

Il Sindaco

Il Segretario

Atti riservati alla **GIUNTA COMUNALE e SINDACO:**

Fatte salve le competenze attribuite al Consiglio e ove non diversamente disposto:

- approva i progetti di opere pubbliche ed i progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni, e l'affidamento dei relativi lavori nell'ambito dei programmi approvati dal Consiglio comunale, approva le perizie per i lavori di somma urgenza, le contabilità finali, la regolare esecuzione, e i prospetti riepilogativi della spesa per opere pubbliche;
- delibera in merito all'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- approva le perizie di variante e suppletive, dei nuovi prezzi dell'atto di collaudo, l'aggiornamento dei prezzi di progetto, la revisione dei prezzi, nel rispetto dei limiti contenuti nei piani e nei programmi deliberati dal Consiglio comunale, le varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza, che non siano espressamente devolute alla competenza dei funzionari;
- le locazioni attive e passive, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi, acquisti, alienazioni, permuta o costituzione di altri diritti reali di beni immobili;
- i contratti mobiliari, compresa l'accettazione o il rifiuto di lasciti di donazione di beni mobili e le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- i provvedimenti relativi alla definizione di controversie, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari;
- la risoluzione o rescissione dei contratti;
- la nomina del collaudatore, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali come pure la disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il Responsabile del Servizio competente per materia;
- definisce i criteri per la definizione del contraente, ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, individua i soggetti da invitare ai confronti;
- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori e comunque degli incarichi professionali e delle collaborazioni esterne, compresa la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- rimane di **competenza consiliare** deliberare il passaggio di beni immobili, esistendone i presupposti, dal demanio pubblico al patrimonio e viceversa;
- nomina le commissioni giudicatrici di gara o di **concorso**;
- le azioni ed i ricorsi amministrativi e giurisdizionali da proporsi dal Comune o proposti contro il Comune davanti al Presidente della Repubblica ad Autorità amministrative, ai Giudici ordinari o speciali di ogni ordine e grado comprese le transazioni che non impegnino il Comune per gli esercizi successivi, nonché la nomina del legale con l'impegno delle

- relative spese. Delibera quindi i ricorsi e gli appelli del Comune nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;
- l'espressione dei pareri ad Enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale;
 - la determinazione di canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio Comunale;
 - la valutazione del periodo di prova del personale dipendente, previo parere del Segretario Comunale;
 - espressione di pareri al Sindaco al fine di stabilire l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;
 - approvazione della pianta organica ed i provvedimenti di mobilità del personale, di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - presa d'atto degli accordi sindacali, l'approvazione degli accordi decentrati e l'adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;
 - indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità e l'indizione dei concorsi, nomina della commissione esaminatrice e approvazione del bando di concorso o l'avviso di selezione salvo fatte salve diverse disposizioni regolamentari;
 - la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
 - la nomina dei vincitori dei pubblici concorsi per la copertura dei posti di ruolo;
 - attribuzioni di mansioni superiori per la copertura di posti apicali;
 - la valutazione annuale e la temporanea supplenza o reggenza del Segretario comunale;
 - il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
 - approva l'atto di indirizzo per la costituzione e l'utilizzo dell'eventuale fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FOREG).
 - approva ed aggiorna il documento di valutazione dei rischi per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori del comune di Ton;
 - approva ed aggiorna il documento programmatico per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività di questo Comune ai sensi dell'art. 34 comma 1, lett. g) del D.Lvo 30.062003, n. 196;
 - con proprio atto provvede alla verifica dello schedario elettorale;
 - dispone in merito alla delimitazione e all'assegnazione degli spazi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali;
 - adotta i provvedimenti di assunzione degli oneri relativi al ricovero in casa di riposo o strutture simili di persone, anziani, inabili, totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi domicilio di soccorso nel comune;
 - assume impegni di spesa inerenti le iniziative nel settore socio-economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero;
 - la concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
 - assunzione dei mutui;

- gestione/Atto di indirizzo delle spese di rappresentanza superiori agli Euro 300,00 come previsto dall'art. 31 del Regolamento di contabilità;
 - dispone in merito alle utilizzazioni boschive per i beni di propria competenza;
 - le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi non di competenza di altri Organi;
 - la definizione in corso d'esercizio di ulteriori direttive ed indirizzi informativi dell'attività di gestione;
 - adesione ad Enti, Associazioni, Consorzi, in qualità di socio.
- L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli Organi politici quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.

ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE RISERVATI AL SINDACO

- Il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ed esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente , inoltre sono attribuite le competenze elencate dall'art. 30 del vigente Statuto comunale (**salvo delega mediante atto specificante la durata ed i limiti per alcuni di essi**).
- L'elencazione deve ritenersi non esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli Organi politici quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.

SERVIZIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: Soldovieri dott.ssa Micheline

COMPITI:

- ❖ 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 di cui all'atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2015.
- ❖ 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.
- ❖ Vengono di seguito individuati gli atti di competenza del segretario comunale:

PERSONALE

- ❖ Direzione degli uffici del personale comunale nonché responsabilità dell' Ufficio di segreteria generale. Organizza e gestisce le attività degli uffici comunali, di acquisti di beni e forniture per il funzionamento degli uffici in genere con esclusione delle competenze attribuite ad altri Responsabili individuati nel presente atto di indirizzo.
- ❖ Segue le procedure di assunzione del personale, anche temporaneo su indirizzo specifico della Giunta comunale.
- ❖ Con propria determina procede all'ammissione/ non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali ed assunzione della presidenza delle commissioni esaminatrici.

- ❖ Sottoscrive il contratto individuale di lavoro.
- ❖ Concede permessi, aspettative, congedi straordinari inclusi i congedi obbligatori e facoltativi per maternità, autorizza lo svolgimento di assemblee sindacali.
- ❖ Concede congedo parentale fino ai tre anni del bambino.
- ❖ Autorizza ed assume impegni di spesa relativi a:
 - lavoro straordinario;
 - il Segretario Comunale può essere autorizzato dalla G.C. al lavoro straordinario solo per le fattispecie previste dal contratto collettivo di lavoro, l'eventuale corresponsione del compenso per lavoro straordinario al Segretario Comunale, stante l'obbligo di astensione in capo allo stesso, è attribuito alla competenza del Servizio Finanziario;
 - missioni e trasferte incluse quelle relative alla partecipazione a corsi di formazione (che saranno di volta in volta autorizzate dal Segretario comunale e per quest'ultimo da Sindaco).
- ❖ Affida incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato.
- ❖ Adotta impegni di spesa per indennità, fondo di produttività e simili al personale, con relativa determinazione degli importi ove non ci sia attività discrezionale.
- ❖ Costituisce l'eventuale Fondo per la riorganizzazione dell'efficienza gestionale e provvede alla sua liquidazione.
- ❖ Autorizza il personale dipendente a svolgere incarichi esterni.
- ❖ Con propria determina concede il trattamento di fine rapporto (T.F.R.) compreso eventuale anticipo in base ai conteggi effettuati dal **responsabile del servizio finanziario**.
- ❖ Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- ❖ Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
- ❖ Impartisce direttive ed ordini di servizio al personale.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

Rimane di competenza del consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco).

SEGRETERIA GENERALE

- ❖ Al Segretario è conferita la potestà rogatoria per i contratti pubblici e per le scritture private autenticate.
- ❖ Istruzione, in collaborazione con il tecnico comunale e sottoscrizione in rappresentanza dell'Amministrazione delle istanze tavolari e catastali.
- ❖ Provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/08 e ss.mm.) , ad eccezione di quelli relativi al Servizio tecnico.
- ❖ Spettano comunque specificatamente al Segretario comunale le seguenti competenze con l'assunzione, ove occorrente, delle determine con l'impegno di spesa relativamente a:
 - la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

LAVORI PUBBLICI

Il Segretario Comunale è responsabile unico del procedimento provvede e gestisce i lavori pubblici curando l'aspetto normativo e tecnico amministrativo.

Il Segretario Comunale provvede a:

- ❖ Sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti a partecipare ad esperimenti di gara.
 - ❖ Modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso (salvo le fusioni ed i conferimenti previsti dall'art. 35 della legge n. 109/94 e successive modifiche o da altre norme speciali).
 - ❖ Impegni di spesa secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
 - ❖ È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi.
 - ❖ Qualora il Sindaco richieda la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono assunte dal Sindaco.
 - ❖ Autorizzazione ai subappalti.
 - ❖ 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.
- L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate al Segretario comunale quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.
- ❖ Ai sensi della deliberazione giunta n. 31 dd. 07-03-2016 avente ad oggetto "Atto di indirizzo e norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile" il funzionario è autorizzato all'effettuazione di spese minute all'interno delle tipologie di spesa ammissibili come identificate al punto 2. del dispositivo del provvedimento n. 31/2016 per un importo unitario massimo di Euro 1.000,00.- oltre IVA e con le modalità indicate nel medesimo provvedimento giunta.
 - ❖ Il responsabile dell'Ufficio può effettuare spese minute, come indicato nel paragrafo precedente, senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip S.p.a. ai sensi dell'art. 69 della L.P. 9 marzo 2016 n. 2 che apporta modifiche all'art. 36 ter 1 della legge provinciale sui contratti e beni provinciali (L.P. 23/1990).
 - ❖ Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati per spese minute, anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo delle spese minute, nella medesima misura, ciò al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per spese minute medesime nel caso se ne verificasse la necessità (con normale impegno e liquidazione).
 - ❖ La formale emissione del mandato di pagamento delle spese minute è demandata al responsabile del Servizio Finanziario previo visto di liquidazione del Responsabile del Servizio competente.

