori pubblici,dall'affidamento alla conclusione dei lavori medesimi:

Mezzi strumentali: 1 computer – 1 stampante – 1 calcolatrice

Personale assegnato:

1 assistente amministrativo - Cat. C base

## **Assistente amministrativo – CAT. C BASE**

**COMPITI: è Responsabile dei seguenti procedimenti :**

- liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali , della CEC, nonché di ogni altra commissione e comitato;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, e ferma restando la competenza della Giunta comunale alla adozione di tutti gli atti che comportino impegno di spesa superiore a 1500 Euro (art. 39 Statuto Comunale), provvede alla acquisizione del materiale di cancelleria, carta, materiale d'ufficio e attrezzatura minuta necessaria per il funzionamento dei servizi comunali;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, e ferma restando la competenza della Giunta comunale alla adozione di tutti gli atti che comportino impegno di spesa superiore a 1500 Euro (art. 39 Statuto Comunale), provvede all'affidamento del servizio di assistenza e manutenzione dei software necessari al funzionamento del Servizio segreteria nonché di assistenza e manutenzione del fotocopiatore, provvedendo, se necessario, anche alla sottoscrizione di contratti di fornitura
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, e ferma restando la competenza della Giunta comunale alla adozione di tutti gli atti che comportino impegno di spesa superiore a 1500 Euro (art. 39 Statuto Comunale), provvede all'acquisizione del materiale didattico e di cancelleria e di materiali di altro genere necessari per il funzionamento della scuola materna
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, e ferma restando la competenza della Giunta comunale alla adozione di tutti gli atti che comportino impegno di spesa superiore a 1500 Euro (art. 39 Statuto Comunale), provvede all'acquisizione degli arredi e delle attrezzature necessaria al funzionamento della biblioteca comunale;
- sulla base delle indicazioni della Giunta comunale, provvede agli impegni di spesa relativi alla organizzazione delle iniziative turistico-culturali , che non siano di competenza del servizio commercio, come deliberate dalla Giunta medesima;
- adotta i provvedimenti relativi alla organizzazione della “festa degli alberi”;

- è responsabile della procedura per l'assegnazione del legname, in base alle indicazioni impartite dall'Assessore competente o dal Sindaco;
- è responsabile della assegnazione delle sale di proprietà comunale;
- provvede alla liquidazione delle spese per i servizi postali;
- è 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
- è 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

Cura la registrazione mediante protocollo informatico della posta *in arrivo*, secondo le indicazioni impartite dal Segretario comunale, e provvede alla registrazione mediante protocollo informatico della posta in uscita nei settori di propria competenza nonché nei settori di competenza degli altri servizi e della Giunta comunale.

Provvede alla pubblicazione degli atti all'albo telematico, secondo le disposizioni impartite dal segretario comunale.

Provvede alla redazione degli atti e della corrispondenza predisposti dal Sindaco, dagli Assessori e dai Consiglieri comunali.

Provvede altresì alla registrazione di ferie, permessi, malattie e recuperi orari del personale dipendente e gestisce il programma di rilevazione delle presenze.

E' responsabile della gestione amministrativa del sito web del Comune (dominio, canone di manutenzione, ecc.);

Collabora con il Comitato di redazione per la predisposizione del notiziario comunale.

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

Espletate le attività sopradescritte, *collabora* con il Servizio Finanziario ai fini della predisposizione da parte dello stesso dei provvedimenti di sua competenza e di prospetti di calcolo vari.

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

## **2. SERVIZIO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE:** collaboratore contabile – cat C livello evoluto

**COMPITI:**

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

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

Cura la posta in arrivo ed è responsabile della registrazione mediante protocollo informatico della posta in partenza, nei settori di propria competenza. Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 è Incaricato 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

