

COPIA



Comune di Ossana
PROVINCIA DI TRENTO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 27/16
della
GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO : ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO PER L'ANNO 2016.
INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI
ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

L'anno **duemilasedici**, il giorno **diciotto** del mese di **marzo** alle ore **10.00**, presso il Municipio comunale, a seguito di convocazione disposta con avviso agli Assessori, si è riunita la

GIUNTA COMUNALE

Sono presenti:

Assenti				
			giust.	ingiust.
DELL'EVA	Luciano	Sindaco		
COSTANZI	Sandro	Vicesindaco		
BEZZI	Michela	Ass.	X	

Assiste il Segretario comunale **dott.ssa Giovanna Loiotila**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor DELL'EVA LUCIANO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato

OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2016. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi.

Premesso che:

- l'articolo 36, comma 1, D.P.Reg 01.02.2005 n. 2/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune, compresa l'adozione degli atti che impegno l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti, con l'individuazione degli atti ad essi devoluti, è effettuata con una delibera della giunta. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali, altrimenti riferite al segretario comunale;
- a decorrere dal 1.1.2001 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPGR 28.5.1999 n. 4/L e ss.mm. e dal regolamento di attuazione approvato con DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L, che disciplina la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanaione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e della relazione previsione e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;
- il regolamento di contabilità, approvato con provvedimento n. 2 dd. 07.02.2001, prevede che la giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:
 - a) il responsabile della struttura;
 - b) i compiti assegnati;
 - c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
 - e) gli obiettivi di gestione;
 - f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- la gestione del bilancio impone l'adozione di un nuovo atto di indirizzo che ripartisca tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici, compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti negli allegati prospetti contabili;
- si propone peraltro che i compiti gestionali e di responsabilità esterna vengano assegnati non al solo Segretario comunale, con possibilità per lo stesso di nominare responsabili dei singoli procedimenti, vale a dire l'unità organizzativa elementare deputata a garantire l'attività istruttoria così come ogni altro adempimento finalizzato all'emissione del provvedimento finale (elaborazione di proposte di delibera, completamento di procedimenti nei termini, ecc.).
 - *detta scelta operativa va posta in correlazione con la necessità di definire quanto uno o più PEG che vadano nel dettaglio della programmazione dell'ente ma anche per l'incertezza legata alla entità ed ipotesi nelle quali devono essere corrisposte le indennità accessorie al personale eventualmente incaricato di elevate posizioni organizzative ex artt. 116 e 117 dell'accordo sindacale dd. 8 marzo 2000,e s.m., casi che devono essere ove possibile limitati onde non ingenerare preoccupanti fenomeni di aumento della spesa corrente e quindi degli elementi di rigidità del bilancio;*
 - *l'art. I della L.R. 22.12.2004, n. 7 modifica il comma 1 dell'art. 4 della L.R. 4.01.1993, n. 1 e, compiendo un passo in dietro rispetto all'ormai affermato principio di distinzione fra funzioni di direzione politica e compiti di gestione tecnica ed amministrativa, prevede la possibilità per i comuni privi di figure dirigenziali di attribuire, attraverso disposizioni statutarie anche rinvianti a norme regolamentari, al sindaco, agli assessori ed alla giunta la competenza ad adottare atti di natura gestionale. Inoltre, sin dalla sua entrata in vigore, la suddetta L.R. 7/2004 riserva al sindaco l'adozione degli atti di natura gestionale ad esso espressamente attribuiti dalla legislazione vigente, riconoscendo peraltro allo stesso la facoltà di delegare tali compiti agli assessori, ai dirigenti o ai funzionari direttivi;*

LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- il D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della regione autonoma Trentino - Alto Adige;
- il D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L, che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della regione autonoma Trentino - Alto Adige, così come modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005 n. 4/L;
- il DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L che approva il regolamento di attuazione del nuovo ordinamento contabile e finanziario;
- il D.P.G.R. 28.12.1999 n. 10/L che approva il regolamento di definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità degli enti locali;
- il D.P.Reg. 1.02.2005 n. 2/L, che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della regione autonoma Trentino - Alto Adige;
- il DPGR 24.1.2000 n. 1/L che approva i modelli previsti dall'articolo 48 DPGR 28.5.1999 n. 4/L;
- la circolare regionale n. 2/EL/2000/TN sugli adempimenti preliminari all'applicazione del nuovo ordinamento finanziario e contabile;

- la circolare regionale n. 4/EL/1998/ORD.COM. di data 15 dicembre 1998 concernente la LR 23 ottobre 1998 n. 10;

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 81 del D.P.Reg. 1.02.2005 n. 3/L, sulla presente proposta di deliberazione il segretario comunale ha espresso parere di regolarità tecnico-amministrativa;
- ai sensi dell'art. 81 del D.P.Reg. 1.02.2005 n. 3/L e dell'articolo 19, comma 1 del D.P.Reg. 28.05.1999 n. 4/L, come modificato dal D.P.Reg. 1.02.2005 n. 4/L, sulla medesima proposta di deliberazione il responsabile del servizio finanziario ha espresso parere di regolarità contabile.