- ❖ Per le attività assegnate il Responsabile può autorizzare impegni di spesa, anche pluriennali con affidamento dei lavori – forniture- servizi, di importo non superiore a 3.000,00 euro (oltre IVA) con l'individuazione del contraente a mezzo di trattativa privata con affidamento diretto, tenuto conto degli indirizzi della giunta comunale, con stipulazione del relativo contratto in qualunque forma sia perfezionato. (salvo delega sindacale)

PERSONALE ASSEGNATO:

Segretario comunale, Coadiutore Amministrativo.

MEZZI

La strumentazione ed i beni in dotazione all'ufficio

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati:

Obiettivi: Attivazione delle procedure di competenza per la realizzazione di opere pubbliche e l'attivazione di servizi, garantendo la massima celerità nel rispetto della programmazione dell'Ente. Verifica congiuntamente all'Amministrazione comunale ed in collaborazione con gli altri Servizi competenti dell'eventuale necessità di adeguare i regolamenti esistenti o adottarne di nuovi. Ottimizzazione dei rapporti con il pubblico al quale fornire risposte.

Indicatori: Lo stato di raggiungimento degli obiettivi potrà essere eventualmente verificato dalla Giunta comunale in qualsiasi momento ritenuto opportuno. Gli obiettivi sono conseguiti quando si verifica il raggiungimento di quanto prefissato.

SERVIZIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Stimpfl rag. Giuliana. Collaboratore contabile cat. C livello evoluto a tempo pieno.

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 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;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- 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) estrazione dati finanziari necessari ai fini amministrativi e statistici relativamente al bilancio di previsione annuale e pluriennale, al verbale di chiusura e al conto di bilancio ed invio degli stessi all'Ufficio statistica prov.le di Trento;
- i) visto di regolarità tecnico amministrativa e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli nonché il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- ❖ 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. Cura la registrazione ai fini IVA delle cosiddette attività commerciali anche avvalendosi di consulenti esterni.
- ❖ Si occupa dei rapporti con il Revisore dei Conti e con la Corte dei Conti.
- ❖ Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, predispone i conteggi il lavoro straordinario, i compensi accessori come il servizio di reperibilità, la chiamata fuori orario etc., provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali, concede l'assegno per il nucleo familiare, corrisponde T.F.R..
- ❖ 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.
- ❖ Richiede il rimborso per il personale in comando; eroga compensi dovuti ai componenti dei seggi elettorali e censimenti e cura la richiesta di rimborso delle spese elettorali.
- ❖ Predispone i conteggi e liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, effettua i rimborsi previsti da norme di legge o regolamento.

- ❖ Liquidida con propria determina spese relative alle quote per partecipazione annua del Comune a forme associate (Consorzio dei Comuni, Anastasia Val di Non, A.I.C.R.E. ANUSCA, A.P.T. Val di Non e similari).
- ❖ Provvede con propria determina all'assunzione della spesa ed incarichi per contratti di assistenza di attrezzature e macchine di tutti gli uffici e per servizi esterni compresi quelle inerenti alla gestione dei parcheggi e l'assunzione della spesa delle consulenze per manutenzione e aggiornamento delle stesse.
- ❖ Provvede con propria determina all'affidamento di forniture e servizi necessari allo svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie.
- ❖ Provvede con propria determina all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria ed altro) dei servizi ed in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici esclusi i casi riservati alla competenza di altri servizi.
- ❖ Provvede con propria determina, per le spese ordinarie, all'affidamento forniture e servizi e procedure di acquisto dei prodotti e materiali necessari alla gestione dei servizi funerari e cimiteriali. Per quanto riguarda il servizio cimiteriale liquidida le spese di esumazione, con l'apposizione del visto del responsabile del servizio (anagrafe), sulle fatture emesse dalla ditta alla quale si è affidato il servizio.
- ❖ Riscuote tutti i diritti di segreteria relativi anche dell' Ufficio Tecnico Com.le.
- ❖ Ripartisce, liquidida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi.
- ❖ Riscuote le entrate derivanti dall'attività dei parcheggi.
- ❖ Inoltre assume impegni e liquidazioni relativi a:
 - spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione;
 - aggiornamento polizze assicurative in essere;
 - versamento migliorie boschive all'Ispettorato forestale distrettuale;
 - concessione assegno per il nucleo familiare;
 - spese relative alla scuola media consorziale;
 - fornitura di combustibile per edifici comunali;
 - spese per la convenzione del Servizio di Segreteria comunale;
 - abbonamenti a riviste e quotidiani in genere anche per il punto di lettura su puntuale indicazione dell'Amministrazione.
 - **Resta in capo alla Giunta comunale la facoltà di stipulare nuove polizze assicurative. Inoltre rimane in capo alla Giunta Comunale la competenza di approvare il riparto del servizio di vigilanza e biblioteca;**
 - effettua le spese di rappresentanza inferiori ad Euro 300,00 spesa singola esclusa IVA , su autorizzazione lettera del Sindaco, (come previsto dall'art. 31 del Regolamento di contabilità);
 - il Segretario Comunale può essere autorizzato dalla G.C. al lavoro straordinario solo per le fattispecie previste dal contratto collettivo di lavoro, l'eventuale corresponsione del compenso per lavoro straordinario al Segretario Comunale, stante l'obbligo di astensione in capo allo stesso, è attribuito alla competenza del Servizio Finanziario.
- ❖ E' punto istruttore per le forniture dei beni e servizi da acquisire nei mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR 5-10-2010. N. 207 riferiti a tutti gli uffici.
- ❖ Corrisponde le indennità di carica e liquidida con propria determina i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali come decisi dall' organo competente. 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.