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

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento relativi ad atti e provvedimenti adottati dai servizi o dagli organi politici , nonché degli ordinativi di incasso;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- sottoscrizione del parere di regolarità contabile di ogni deliberazione di propria competenza o di competenza degli altri servizi con eventuale segnalazione per iscritto di fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio (spesa (in caso di assenza o impedimento viene espresso dal segretario comunale);
- visto attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa (in caso di assenza o impedimento viene espresso dal segretario comunale);
- cura l'istruttoria e la redazione delle proposte di deliberazione nei settori di propria competenza con sottoscrizione del parere tecnico-amministrativo oltre a quello di regolarità contabile;
- adotta determinazioni nelle materie di propria competenza;
- cura i rapporti con il Revisore dei Conti e la Corte dei Conti;
- cura gli incassi ed entrate patrimoniali dei servizi pubblici;
- tiene i registri IVA;
- provvede a tutti gli adempimenti fiscali e tributari , comprese le denunce periodiche, che non siano di competenza del Servizio tributi;
- provvede alla gestione di servizi a carattere produttivo, connesse a tariffa o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi provvedendo, in particolare a curare l'istruttoria ed esprimere pareri di regolarità tecnico amministrativa relativa ai provvedimenti concernenti tariffe, agevolazioni etc.
- cura la tenuta dell'inventario.

In particolare adotta i seguenti provvedimenti:

1.In materia di personale:

avvalendosi della collaborazione dell'assistente tecnico, cat. C Base, assegnato al Servizio segreteria,

corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, gli elementi accessori dello stipendio nonché le indennità particolari., provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Provvede al rimborso delle spese sostenute per la gestione associata di servizi, qualora esistente.

## 2.Relativamente agli Amministratori:

corrisponde le indennità di carica. 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 , *autorizzati dal Sindaco* secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267.

## 3. In materia di forniture di beni e servizi:

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, e ferma restando la competenza della Giunta comunale alla adozione di tutti gli atti che comportino impegno di spesa superiore a 1500 Euro (art. 39 Statuto Comunale), provvede alla liquidazione di tutto quanto necessario al normale funzionamento degli uffici comunali, ivi compreso l'edificio scolastico (riscaldamento, luce, telefono,etc), provvedendo anche alla sottoscrizione di contratti di fornitura.

Cura l'istruttoria e la redazione delle proposte delle deliberazioni approvate dalla Giunta con sottoscrizione del parere tecnico-amministrativo nonché di quello di regolarità contabile. Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e sottoscrive gli ordinativi di pagamento, relativi agli impegni assunti con deliberazioni della Giunta comunale o con determinazioni di altri funzionari, previo visto autorizzatorio del Servizio di merito in relazione alla regolarità della prestazione fornita. Dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità della prestazione e per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).

E' responsabile della istruttoria relativa alla approvazione delle convenzioni con le scuole musicali nonché con gli asilo nido e provvede alla liquidazione dei relativi oneri a carico del Comune.

Provvede con propria determinazione alla periodica ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria.

E' Responsabile del servizio economato e approva i rendiconti delle spese di economato.

Trimestralmente liquida e versa alla PAT i proventi del tributo speciale della discarica comunale, sulla base di quanto rilevato dall'ufficio tecnico, qualora venga attivata nuovamente.

E' competente alla liquidazione dei contributi disposti dalla Giunta comunale.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

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 indicati nelle allegate schede di bilancio e con il rispetto dei criteri e priorità fissati dalla Giunta comunale.

### *OBIETTIVI:*

effettua il monitoraggio sotto il profilo finanziario dell'attività amministrativa attraverso l'utilizzo degli strumenti finanziari introdotti dal nuovo ordinamento contabile che impone, tra l'altro, il rispetto del patto di stabilità il cui fine è il contenimento della spesa pubblica. Il fine è concorrere in collaborazione sinergica con tutta la struttura comunale a razionalizzare le risorse disponibili allo scopo di migliorare progressivamente la costante inadeguatezza dell'entrata corrente rispetto all'omologa spesa, parimenti sul fronte delle entrate si dovrà procedere attraverso un ragionato incremento delle stesse idoneo ad operare con continuità per l'avvenire.

Verifica in collaborazione con la Segreteria generale la modulistica necessaria secondo criteri di semplicità e razionalità in modo da consentirne un funzionale e rapido utilizzo da parte di tutta la struttura comunale e dei censiti. Predisponde le proposte di deliberazione la cui trattazione ed istruttoria sono demandate all'Ufficio.

Provvede in maniera costante al buon funzionamento del programma inventario, cura i rapporti con il Servizio di Tesoreria e si adopera perché risponda pienamente alle esigenze di tutta la struttura comunale e della collettività.

