

ATTI DI INDIRIZZO ANNO 2017

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE
RESPONSABILE:
Segretario comunale

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, accertamenti, 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.

OBIETTIVI/SCADENZE per il 2017

- realizzare gestione associate efficienti e operative entro 31.12.2017.
- sistemazione del personale presso le varie sedi delle gestioni associate.

UFFICIO: RAGIONERIA , FINANZIARIO – EX AZIENDA ELETTRICA

RESPONSABILE: Segretario comunale

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;
- Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- Liquidà 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.
- Liquidà 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).
- Liquidà i compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- Predispone 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 2017

- 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: Tonazzi Fabrizio P.O. gestione associata

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,.

Agli impiegati, presso il Comune di Pellizzano, sede della gestione associata, spettano l'attività di Front Office tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. 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;

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 :

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

PRESSO COMUNE DI PELLIZZANO

.....

UFFICIO TECNICO

RESPONSABILE URBANISTICA: DELPERO LUCA P.O. GESTIONE ASSOCIATA

COMPITI:

Al responsabile dell'ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio 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;*

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento e l'efficienza del servizio.

Rilasciare i provvedimenti nei termini di legge e procedere con la predisposizione della variante al PRG comunale, anche in riferimento alle aree imis;

Espressione pareri richiesti dal segretario, altri uffici e dalla giunta comunale entro 30 giorni;

Collaborazione con l'ufficio tributi al fine controlli ICI e IMUP e tributi vari;

Controlli di pratiche edilizie.

UFFICIO TECNICO-LAVORI PUBBLICI E TERRITORIO

RESPONSABILE URBANISTICA: GIUFFRIDA SEBASTIANO P.O. GESTIONE ASSOCIATA

COMPITI:

E' responsabile del personale operaio e degli immobili comunali.

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 provvisoriale 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, opere pubbliche;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche, fino alla stipulazione del contratto; dopo la competenza è dell'ufficio tecnico.
- 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
- Approva i SAL, i verbali di concordamento nuovi prezzi e atto di sottomissione
- 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.

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*

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.

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.

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*

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. Procedere con l'attività in materia di appalti.*

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 degli atti gestionali, con tutti i provvedimenti da inserire e fare con il nuovo programma.

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.);

**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.*

OBIETTIVI/SCADENZE per il 2017

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 nonché 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 di 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
COMPETANZA UFFICIO TECNICO OPERE PUBBLICHE
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 ASSEGNATI 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.