- ❖ Con propria determina 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 le spese secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità.
- ❖ È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti coadiuvata in tale attività dalle prestazioni dell'operatore amministrativo allo scopo assegnato in funzione delle necessità dell'ufficio.
- ❖ 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.
- ❖ Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.
- ❖ E' responsabile del servizio economato e provvede al versamento dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale.
- ❖ 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.
- L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate Funzionario quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.
- ❖ Ai sensi della deliberazione giuntale n. 31 dd. 07-03-2016 avente ad oggetto “**Atto di indirizzo e norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile**” il funzionario è autorizzato all'effettuazione di spese minute all' interno delle tipologie di spesa ammissibili come identificate al punto 2. del dispositivo del provvedimento n. 31/2016 per un importo unitario massimo di Euro 1.000,00.- oltre IVA e con le modalità indicate nel medesimo provvedimento giuntale.
- ❖ Il responsabile dell'Ufficio può effettuare spese minute, come indicato nel paragrafo precedente, senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip S.p.a. ai sensi dell'art. 69 della L.P. 9 marzo 2016 n. 2 che apporta modifiche all'art. 36 ter 1 della legge provinciale sui contratti e beni provinciali (L.P. 23/1990).
- ❖ Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati per spese minute, anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo delle spese minute, nella medesima misura, ciò al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per spese minute medesime nel caso se ne verificasse la necessità (con normale impegno e liquidazione).
- ❖ La formale emissione del mandato di pagamento delle spese minute è demandata al responsabile del Servizio Finanziario previo visto di liquidazione del Responsabile del Servizio competente.
- ❖ Per le attività assegnate il Responsabile può autorizzare impegni di spesa, anche pluriennali con affidamento dei lavori - forniture - servizi, di importo non superiore a 3.000,00 euro (oltre IVA) con l'individuazione del contraente a mezzo di trattativa privata con affidamento diretto, tenuto

conto degli indirizzi della giunta comunale, con stipulazione del relativo contratto in qualunque forma sia perfezionato. (salvo delega sindacale)

PERSONALE ASSEGNATO:

Collaboratore contabile cat. C livello evoluto a tempo pieno.

MEZZI

La strumentazione ed i beni in dotazione all'ufficio

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati:

Obiettivi: Razionalizzazione e ottimizzazione dei tempi di realizzazione delle entrate. Ricognizione delle spese correnti, tempestività e completezza delle comunicazioni e dei pagamenti del personale e delle fatture relative a forniture di beni e servizi a terzi. Ottimizzazione dei rapporti con il pubblico al quale fornire risposte.

Indicatori: Lo stato di raggiungimento degli obiettivi potrà essere eventualmente verificato dalla Giunta comunale in qualsiasi momento ritenuto opportuno. Gli obiettivi sono conseguiti quando si verifica il raggiungimento di quanto prefissato.

SERVIZIO: Tecnico.

- a) UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE
- b) UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI

- a) UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE

RESPONSABILE: P.I. Pezzi Damiano, Assistente tecnico cat. C livello base a tempo pieno.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti, le deliberazioni comunali e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

- ❖ Predisporre ed è responsabile dell'istruttoria e del procedimento delle pratiche edilizie da sottoporre all'esame della commissione edilizia comunale e della predisposizione delle concessioni ad edificare da rilasciare.
- ❖ Relaziona e intrattiene i rapporti con la commissione edilizia comunale predisponendo in sostituzione del segretario comunale, il verbale di seduta. (vedi deliberazione consigliere n. 32/2010)
- ❖ Predisporre le concessioni/autorizzazioni edilizie ed affini da rilasciare.
- ❖ Coadiuvare il Sindaco, o suo delegato, nei poteri di vigilanza edilizia (avvalendosi della collaborazione della Polizia municipale intercomunale) e nella determinazione di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'istruzione degli atti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale. Quindi predisporre i provvedimenti relativi ad abusi edilizi segnalati, constatati direttamente o tramite segnalazioni di Enti/ soggetti esterni.
- ❖ Compila e predisporre per la firma del Segretario comunale i rapporti mensili riguardanti i casi di abusivismo edilizio, nei termini previsti dalla legge.
- ❖ 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.
- ❖ Assume la determina in merito all'esenzione parziale o totale dal pagamento degli oneri di urbanizzazione.
- ❖ Predisporre le autorizzazioni allo scarico.
- ❖ Sentito il Sindaco predisporre le autorizzazioni per i privati all'occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili. Predisporre l'eventuale ordinanza per temporanea chiusura o limitazione alla circolazione stradale.
- ❖ Predisporre, cura ed archivia i certificati di agibilità ai sensi della vigente normativa.
- ❖ Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
- ❖ Rilascia le autorizzazioni alla DOLOMITI ENERGIA – TELECOM – TRENTA – SET o altri gestori di servizi, nonché ai privati in genere ad eseguire scavi su suolo per la posa di condotte di luce, gas, telefono, fognature e altri.