Visto il bilancio di previsione dell'anno 2016 e relazione revisionale e programmatica, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 9 di data 17.03.2016, immediatamente esecutiva;

Visto il Regolamento di contabilità.

Visto lo Statuto comunale.

Ad unanimità di voti legalmente espressi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) Di stabilire che l'attività di gestione dei responsabili dei servizi avvenga con le modalità indicate dalla presente deliberazione, che costituisce atto di indirizzo e comunque secondo i limiti, per quanto riguarda l'attività di accertamento e di impegno delle risorse, indicati nei prospetti contabili allegati al bilancio che qui si approvano ad ogni effetto .
- 2) Di stabilire che la direzione dei servizi è esercitata dal Segretario Comunale, che, secondo responsabilità individuate in base al mansionario e comunque nel rispetto delle norme contrattuali, potrà nominare i responsabili di singoli procedimenti.
- 3) Di dare atto che la responsabilità di procedimento potrà essere delegata in via continuativa o occasionale ad un addetto di servizio o di ufficio di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima.
- 4) Di assegnare ai responsabili dei servizi, oltre agli atti a loro espressamente attribuiti dalla legge e dai regolamenti comunali, i compiti, le risorse e gli interventi, i mezzi strumentali e il personale indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 5) Di dare atto che l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPGR 19.5.1999 n. 3/L.
- 6) Di dare atto che saranno determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi assegnati alle strutture nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi.
- 7) Di dare atto che nei casi di necessità ed urgenza ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 DPGR 28.5.1999 n. 4/L il Sindaco coordina l'attività dei responsabili dei servizi e può disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi.
- 8) Di comunicare il presente provvedimento ai responsabili dei servizi.
- 9) In caso di conflitti positivi o negativi tra i responsabili dei servizi o tra i responsabili e la giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti decide la giunta medesima con propria deliberazione.
- 10) Di riconoscere il presente atto soggetto a comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 79, comma 2, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L
- 11) di dichiarare, con separata votazione ad unanimità di voti, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 79 comma 4 del D.P.Reg 1.02.2005 n. 3/L, vista l'urgenza di garantire l'immediata applicabilità dello stesso.

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) opposizione, da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 79, comma 5, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L;
- b) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse per i motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24.01.1971 n. 1199;
- c) Ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi della legge 06.12.0971 n. 1034 e s.m. e i.

I ricorsi b) e c) sono alternativi.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.TO *Dell'Eva Luciano*

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO *dott.ssa Giovanna Loiotila*

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA

Si esprime, ai sensi dell'art. 81 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con D.P. Reg. 01.02.2005 n. 3/L, parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, senza osservazioni.

Lì 18.03.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO *dott.ssa Giovanna Loiotila*

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Si esprime, ai sensi dell'art. 17, comma 27, della L.R.23.10.1998 n. 10, dell'art. 81 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con D.P. Reg. 01.02.2005 n. 3/L e dell'art. 4 del Regolamento di contabilità, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Lì 18.03.2016

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.TO *rag. Paride Andreotti*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 79 T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L, certifico, io sottoscritto Segretario Comunale, che copia del presente verbale è in pubblicazione per 10 giorni consecutivi dal giorno **21.03.2016** all'Albo Pretorio, senza opposizioni, denunce di vizi di illegittimità od incompetenza.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO *dott.ssa Giovanna Loiotila*

Deliberazione dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 79 comma 4, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

Ossana, 21.03.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO *dott.ssa Giovanna Loiotila*

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Lì 21.03.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Giovanna Loiotila

ATTI DI INDIRIZZO ANNO 2016

**UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE
RESPONSABILE:
Segretario comunale Loiotila Giovanna**

SEGRETARIO COMUNALE

Al segretario comunale spetta:

la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti della Segreteria 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.

Personale:

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresi:

- i provvedimenti di assunzione, di sostituzione, di trasferimento e di cessazione;
- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte;
- l'autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni nonché la concessione di permessi ed aspettative;
- Adotta inoltre i provvedimenti di autorizzazione del lavoro straordinario, di determinazione delle indennità e dei premi di produttività;
- Approvazione riparto convenzione segreteria comunale;

Rimangono di competenza della giunta:

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

Risulta di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale:

- stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
- 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);
- la valutazione del periodo di prova del Segretario comunale;

Rimane di competenza del consiglio comunale:

- la nomina del segretario comunale;

Il Segretario comunale provvede agli adempimenti disciplinari, 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.

Formula l'ammissione dei candidati.

Provvede all'assunzione del personale di ruolo e temporaneo.

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

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

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni .

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.

Affida incarichi a tecnici esterni fino a massimi euro 5.000,00 netti (es.: rilievi, frazionamenti, accatastamenti, perizie, stime , relazioni tecniche) escluse progettazioni -----

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs. 19.9.1994 n. 626, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso:

- *incarico responsabile sicurezza D.L. 181/2008;*
 - la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a della legge 181/2008 e s.m.);
 - la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b) della legge);
 - la nomina del medico competente (art. 4, comma 4, lett. c. della legge);
 - la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lettera a della legge).