Cura la gestione dei trasferimenti e dei contributi di competenza procedendo alla liquidazione ed al pagamento degli stessi secondo criteri di snellezza ed efficacia.

Predisponde con tempestività le schede di inquadramento del personale e cura la gestione degli stipendi e degli oneri riflessi. Provvedere al pagamento degli emolumenti e di ogni ulteriore competenza ai dipendenti

### *GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:*

Contenimento dei tempi dei procedimenti amministrativi di competenza.

**MEZZI STRUMENTALI: .1 computer. 1 stampante. 1 calcolatrice**

## **3.SERVIZIO TECNICO**

**RESPONSABILE: assistente tecnico Cat. C livello base**

**COMPITI:**

Al responsabile dell'ufficio tecnico spetta la direzione degli operai comunali, limitatamente allo svolgimento della attività che rientrano nella competenza del servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

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

Cura la posta in arrivo ed è responsabile della registrazione mediante protocollo informatico della posta

in partenza, nei settori di propria competenza Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 è Incaricato 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 secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

In particolare:

**nel settore dell'edilizia ed urbanistica:**

- è responsabile del procedimento relativo al rilascio delle concessioni , delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale nonché dei certificati di conformità urbanistica. In relazione a tale attività sottoscrive tutti i relativi atti istruttori e pareri.
- è responsabile del controllo delle regolarità delle D.I.A. secondo le modalità di cui all'art. 106 comma 5 -9 della L.P. 4 marzo 2008 n. 1 bis commi 6 e 10 della L.P. 22/1991 e ss.mm.
- effettua controlli per l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'espletamento della istruttoria relativa alla predisposizione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- rilascia l'autorizzazione per occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e adotta i relativi provvedimenti;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- è responsabile della gestione della discarica comunale, avvalendosi della collaborazione dell'operaio comunale, qualora la stessa venga riattivata;
- provvede al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore quali ad esempio i certificati di idoneità di alloggio. Sottoscrive a scadenza mensile gli elenchi delle concessioni edilizie da pubblicare all'albo pretorio e delle denunce di inizio di attività nonché delle statistiche di edilizia privata;
- partecipa alle riunioni della Commissione edilizia comunale con obbligo di verbalizzare, se delegato dal segretario.

**nel settore gestione del patrimonio:**

FERMA RESTANDO la competenza della Giunta comunale alla approvazione di tutti gli atti che comportino impegno di spesa superiore a 1500 Euro (art. 39 Statuto Comunale), adotta entro il suddetto limite ogni atto gestionale relativo alla manutenzione ordinaria in economia delle strade comunali , ivi compreso l'affido del servizio sgombero neve, dei parchi, delle strutture sportive, dell'edificio scolastico, del cimitero, degli immobili, dell'acquedotto, fognatura, depuratore, provvedendo, in collaborazione con il cantiere comunale ,all'acquisto del materiale necessario.

Compie l'istruttoria sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta comunale ed esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa.

Appone visto autorizzatorio attestante la regolarità della prestazione fornita, in relazione agli impegni assunti con deliberazioni della Giunta comunale o con proprie determinazioni.

Assume ogni atto gestionale relativo all'approvazione,che rimane di competenza della Giunta comunale, del progetto relativo all'AZIONE 10 .

E' responsabile della gestione del cantiere comunale, in qualità di Preposto dello stesso ,ai sensi del D.Lgs . 81/2008.

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

**MEZZI STRUMENTALI: 1 computer una stampante una calcolatrice.**

**PERSONALE ASSEGNATO> 1 operaio specializzato cat. B base a 36 ore settimanali / 1 operaio Cat. A a 24 ore settimanali**

#### **4. SERVIZIO DEMOGRAFICO- COMMERCIO**

**RESPONSABILE: assistente amminist. Cat. C livello base**

**COMPITI:** rientrano nei compiti del Servizio demografico le attività relative alle materie di anagrafe, stato civile, elettorale, commercio, leva militare e statistica.

Rientrano nei compiti dell’ufficio demografico tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’ufficio stesso.