- ❖ Istruisce le autorizzazioni e volture all'allacciamento alla rete idrica e rete fognaria e l'autorizzazione ai privati
- ❖ autorizza la posa di lapidi e monumenti funebri nei cimiteri comunali.
- ❖ Collabora con il Servizio finanziario nelle azioni di controllo delle evasioni dell'imposta I.C.I. ed altre.
- ❖ Autorizza lo svincolo dei depositi cauzionali prestati nell'ambito delle materie di sua competenza.
- ❖ Cura la formulazione di nuovi contratti di fornitura di energia elettrica e telefono per gli immobili comunali .
- ❖ Assicura attività di supporto tecnico e collabora con il Segretario comunale rilasciando se richiesto un parere o visto di regolarità e/o conformità nelle materie relative alla sua competenza.
- ❖ Esegue attività di vigilanza sul territorio in ordine alla sicurezza e igiene pubblica segnalando al responsabile e all'amministrazione eventuali anomalie/problematiche riscontrate secondo giudizio o di conoscenza relative al settore.
- ❖ E' autorizzato nei casi di emergenza ad predisporre i provvedimenti volti a garantire la sicurezza e l'incolumità pubblica.
- ❖ Assiste e supporta l'amministrazione ove richiesto, nelle attività di gestione del territorio.
- ❖ Rilascia i certificati di idoneità all'alloggio.
- ❖ Cura la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.
- ❖ Esprime dove richiesto i pareri di regolarità tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta.

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. Predisporre ed invia, ove richiesto **anche in via telematica**, i dati di competenza del proprio Servizio.

PERSONALE ASSEGNATO:

Assistente tecnico cat. C livello base a tempo pieno.

MEZZI

La strumentazione ed i beni in dotazione all'ufficio

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati:

Obiettivi: Attivazione di tutte le procedure nel rispetto dei tempi assegnati, risoluzioni delle pratiche di competenza in tempi rapidi. Ottimizzazione dei rapporti con il pubblico al quale fornire risposte precise e tempestive.

Indicatori: Lo stato di raggiungimento degli obiettivi potrà essere eventualmente verificato dalla Giunta Comunale in qualsiasi momento ritenuto opportuno. Gli obiettivi sono conseguiti quando si verifica il raggiungimento di quanto prefissato.

b) UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Segretario comunale

*Assistente tecnico cat. C livello base a tempo pieno (p.i. Pezzi Damiano)
per gli atti sotto evidenziati in grassetto la devoluzione degli stessi e la
responsabilità è attribuita all'Assistente tecnico*

*Da precisare che per i rimanenti atti la devoluzione degli stessi e la responsabilità è attribuita al
Segretario Comunale assistito e coadiuvato comunque dall'Assistente Tecnico.*

COMPITI:

- ❖ Sulla base degli indirizzi dati dalla Giunta comunale e sentito il Servizio Finanziario e gli altri servizi interessati, predispone il programma generale delle opere pubbliche.
- ❖ **Collabora con il Servizio Finanziario per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili.**
- ❖ **Controlla, ove specificatamente richiesto, i lavori pubblici del Comune assicurando in collaborazione con il Segretario comunale la regolarità delle opere realizzate.**
- ❖ Autorizza lo svincolo dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti d'appalto.
- ❖ Autorizza la liquidazione e pagamento degli stati d'avanzamento emessi dai tecnici esterni incaricati della direzione lavori.
- ❖ E' responsabile del procedimento ed adotta tutti i provvedimenti connessi alla procedura espropriativa per l'acquisizione degli immobili per la realizzazione delle opere pubbliche, è inoltre responsabile del procedimento per la procedura espropriativa ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 per la regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze.
- ❖ Con proprio provvedimento provvede alla liquidazione delle indennità espropriative determinate dalla Provincia.
- ❖ Liquidava tutte le parcelle ai professionisti incaricati dal Comune.
- ❖ Provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta o del Segretario comunale.
- ❖ **Richiesta di emissione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) .**
- ❖ **Collabora con il Segretario comunale nell'inserimento dei dati relativamente ai lavori pubblici, sia nelle piattaforme provinciali che nazionali;**
- ❖ **Nel settore della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni provvede a fornire i fabbisogni agli organi preposti per gli acquisti/manutenzioni e forniture.**
- ❖ **È preposto per la sicurezza del cantiere comunale nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. ed in particolare dell'art. 19.**
- ❖ **Esprime i pareri interni di regolarità tecnico-amministrativo ove richiesto sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e di Consiglio nelle materie assegnate.**
- ❖ Cura la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.
- ❖ **Presta la propria collaborazione al Segretario e rilascia se richiesto, un parere o un visto di regolarità o conformità per le forniture/acquisti o prestazioni di servizi o prestazioni professionali.**
- ❖ **Nell'ambito di quanto assegnato programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e/o straordinaria in economia dei beni comunali, relativamente a quanto segue:**