Adotta impegni di spesa relativi a:

- *acquisto di beni (arredi, attrezzature, macchinari per gli uffici vari) di valore unitario superiore a € 5.000.= o di valore inferiore se si ritiene non rientrino nelle spese a calcolo;*
- *manutenzione ordinaria di beni (macchinari dei vari uffici);*
- *affida gli incarichi di assistenza attrezzature e macchine d'ufficio*
- *affida l'incarico per l'aggiornamento del patrimonio immobiliare del comune;*
- *affida l'incarico per la gestione centralizzata degli stipendi;*
- *approva il rendiconto trimestrale del servizio economato;*
- *pubblicazioni sul bollettino ufficiale della regione TAA;*
- *ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria;*
- *spese contrattuali che non sono a carico del privato;*
- *assicurazioni contro incendi, furti e responsabilità civile;*
- *fatturazione del legname e vendita legname, esclusa la trattativa privata;*
- *richiesta di anticipazioni;*
- *approvazione preventivi e rendiconti di spesa per la raccolta e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani;*
- *la liquidazione trimestrale dei diritti di rogito al segretario comunale;*
- *rimborso di quote richieste ed inesigibili di entrate o proventi diversi;*
- *fornitura di materiale vario per la scuola materna (materiale didattico, materiale per la cucina ecc.);*
- *approva il rendiconto delle spese di gestione della scuola materna;*
- *approva il rendiconto delle spese di gestione della scuola media previa approvazione della commissione della convenzione;*
- *fornitura di materiale per la gestione della scuola elementare;*
- *approva il prospetto delle spese preventivo e consuntivo della scuola elementare e media;*
- *concorso spese consortili per il servizio di vigilanza boschiva;*

Qualora la legge, il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa, i verbali e contratti sono assunti con la presenza del segretario comunale in qualità di soggetto rogante.

Rimane di competenza della giunta:

- promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori;
- conferimento servizi di consulenza amministrativa e fiscale;
- l'assunzione delle spese di rappresentanza e gemellaggi;
- l'erogazione della retribuzione di risultato al Segretario comunale;
- assunzione delle anticipazioni di cassa;
- affidamento di incarichi di consulenza, progettazione, DL, sicurezza L.494...tecnici in genere per impegni oltre euro 5.000,00 netti.
- affida l'incarico al concessionario per la riscossione dei tributi;
- l'erogazione di contributi per manifestazioni e attività culturali, attività di sostegno, promozione e servizi diversi nel settore culturale;
- l'erogazione di contributi per manifestazione e attività culturali, ricreative e sportive;
- l'eventuale adesione all'iniziativa promozionale delle Funivie Folgarida Marilleva per rilascio tessere stagionali a prezzi agevolati;
- l'erogazione dei contributi ai VVF;
- l'assunzione oneri di spesa per le rette di ricovero;
- l'assegnazione della legna da ardere ai censiti che ne fanno richiesta.
- Tutto ciò che non è espressamente attribuito alla responsabilità di altri.
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- nomina commissioni giudicatrici di gara
- nomina commissioni giudicatrici concorsi e selezioni
- conferimento appalto servizio pulizia edifici comunali;

Nelle materie devolute alla sua competenza rilasciano 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 indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI:

1 computer e 1 stampante.

PERSONALE ASSEGNATO:

//

OBIETTIVI/SCADENZE per il 2016

- Appaltare i lavori programmati a bilancio
- Chiudere le contabilità dei lavori in corso

UFFICIO: RAGIONERIA , FINANZIARIO – EX AZIENDA ELETTRICA
RESPONSABILE: Andreotti Paride

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 anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi; e relative deliberazioni
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio; e relative deliberazioni
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa; e relative deliberazioni
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- i) Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.
- j) Parifica il conto del tesoriere;
- k) Accerta annualmente l'elenco dei residui attivi e passivi a chiusura dell'esercizio finanziario; Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

L'assistente contabile Wanda Bezzi, istruisce e firma reversali e mandati.

In materia di personale:

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
- liquida il lavoro straordinario;
- predispone gli inquadramenti a seguito di nuovi contratti
- 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;
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Relativamente 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 Dlgs. 18.8.2000 n. 267.

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

- Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).
- Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- Predisponde i rendiconti delle spese del servizio economato di cui è responsabile;
- Esegue i compiti indicati dal regolamento di contabilità ed economato

- Provvede alla riscossione dei crediti relativi ad affitti, pigioni, concessioni, e quant'altro già contrattualmente definito.

OBIETTIVI/SCADENZE per il 2016

- Pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento;
 - Rispetto delle scadenze contabili per l'elaborazione e presentazione dei bilanci di previsione e consuntivo;
 - Predisposizione del Bilancio consuntivo della scuola elementare entro i termini del consuntivo comunale
 - Compilare e Riscuotere crediti relativi alla cessione di legame d'opera e legna da ardere
 - Rispetto scadenze spese fisse;
 - Rispetto delle scadenze come da regolamento di contabilità (presentazione, deposito bilanci previsione, consuntivo, approvazione verbale di cassa ecc.);
 - Liquidazione mensile delle spese a calcolo;
-

UFFICIO TRIBUTI

Responsabile: Paride Andreotti

Assistente: Bezzi Wanda

**Funzionario responsabile ICI/IMUP, IMIS, TARES, TARSU/Tia , ACQUEDOTTO,
FOGNATURA,DEPURAZIONE**

È responsabile dei tributi (imposte ,tasse, addizionali entrate patrimoniali continuative....)