Nel settore Anagrafe provvede:

- 1 alla definizione delle pratiche di immigrazione ed emigrazione;
- 2 alla tenuta dei registri della popolazione con i relativi aggiornamenti;
- 3 alla produzione delle statistiche mensili della popolazione a favore dell’I.S.T.A.T. anche al fine di eventuali censimenti;
- 4 all’attività di sportello con relativa produzione di certificati e atti richiesti dall’utente;
- 5 all’acquisto del materiale necessario allo svolgimento del servizio Anagrafe (modulistica varia), ferma restando la competenza della Giunta comunale per tutti gli atti che comportino impegno di spesa superiore a 1500,00 Euro (art. 39 Statuto Comunale)

Nel settore Stato Civile provvede:

- 5 alla stesura di atti di nascita, morte, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, cittadinanza;
- 6 alla trascrizione di atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza;
- 7 alla regolare tenuta e conservazione dei registri di Stato Civile;
- 8 alle annotazioni a margine dei registri stessi;
- 9 all’acquisto del materiale necessario allo svolgimento del servizio di Stato Civile (fogli per i registri) ed alla rilegatura degli stessi , ferma restando la competenza della Giunta comunale per tutti gli atti che comportino impegno di spesa superiore a 1500,00 Euro (art. 39 Statuto Comunale)

Nel settore Leva Militare provvede:

- 10 alla formazione delle liste di leva;
- 11 alla predisposizione ed aggiornamento dei ruoli matricolari.

Nel settore Elettorale provvede:

- 12 all’espletazione delle varie revisioni (semestrali e dinamiche) da effettuare nel corso dell’anno;
- 13 all’approntamento e alla regolare tenuta delle liste elettorali;

- 14 all'effettuazione di tutte le procedure necessarie allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 15 all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, ferma restando la competenza della Giunta comunale per tutti gli atti che comportino impegno di spesa superiore a 1500,00 Euro (art. 39 Statuto Comunale)

Nel settore Commercio provvede al rilascio di:

- 1 autorizzazione all'esercizio del commercio,fisso ed ambulante, nei casi di competenza;
- 2 autorizzazione all'apertura dei pubblici esercizi;
- 3 autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e dei pubblici esercizi;
- 4 rilascio licenze e autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio;
- 5 accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, ampliamento , trasferimento sede degli esercizi di vicinato.

*Sulla base delle indicazioni della Giunta comunale*, provvede agli impegni di spesa relativi alla organizzazione delle iniziative turistico-culturali , che non siano di competenza del servizio Segreteria, come deliberate dalla Giunta medesima;

Rimane di competenza del Sindaco la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

Liquida i compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali.

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

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazioni nelle materie assegnateli.

Cura la posta in arrivo ed è responsabile della registrazione mediante protocollo informatico della posta in partenza, nei settori di propria competenza Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 è Incaricato 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 secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

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

## **5.SERVIZIO TRIBUTI: ICI,IMU, Pubblicità e pubbliche affissioni e IMIS**

**RESPONSABILE: Segretario comunale del Comune di Caldonazzo**

A seguito della sottoscrizione della Convenzione per la gestione associata del servizio Tributi ( e entrate patrimoniali) tra i comuni di Tenna, Calceranica al Lago e Caldonazzo **avvenuta in data attribuisce** al Segretario comunale del comune di Caldonazzo, comune Capofila della gestione

associata, le seguenti competenze concernenti l'ICI, l'IMU, l'IMIS nonchè l'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni :

- svolgimento delle mansioni assegnate dai regolamenti comunali in materia. In particolare cura delle attività di gestione dei suddetti tributi e relativa alle entrate, adozione dei relativi provvedimenti, compresa la sottoscrizione dei ruoli, l'autorizzazione allo sgravio e l'adozione dei procedimenti coattivi per la loro riscossione;
- cura dell'istruttoria ed espressione dei pareri di regolarità tecnico amministrativa relativa ai provvedimenti della struttura in materia.

Cura la posta in arrivo ed è responsabile della registrazione mediante protocollo informatico della posta in partenza, nei settori di propria competenza. Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 è Incaricato 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 normativa in materia.

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

**OBIETTIVO GENERALE:** garantire il miglioramento e l'efficienza dell'Ufficio comunale

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** contenimento dei tempi dei procedimenti amministrativi di competenza. Incrementare accertamento e riscossione entrate dovute.

\*\*\*