- **Impianti tecnici degli uffici comunali e degli immobili pubblici;**
- **strade interne ed esterne;**
- **impianti di pubblica illuminazione;**
- **parchi e giardini pubblici e verde pubblico in genere;**
- **impianti sportivi comunali;**
- **cimitero comunale;**
- **rete idrica dell'acquedotto comunale e impianto antincendio;**
- **rete fognaria comunale;**
- **Edifici scolastici;**
- **Edificio Municipale;**
- **Cantiere comunale.**

L'elencazione appena evidenziata è indicativa e non esaustiva.

- ❖ **Collabora con il Segretario per l'intavolazione dei beni immobili.**
 - ❖ **Attribuzione della classificazione agrituristica.**
 - ❖ 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.
 - ❖ **Emette i certificati di pagamento nelle opere di cui è direttore dei lavori.**
 - ❖ **Provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalla L.P. 26/1993 e relativo Regolamento di attuazione qualora fosse progettista.**
- L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate al Funzionario quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.
- ❖ Ai sensi della deliberazione giunta n. 31 dd. 07-03-2016 avente ad oggetto **“Atto di indirizzo e norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile”** il funzionario è autorizzato all'effettuazione di spese minute all'interno delle tipologie di spesa ammissibili come identificate al punto 2. del dispositivo del provvedimento n. 31/2016 per un importo unitario massimo di Euro 1.000,00.- oltre IVA e con le modalità indicate nel medesimo provvedimento giunta.
 - ❖ Il responsabile dell'Ufficio può effettuare spese minute, come indicato nel paragrafo precedente, senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip S.p.a. ai sensi dell'art. 69 della L.P. 9 marzo 2016 n. 2 che apporta modifiche all'art. 36 ter 1 della legge provinciale sui contratti e beni provinciali (L.P. 23/1990).
 - ❖ Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati per spese minute, anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo delle spese minute, nella medesima misura, ciò al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per spese minute medesime nel caso se ne verificasse la necessità (con normale impegno e liquidazione).
 - ❖ La formale emissione del mandato di pagamento delle spese minute è demandata al responsabile del Servizio Finanziario previo visto di liquidazione del Responsabile del Servizio competente.

- ❖ Per le attività assegnate il Responsabile può autorizzare impegni di spesa, anche pluriennali con affidamento dei lavori - forniture- servizi, di importo non superiore a 3.000,00 euro (oltre IVA) con l'individuazione del contraente a mezzo di trattativa privata con affidamento diretto, tenuto conto degli indirizzi della giunta comunale, con stipulazione del relativo contratto in qualunque forma sia perfezionato (salvo delega sindacale).

PERSONALE ASSEGNATO:

Segretario comunale, Assistente tecnico cat. C livello base a tempo pieno, due operai categoria B livello base.

MEZZI

La strumentazione ed i beni in dotazione all'ufficio

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati:

Obiettivi: Attivazione di tutte le procedure nel rispetto dei tempi assegnati per l'affidamento di lavori e forniture di competenza, predisposizione in tempi rapidi degli atti per il rinnovo degli appalti per le varie manutenzioni. Ottimizzazione dei rapporti con il pubblico al quale fornire risposte precise e tempestive.

Indicatori: Lo stato di raggiungimento degli obiettivi potrà essere eventualmente verificato dalla Giunta Comunale in qualsiasi momento ritenuto opportuno. Gli obiettivi sono conseguiti quando si verifica il raggiungimento di quanto prefissato.

SERVIZIO: Servizi Demografici – Elettorale – Leva – Commercio.

RESPONSABILE: Battan rag. Stefania collaboratore amministrativo cat. C livello Evoluto a tempo pieno.

COMPITI:

ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA

- ❖ Gestione di tutte le attività che sono attribuite, in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica, che per Legge, Statuto, Regolamento, delibere comunali o atti di organizzazione siano assegnate a tale ambito.
- ❖ In materia di stato civile si comprendono anche le competenze in materia di Polizia Mortuaria, con accurato rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento comunale di Polizia Mortuaria. Tenuta, aggiornamento registro cimiteriale e **relativa pianta del cimitero comunale** in collaborazione con **il tecnico comunale**, Gestione, del cimitero comunale relativamente a: autorizzazione per inumazioni, esumazioni, trasporto salme in altri cimiteri, cremazione. Gestisce ed aggiorna il registro della manifestazione della volontà alla cremazione e destinazione delle ceneri.
- ❖ Predisposizione e sottoscrizione delle statistiche nei settori di competenza.
- ❖ Predisposizione di proposte di deliberazioni interessanti le materie assegnate e firma parere tecnico amministrativo:
 - verifica dello schedario elettorale;
 - delimitazione degli spazi elettorali;
 - nomina della commissione Giudici popolari;
 - adempimenti relativi al D.Lgs. 13.07.1994 n. 480 in materia di assunzione/ospitalità cittadini extracomunitari;
 - provvede alla autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.07.2006 n. 223, convertito in L. n. 248 del 4.08.2006;
 - è Responsabile del servizio demografico, elettorale, del servizio commercio.
- ❖ Provvede alla revisione biennale dell'Albo dei giudici popolari.
- ❖ Provvede alla tenuta dell'anagrafe della popolazione e dell'A.I.R.E. e dei relativi registri.
- ❖ Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi e compresa la tenuta dei relativi registri.
- ❖ Provvede alla tenuta ed alla gestione delle liste di leva militare.
- ❖ Provvede alla tenuta ed alla gestione delle liste elettorali, alla tenuta ed all'aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale. Sovrintende alle procedure ed operazioni elettorali nel caso di consultazioni elettorali e/o referendarie.
- ❖ Cura i rapporti con la Commissione elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, la Procura della Repubblica e la Regione Trentino Alto Adige per quanto riguarda le competenze di cui sopra, in particolare provvede alla gestione di tutte le fasi relative alle operazioni elettorali relative alle elezioni previste.
- ❖ Cura gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, **in collaborazione con il tecnico comunale.**

- ❖ Provvede al rilascio delle carte di identità, alla redazione delle pratiche relative ai passaporti ed al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa.
- ❖ E' Responsabilità dell'Ufficio elettorale e quindi tenuta e revisione delle liste elettorali (rif. art. 2, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 <legge finanziaria 2008>, il quale stabilisce che "le funzioni della commissione elettorale comunale previste dal T.U. di cui al D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, in materia di tenuta e revisione delle liste elettorali, sono attribuite al Responsabile dell'Ufficio Elettorale, che sostituisce la figura dell'Ufficiale elettorale, salvo quanto disposto dagli art. 12, 13, 14 del medesimo T.U. ss. mm.).
- ❖ Organizza, sentito il Segretario comunale, il personale comunale a prestare lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO.

- ❖ Cura i rapporti con i cittadini relativamente ai contatti per le esigenze relative alle proprie competenze.
- ❖ Provvede infine ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di ufficiale di governo nelle materie previste dagli artt. 10 e 38, lettera a) delle Legge n. 142/1990 e provvede ad ogni ulteriore altra incombenza direttamente connessa con le competenze più sopra elencate.
- ❖ Collabora con gli altri uffici nei modi e nelle forme stabilite dal Segretario comunale sulla base delle esigenze di servizio dell'Ente.
- ❖ Nello svolgimento delle mansioni demandate, in via ordinaria è utilizzata la prestazione collaborativa, su specifiche indicazioni da parte del Segretario comunale, da parte **dell'operaio comunale/Vigile urbano** addetto a funzioni di notificazione/consegna.

Censimento:

- ❖ cura e coordina le operazioni di rilevazione delle indagini statistiche e periodiche e dei censimenti (popolazione ed agricoltura).
- ❖ affidamento degli incarichi di coordinatore e/o rilevatore in occasione dei censimenti.

Nel settore del Commercio:

- ❖ E' Responsabile del Servizio Commercio e Pubblici **Esercizi in collaborazione con l'addetta all'Ufficio segreteria.**
- ❖ Cura l'istruttoria delle autorizzazioni al commercio al minuto nonché il rilascio delle licenze dei pubblici esercizi. Cura l'istruttoria di tutti i provvedimenti previsti dalla normativa in materia di controllo delle attività commerciali.
- ❖ Autorizzazione all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, nei casi di competenza. Autorizzazioni amministrative in materia di pubblici esercizi.
- ❖ Autorizzazione temporanee per l'esercizio del commercio e dei pubblici esercizi.
- ❖ Attività di controllo sulle comunicazioni in materia di commercio fisso e ambulante.
- ❖ Attività di controllo sulle comunicazioni di esercizio dell'attività di vendita dei propri prodotti da parte degli agricoltori.
- ❖ Rilascio licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio.
- ❖ Accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, ampliamento, trasferimento sede degli esercizi di vicinato.

- ❖ All'istruttoria e al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente ed autorizzazione all'attività.
- ❖ All'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di acconciatore ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni ecc.).
- ❖ Istruttoria e rilascio autorizzazioni e provvedimenti amministrativi relativi al commercio in sede fissa e ambulante.
- ❖ Pratiche inerenti i pubblici esercizi (orari, chiusure, ecc.).
- ❖ Istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie.
- ❖ Gestione del mercato settimanale e rilascio autorizzazioni per il commercio ambulante.
- ❖ Istruttoria pratiche e provvedimenti relativi all'attività di barbiere-parrucchiere, distribuzione carburanti, attività di autonoleggio da rimessa.
- ❖ Predisporre ogni eventuale atto necessario per conformarsi agli indirizzi della vigente Legge sul commercio e nel caso di redazione o revisione del vigente P.R.G. predisporre ogni eventuale atto di competenza necessario per conformarsi alla vigente normativa sul commercio e presta la propria collaborazione eventualmente al professionista incaricato.
- ❖ 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.
- ❖ L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate al Funzionario quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.