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tributi tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione,.

L'impiegato addetto, assistente contabile Wanda Bezzi , al quale spetta l'attività di Front Office, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti, esclusi quelli relativi all'ici/imup/imis. In particolare:

➤ 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.

➤ In particolare gestisce:

Tributi ed entrate patrimoniali:

Canone dell'acquedotto comunale;

Canone di fognatura e depurazione insediamenti civili e produttivi;

Tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

Tassa o canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche;

Proventi dei beni di uso civico;

eventuali altri tributi, tariffe o canoni che disposizioni di legge dovessero attribuire ai Comuni;

Al responsabile Andreotti Paride spetta la gestione dell'ICI/IMUP/IMIS e provvede al rimborso di tributi e tasse indebitamente corrisposti;

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 :

L'assistente contabile, oltre a coadiuvare il responsabile di ragioneria predispone i provvedimenti relativi alle liquidazioni e spese a calcolo, nonché la gestione delle polizze assicurative in concerto con il segretario comunale; oltre a coadiuvare il responsabile di ragioneria, è responsabile, organizza e gestisce i progetti annuali e le manifestazioni natalizie ed estive secondo le indicazioni del Sindaco e dell'assessore competente. Gode di autonomia nell'impegnare e liquidare le spese inerenti entro lo stanziamento di bilancio.

OBIETTIVI: garantire il funzionamento ordinato ed efficiente del servizio tributi .

MEZZI STRUMENTALI: 2 computer e 2 stampante

PERSONALE ASSEGNATO: 1 assistente contabile.

OBIETTIVI/SCADENZE per il 2016

- Emissione ruoli di competenza
 - Emissione bollette acquedotto e fognatura
-

UFFICIO: TECNICO

RESPONSABILE URBANISTICA E PATRIMONIO: DELPERO LUCA

COMPITI:

Al responsabile dell'ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio e degli operai comunali, 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.

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
- 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
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico
- 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
- rilascia le autorizzazioni allo scarico di fognatura
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

*Rimane di competenza della **giunta comunale** la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici. Il conferimento di eventuali incarichi esterni per la manutenzione ordinaria impianti elettrici e acquedotto;*

E' responsabile del personale operaio.

E' responsabile del CRM

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 181/2008) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

E' responsabile dell'Intervento 19 comunale, già Azione 10;

E' responsabile della procedura di certificazione Emas, ad eccezione degli affidamenti degli incarichi professionali che rimangono di competenza della Giunta comunale

Costituiscono oggetto dell'attività:

- a) Il mantenimento in efficienza degli impianti tecnici degli uffici comunali e degli immobili pubblici;
- b) Il mantenimento in efficienza dei marciapiedi e delle strade comunali, della segnaletica orizzontale e verticale e dell'illuminazione pubblica;
- c) Collocazione della nuova segnaletica stradale o di pericolo nonché l'effettuazione di opere provvisionali disposte con ordinanza a tutela dell'incolumità pubblica;
- d) Il mantenimento in efficienza delle strade interpoderali e di sostegno, la verifica periodica del manto stradale, l'efficienza dei sistemi di evacuazione idrica, la pulizia delle banchine;
- e) Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi in dotazione al cantiere comunale;
- f) Il controllo periodico e gli interventi di manutenzione dell'acquedotto ove necessario;
- g) Il controllo periodico e pulizie delle fognature;

- h) La cura dei giardini, delle piante, delle siepi e manto erboso, nonché degli arredi delle varie aree verdi;
 - i) La manutenzione di viali, siepi e altre piante del cimitero;
 - j) Eventuali sistemazioni di sentieri e passeggiate;
 - k) Le verifiche del sistema idrico, ivi compresa l'effettuazione delle analisi (autocontrollo), l'avvio in discarica autorizzata di eventuali rifiuti abbandonati, la presentazione di eventuali dichiarazioni e la tenuta di registri in materia ambientale ovvero, nel caso di affidamento delle relative incombenze al Comprensorio/altra amm. Pubbl., la predisposizione della documentazione da inviare allo stesso al fine della presentazione di tali dichiarazioni.
- l) lavori pubblici entro il limite di spesa di €. 50.000,00.

Adotta impegni di spesa relativi a:

- Acquisto di beni per manutenzione ordinaria degli edifici e dei beni comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali;
- Spazzamento strade;

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 :

LAVORI PUBBLICI: Segretario comunale.