PERSONALE ASSEGNATO:

Collaboratore amministrativo cat. C livello Evoluto a tempo pieno.

MEZZI

La strumentazione ed i beni in dotazione all'ufficio

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati:

Obiettivi: L'impegno del Responsabile del Servizio, dovrà essere rivolto ad incentivare il ricorso all'autocertificazione anche mediante una attenta attività di monitoraggio e di ricerca di tutti gli strumenti necessari alla piena e completa applicazione della normativa per quanto di competenza di questo Servizio ed in collaborazione con la Segreteria Comunale. Si stabilisce una incisiva azione di semplificazione delle incombenze che gravano in capo a chi trasferisce la propria residenza ed in generale la rapida e completa attuazione della normativa sulla semplificazione. Ottimizzazione dei rapporti con il pubblico al quale fornire risposte precise e tempestive.

Indicatori: Lo stato di raggiungimento degli obiettivi potrà essere eventualmente verificato dalla Giunta Comunale in qualsiasi momento ritenuto opportuno. Gli obiettivi sono conseguiti quando si verifica il raggiungimento di quanto prefissato.

SERVIZIO: SEGRETERIA COMUNALE

OPERATORE AMMINISTRATIVO: Conforti Barbara (assente). Personale temporaneo: **Tamburello Giulia**

COMPITI:

- ❖ Addetta al servizio protocollo ed archivio, spedizioni e corrispondenza, centralino telefonico e contatti con il pubblico.
- ❖ Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra i congedi ordinari, le malattie ed i recuperi del personale dipendente.

- BIBLIOTECA:

(tale servizio è previsto mediante servizio esternalizzato fino al rientro in servizio della titolare) mantenimento di contatti interni e diretti con il pubblico ed in particolare: è consegnatario dei locali, arredi e materiali della biblioteca e risponde della buona conservazione degli stessi; è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento della biblioteca; tiene tutte le opportune registrazioni, vigila sul buon funzionamento delle attrezzature, impianti e servizi. Adotta tutti gli opportuni accorgimenti per il buon andamento del servizio seguendo gli indirizzi dell'Amministrazione comunale.

- PRESSO GLI UFFICI COMUNALI:

attività specifiche nel campo amministrativo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche. Scritturazione e copiatura di atti e documenti. Assistenza e collaborazione per la predisposizione e lo svolgimento di attività amministrative e contabili da parte dei responsabili degli uffici.

- ❖ Provvede ad ogni ulteriore altra incombenza connessa con le competenze più sopra elencate e collabora con gli altri uffici nei modi e nelle forme stabilite dal Segretario comunale sulla base delle esigenze di servizio dell'Ente.
- ❖ In collaborazione **con il tecnico comunale** provvede a predisporre le concessioni di loculi, ossario e cinerari (la firma degli atti resta di competenza del Sindaco, **salvo delega**).
- ❖ Attività di controllo sulle comunicazioni obbligatorie in materia di pubblica sicurezza di cui al R.D. 18.06.1931, n. 773 "Testo Unico delle leggi di P.S." ed il relativo Regolamento di esecuzione.
- ❖ In particolare, nello svolgimento delle mansioni demandate, è prevista in via ordinaria la prestazione collaborativa su specifiche indicazioni rilasciate dal collaboratore amministrativo responsabile degli Uffici Demografici per lo svolgimento dell'attività certificativa degli atti d'ufficio, e rilascio carte di identità, ed inoltre, agisce in collaborazione con la responsabile dell'Ufficio Tributi in funzione delle necessità dello stesso.

- NOTIFICAZIONI:

pubblicazioni agli albi comunali e notificazione degli atti (il servizio è attualmente gestito mediante operaio comunale)

- ❖ Provvede al rilascio delle certificazioni relative a quanto sopra nonché all'invio della richiesta di riscossione, mentre invece alla contabilizzazione **provvede l'Economo**.
- ❖ Provvede ad ogni ulteriore altra incombenza connessa con le competenze più sopra elencate e collabora con gli altri uffici nei modi e nelle forme stabilite dal Segretario comunale sulla base delle esigenze di servizio dell'Ente.
- ❖ Provvedimenti in materia di igiene e sanità animale.
- ❖ Permessi per raccolta funghi.
- ❖ Autorizzazione di macellazione a domicilio per uso privato.

Nel settore attività culturali e ricreative:

- ❖ Svolge lavoro di supporto nella organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative patrocinate o promosse dal Comune, predisponendo le autorizzazioni necessarie .
- ❖ Assegna gli orari e l'uso alle associazioni delle sedi sociali, impianti sportivi, palestre ecc. su espressa puntuale indicazione del Sindaco.
- ❖ Predisponde e sottoscrive le statistiche del settore di sua competenza.