- Gestisce, i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta, ad eccezione dei lavori pubblici entro il limite di spesa di €. 50.000,00, che sono di competenza dell'ufficio tecnico comunale
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche, fino alla stipulazione del contratto
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993), solo qualora non vi siano state varianti in corso d'opera, nel qual caso la competenza rimane della Giunta comunale
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993

L'ufficio tecnico:

- approva i nuovi prezzi relativi alle opere di propria competenza
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- emette i certificati di pagamento
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'applicazione delle penali
- certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

L'ufficio tecnico cura le relazioni e le incombenze relative all'Osservatorio dei LLPP ed alle statistiche in materia – esprime e stende i pareri sugli atti relativi ai contratti pubblici.

Il Segretario comunale è responsabile delle procedure di affidamento dei lavori pubblici-servizi e forniture, nei limiti della propria competenza, ad eccezione dell'adozione del provvedimento a contrarre che rimane di competenza della giunta comunale, nonché della scelta delle ditte da invitare.

Approva i SAL, i verbali di concordo mento nuovi prezzi e atto di sottomissione.

Il Segretario comunale è competente per ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. In materia di lavori pubblici –servizi e forniture i procedimenti di esecuzione, dopo la stipulazione dei contratti, sono di competenza dell'ufficio tecnico.

Nel settore delle procedure espropriative di cui alla L.P. 6/93 e ss.mm.

- formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo.

- Formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi, da approvare in Giunta comunale.
- Richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente.
- Richiede la determinazione di esproprio
- Richiede l'eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata, o temporanea, nonché di regolazione vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m..
- Perfeziona la procedura fino all'intavolazione

Rimangono di competenza della giunta:

- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di qualsiasi importo
- l'indizione del concorso di idee
- l'approvazione in linea tecnica e a tutti gli effetti dei progetti di opere pubbliche
- 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

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento e l'efficienza del servizio. Redige opportuna relazione sullo stato della viabilità e dello stato degli immobili comunali, sugli interventi da adottare per eliminare pericoli all'incolumità delle persone e delle cose, avvia le procedure per la definizione dell'agibilità dei fabbricati di proprietà comunale.

MEZZI STRUMENTALI: 1 computer, 1 stampanti, automezzi in dotazione al personale operaio

PERSONALE ASSEGNATO: 2 operai specializzati;

OBIETTIVI/SCADENZE per il 2016

- Rilascio delle concessioni entro i termini di legge;
- Espressione pareri richiesti dal segretario e dalla giunta comunale entro 10 giorni;
- Collaborazione con l'ufficio tributi al fine controlli ICI e IMUP e tributi vari;
- Controlli di pratiche edilizie

UFFICIO DI POLIZIA URBANA:

Responsabile: Dell'Eva Orietta

COMPITI:

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

In particolare svolge:

- attività di supporto agli organi comunali e agli uffici nella fase del controllo e della tenuta del patrimonio e verifica abusivismo edilizio;
- attività inerente la vigilanza stradale, polizia veterinaria, di supporto per la materia del commercio, igiene del suolo e dell'ambiente;
- attività di liquidazione e di accertamento canoni e proventi per il commercio ambulante ;
- attività di collaborazione con l'ufficio per accertamenti anagrafici, con l'ufficio elettorale per distribuzione dei certificati anagrafici;
- attività di gestione del cimitero
- attività di gestione dei mercati ambulanti periodici e saltuari.

Inoltre svolge l'attività
di messo notificatore,
tenuta del protocollo e archivio
posta in entrata e uscita
pubblicazione atti,

pubblicazione dati in materia di trasparenza amministrativa, inserendo, unitamente al dipendente della biblioteca i dati da pubblicare sul sito internet, sezione trasparenza.
attività di front-office, con funzioni anche di centralino

Svolge incarichi esecutivi di segreteria, quali a titolo esemplificativo, la collazione dei documenti amministrativi, l'invio delle lettere collegate ai provvedimenti, e tutto quanto collegato all'attività di segreteria.

OBIETTIVI/scadenze:

assicurare il funzionamento e l'efficienza del servizio

informatizzare gli archivi comunali, in maniera particolare il programma di protocollo con eliminazione doppie anagrafiche, inserimento della posta elettronica certificata in vecchie e nuove anagrafiche.

Invio di tutta la posta tramite sistema P3, salvo nei casi di oggettiva impossibilità per mancanza indirizzo di posta elettronica, con riduzione considerevole posta cartacea.

Collaborazione con il segretario comunale e ragioneria nell'attività di segreteria (predisposizione deliberazioni, determinazioni, pubblicazioni, ecc.);

MEZZI STRUMENTALI: *1 computers e 1 stampanti, 1 automezzo.*

PERSONALE ASSEGNATO: **1 vigili urbani;**

UFFICIO: SERVIZIO ANAGRAFICO – ELETTORALE – COMMERCIO – LEVA

MILITARE – STATO CIVILE

RESPONSABILE: RAMPONI GLORIA

COMPITI:

E' responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, commercio e polizia amministrativa, leva militare.

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

Nel settore anagrafe, stato civile ed elettorale:

- provvede all'acquisto del materiale necessario allo svolgimento del servizio anagrafico e dello stato civile;
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Nel settore commercio:

Provvede alla gestione diretta dei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura, trasporti, assumendo i seguenti provvedimenti:

- autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, nei casi di competenza (ad esclusione degli atti relativi alla gestione dei mercati ambulanti periodici e saltuari, già di competenza dell'ufficio di polizia urbana);
- autorizzazioni all'apertura dei pubblici esercizi
- autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e dei pubblici esercizi
- rilascio licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio
- accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, ampliamento, trasferimento sede degli esercizi COMMERCIALI.
- Servizio economato: piccoli acquisti come da regolamento

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

Sono di competenza del Sindaco l'esercizio delle funzioni ed il rilascio delle autorizzazioni attribuitegli quale Autorità Locale di Pubblica Sicurezza e quale autorità Sanitaria Locale:

L'adozione, quale Autorità Sanitaria Locale, dei provvedimenti e delle autorizzazioni in materia igienico sanitaria, disciplinati, in particolare, dal Testo Unico delle Leggi Sanitarie, approvato con R.D. 27 luglio 1934 n. 1265 e dal D.P.G.P. 27.11.2000 n. 30-48/Leg "Disciplina in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private" ai sensi dell'art. 43 della L.P. 03.02.1998 N. 3;

L'adozione dei provvedimenti e delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria, come disciplinata, in particolare, dal D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285 "approvazione del regolamenti di polizia mortuaria";

Nella figura del Sindaco è individuata l'Autorità competente di cui all'articolo 18 della Legge 24 novembre 1981 n. 689 "Modifiche al sistema penale", competente all'emissione delle ordinanze- ingiunzioni o delle ordinanze di archiviazione a seguito delle sanzioni amministrative di competenza del Comune. Nella figura del Sindaco è inoltre individuata l'autorità competente all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle normative nazionale e provinciale vigenti in materia di pubblici esercizi (in particolare, alla data di adozione del presente provvedimento, L.P. 14 luglio 2000, n. 9 e relativo regolamento di esecuzione).

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.

OBIETTIVI: garantire il funzionamento efficiente del servizio.

MEZZI STRUMENTALI: 1 computer, 1 stampante

PERSONALE: 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. C – EV

OBIETTIVI/SCADENZE per il 2016

assicurare il funzionamento e l'efficienza del servizio

- Supporto nell'attività di sportello;
- Collaborazione con il segretario comunale e ragioneria nell'attività di segreteria (predisposizione deliberazioni, determinazioni, pubblicazioni, ecc.);

UFFICIO: BIBLIOTECA ED ATTIVITA' CULTURALI

RESPONSABILE: Oscar Andreis

COMPITI:

Al responsabile compete, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la tutela dell'uso pubblico delle opere di documenti manoscritti e materiale audiovisivo.

Provvede all'assistenza degli utenti della biblioteca .

Elabora la rendicontazione dell'attività svolta anche relativa all'Università della Terza età .

Trattiene i rapporti con le Associazioni culturali locali, proponendo l'attività di coordinamento delle associazioni stesse e le attività culturali del Comune.

E' responsabile dei beni mobili ed immobili in dotazione presso la biblioteca comunale e di tutto il materiale bibliografico.

Provvede alla redazione di eventuale piano culturale e ne assume la responsabilità per l'attuazione.

Assume la responsabilità di tutte le manifestazioni culturali che vengono autorizzate dal competente assessorato comunale.

Fornisce consulenza tecnico amministrativa nel settore culturale e sociale.

Pubblica i documenti sul sito internet comunale.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'approvazione del piano culturale e la concessione dei contributi alle locali associazioni.

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 :

Compiti: Garantire la gestione del servizio di biblioteca.

Obiettivi: Promuovere l'utilizzo del servizio attraverso una corretta gestione dell'utenza al fine di garantire un valido supporto culturale a servizio dell'istruzione primaria e secondaria per i ragazzi.

Tipologia di spesa: acquisti di materiale di piccolo consumo per il funzionamento della Biblioteca nonché l'acquisto di testi e di riviste nonchè materiale di supporto culturale e ricreativo per tutta la popolazione del Comune

DISPOSIZIONI GENERALI:

Nel bilancio sono individuate le tipologie di spesa e i fondi, all'interno degli interventi “acquisto di beni di consumo e/o di materie prime” e “prestazioni di servizio”, destinati alle spese a calcolo da effettuare dai responsabili si servizio. Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di regolamento - e nel complesso la gestione spese a calcolo non può interessare, per ogni capitolo, che l'90% del relativo fondo di stanziamento.

Il servizio finanziario, dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo, procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo.

La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta ai Responsabili di Servizio attraverso l'emissione di buoni d'ordine. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

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 delibere a contrarre ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario generale, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

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

Indirizzi generali di gestione:

- applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso;
- utilizzazione diffusa della modulistica conforme alla legge sulla semplificazione amministrativa con necessaria interconnessione tra diversi uffici e settori;
- riduzione dei tempi di intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente;
- necessità di dar corso a liquidazioni in favore di terzi in ordine rigorosamente cronologico di acquisizione al protocollo del documento giustificativo della spesa qualora se ne sia riscontrata la regolarità formale e sostanziale;
- necessità di redigere, per i servizi manutentivi da conferire o conferiti in appalto, apposito programma preventivo al fine di razionalizzare ed ottimizzare i servizi stessi sia in relazione alle emergenze che alla prevenzione delle stesse;
- velocizzazione dei tempi di consegna dei lavori a seguito della effettuazione delle gare di appalto;

- necessità di contenimento delle spese di consumo corrente per il funzionamento dei settori di competenza;
- necessità di progressivo miglioramento delle azioni di integrazione e coordinamento tra i diversi settori della articolazione organizzativa del Comune e di intensificazione e razionalizzazione della comunicazione interna.

ALLEGATO

PROGRAMMA LAVORI DA ESEGUIRE IN ECONOMIA OPERAIO ED ELETTRICISTA

Si fa riferimento al piano esecutivo di gestione ed ai programmi approvati in sede di adozione del bilancio di previsione per integrare ed indicare gli indirizzi per la corretta gestione della squadra operai. Sono pertanto evidenziati i compiti, gli obiettivi ed i metodi definiti per garantire l'attuazione dei servizi in economia.

In relazione al buon andamento dell'Amministrazione ed a garanzia della miglior qualità dei servizi di competenza, s'intende raggiungere ulteriore margine di efficienza.

Si fa riferimento prima di tutto al dovere dei dipendenti nel prestare collaborazione tra operai, con l'assessore competente e l'Amministrazione.

Il dovere di collaborazione si sostanzia nella dialettica e nella comunicazione tra le parti interessate. Sarà quindi utile formulare suggerimenti ad integrazione del presente programma, a verificare lo stato e le situazioni degli ambienti e dei luoghi di lavoro; suggerimenti sul metodo e sulle priorità.

La cura nell'uso e nella manutenzione dei mezzi, degli strumenti e delle attrezzature, oltre che a perseguire un risparmio economico, porta al conseguimento di migliore efficienza e qualità nei servizi.

Lo spirito di collaborazione farà perno sul Sindaco. Sarà pertanto interlocutore principale nelle fasi di gestione del presente programma.

Per la corretta gestione si prescrive, da subito, siano attivate le seguenti procedure:

- Ogni proposta, corredata di eventuali preventivi di spesa, dovrà essere formalizzata in impegno contabile;
- Le attrezzature, gli automezzi ed i mezzi d'opera dovranno essere in uso a tutti gli operai, affinché, in caso di assenza, chiunque abbia la necessaria esperienza per utilizzare tali risorse;
- La manutenzione dei mezzi sarà affidata ad un unico responsabile, il quale compilerà periodicamente apposita scheda di intervento;
- Per le manutenzioni degli impianti elettrici esterni (illuminazione pubblica) un unico responsabile sarà chiamato a verificare la possibilità di interventi in economia, in proprio e/o mediante l'opera di terzi;
- Con lo stesso metodo si interverrà per gli impianti elettrici e termoidraulici degli immobili comunali;
- La verifica dell'opera dei responsabili sarà eseguita su idonea scheda atta a rilevare la qualità, la quantità e la periodicità degli interventi;

- Gli operai e gli elettricisti riferiranno periodicamente delle attività programmate, ed in attuazione.

SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICOLTURA

Lavori ordinari

PULIZIA STRADE AGRICOLE COMUNALI, CANALETTE SU STRADE FORESTALI

Lavori straordinari

RIFACIMENTO MURETTI E STACCIONATE

RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONI

SISTEMAZIONE PERTINENZE

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Lavori ordinari

MANUTENZIONE ORDINARIA E PULIZIA DEI CIMITERI

MANTENIMENTO DELLE STRUTTURE E PERTINENZE

TUMULAZIONI ED ESTUMULAZIONI

Lavori straordinari

MANUTENZIONE MURI E VIALETTI,

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO LEGNAME E FORESTALE – STRADE FORESTALI

Lavori ordinari

MANUTENZIONE DELLE STRADE FORESTALI CON PULIZIA DELLE CANALETTE, TOMBINI, GRIGLIE

PREDISPOSIZIONE E MARTELLATURA LOTTI ASSEGNAZI DALL'AUTORITA' FORESTALE

RIPARTIZIONI SORT E USI INTERNI

ASSISTENZA OPERAZIONI FORESTALI

Lavori straordinari

MANUTENZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE

ASPORTO E RIPORTO MATERIALE

POSA NUOVE CANALETTE

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO CRM

IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE INCARICATO

Lavori ordinari

CUSTODIA, APERTURA E CHIUSURA

MANUTENZIONE ORDINARIA

CONTROLLO CARICO E SCARICO

Lavori straordinari

SISTEMAZIONE MATERIALE

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO RIFIUTI

Lavori ordinari

PULIZIA PERIODICA CESTINI E PUNTI DI RACCOLTA

CONTROLLO E PULIZIA AREE DI RACCOLTA DEI RIFIUTI

SGOMBERO NEVE DALLE AREE DI RRSU
Lavori straordinari
PREDISPOSIZIONE SITI RSU

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO IDRICO E FOGNATURA

Lavori ordinari

MANUTENZIONE E PULIZIA IMPIANTI, INTERNI ED ESTERNI
CONTROLLO DEL FUNZIONAMENTO E PICCOLI INTERVENTI DI REGOLAZIONE
SUGLI IMPIANTI DI RETE E DI POTABILIZZAZIONE
PULIZIA PERIODICA DELLE OPERE DI PRESA E DEI SERBatoi
CONTROLLO LIVELLI VASCHE

MANUTENZIONE E PULIZIA FONTANE

MANUTENZIONE FOGNATURE BIANCHE E NERE
CONTROLLO E PULIZIA PUNTI DEBOLI DELLA FOGNATURA
PULIZIA POZZETTI
ASSISTENZA E CONTROLLO LAVORI DELLE DITTE INCARICATE

Lavori straordinari

ASSISTENZA E CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DI NUOVI IMPIANTI
PREPARAZIONE SITI PER NUOVE FONTANE
INTERVENTI DI SOSTITUZIONE PICCOLI TRATTI DI RETE
EVENTUALE LETTURA CONTATORI

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Lavori ordinari

MANUTENZIONE ORDINARIA E PICCOLI LAVORI ESECUTIVI, CAMBIO
LAMPADE E PULIZIA GLOBI
PREDISPOSIZIONE IMPIANTI LUMINARIE NATALIZIE

Lavori straordinari

POSA NUOVI PUNTI LUCE

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO STRADE

Lavori ordinari

MANUTENZIONE E PULIZIA STRADE INTERNE ED ESTERNE, BOSCHIVE ED
AGRICOLE
SPARGIMENTO DI GHIAIA E SALE, SECONDO PRIORITA' STABILITE:
Per quanto riguarda SPARGIMENTO DI GHIAIA E SALE bisogna attenersi al seguente
piano di priorità:
scuole, asilo e servizi pubblici

PULIZIA E SISTEMAZIONE CANALETTE, TOMBINI, GRIGLIE E PERTINENZE
MANUTENZIONE ORDINARIA SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALI
RAPPEZZI ASFALTI E PAVIMENTAZIONI

Lavori straordinari

ASSISTENZA E CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DI NUOVI IMPIANTI
PREPARAZIONE SITI PER NUOVI INTERVENTI
INTERVENTI DI SOSTITUZIONE PICCOLI TRATTI DI PAVIMENTAZIONE

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO SPORT MANIFESTAZIONI SPORTIVE RICREATIVE CULTURALI TURISTICHE

Lavori ordinari

PREDISPOSIZIONE SITI PER MANIFESTAZIONI, PALCHI E RELATIVA
MANUTENZIONE
SENTIERI
PANCHINE
PREPARZIONE FIORIERE ED AIUOLE
MANUTENZIONE FIORI E AIUOLE

Lavori straordinari

LAVORI DI POSA NUOVE STRUTTURE
SOSTITUZIONE CESTINI E STRUTTURE OBSOLETE

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO SCUOLE ELEMENTARI E MATERNE

Lavori ordinari

MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI E STRUTTURE
CONTROLLO IMPIANTI
VERIFICHE PERIODICHE
MANUTENZIONE E PULIZIA PERTINENZE

Lavori straordinari

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO PATRIMONIO

Lavori ordinari

MANUTENZIONE IMMOBILI
CONTROLLO LIVELLI GASOLIO
CONTROLLO EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI
SISTEMAZIONI MAGAZZINI COMUNALI
SISTEMAZIONI E PULIZIE ESTERNE AI FABBRICATI COMUNALI
VERIFICA DI GUASTI AGLI IMMOBILI
SEGNALAZIONE DI INTERVENTI
MANUTENZIONE BACHECHE E ALBI
PITTURA DI BENI IN LEGNO

Lavori straordinari

SISTEMAZIONE MAGAZZINO OPERAI

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO MACCHINE ED ATTREZZATURE

Lavori ordinari

MANUTENZIONE ORDINARIA
CONTROLLO PERIODICO LIVELLI OLII E LUBRIFICANTI
INGRASSAGGIO

Lavori straordinari

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

SERVIZIO ARREDO URBANO E PARCHI

Lavori ordinari

MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI E GIARDINI
COLORITURA ATTREZZATURE E STACCIONATE
ADEGUAMENTO SEGNALETICA
MANUTENZIONE BACHECHE E SIMILI
MANUTENZIONE PANCHINE

Lavori straordinari

OGNI E QUALSIASI ALTRO INCARICO D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO

In riferimento ai servizi sopra citati è opportuno che siano subito segnalati guasti, inefficienze e miglioramenti da apportare.

.....

Tutti i lavori devono essere eseguiti secondo le prescrizioni antinfortunistiche, usando i dpi, segnalando i lavori agli utenti con l'idonea segnaletica.

LAVORI DI NECESSITA' ED URGENZA: D'ORDINE DELL'UFFICIO TECNICO, DEL SINDACO, DEGLI ASSESSORI, DEL SEGRETARIO COMUNALE