

**ALLEGATO A)** alla deliberazione della Giunta comunale n. 20 di data 07/04/2021

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, se non diversamente disposto, 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).
- 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 comunque nelle attività riservate alla Giunta quelle specificatamente previste dalla Legge, dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale (art.31).

## **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 ad esso 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 al Sindaco quelle specificatamente previste dalla Legge, dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.

## **SERVIZIO: SEGRETERIA COMUNALE**

### **RESPONSABILE: Il Segretario comunale protempore**

#### **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.

Fornisce il supporto amministrativo al consiglio, alla giunta, alle commissioni e ai gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli stessi organi. Fornisce inoltre supporto amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Nel paragrafo a seguire vengono di seguito individuati per ambiti gli atti di competenza del segretario comunale:

#### **PERSONALE**

Dirige gli uffici e il personale comunale ed è responsabile dell'Ufficio di segreteria generale. Organizza e gestisce le attività degli uffici comunali, cura l'acquisto di beni e servizi negli ambiti di sua competenza.

Segue le procedure di assunzione del personale, anche a tempo determinato su indirizzo specifico della Giunta comunale.

Con propria determina procede all'ammissione/non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali ed assume la presidenza delle commissioni esaminatrici.

Sottoscrive i contratti individuali di lavoro del personale dipendente.

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 di età del bambino.

Autorizza ed assume impegni di spesa relativi a:

- lavoro straordinario dei dipendenti;
- lo stesso 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 al Servizio Finanziario;
- missioni e trasferte incluse quelle relative alla partecipazione a corsi di formazione (che saranno di volta in volta autorizzate dallo stesso segretario comunale e per quest'ultimo dal Sindaco).

Autorizza la partecipazione ai 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 il 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 (art. 132 C.E.L.) e di collaborazione esterna (articolo 133 C.E.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.

La sottoscrizione dei contratti conclusi in forma di "atto pubblico" dove il Segretario svolge la funzione di Ufficiale rogante, spetta al Sindaco.

Al riguardo, si determina che i contratti del Comune conseguenti ad una procedura ad evidenza pubblica e di importo superiore alla soglia comunitaria sono stipulati in forma pubblica amministrativa; sono pure conclusi in forma pubblico amministrativa i contratti riferiti a lavori (di progetto) superiori ad Euro 300.000; i restanti contratti sono stipulati mediante scrittura privata ovvero mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio tra l'impresa ed il responsabile del procedimento o suo delegato, ovvero mediante la sottoscrizione di moduli o formulari predisposti dalla controparte.

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 al Segretario comunale le seguenti competenze con l'assunzione, ove occorrente, dell'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, e primo soccorso.

### **LAVORI PUBBLICI**

Il Segretario Comunale è responsabile unico del procedimento (RUP), e come tale gestisce i lavori pubblici curando l'aspetto tecnico amministrativo.

In questa veste provvede a:

- ❖ Sottoscrizione i bandi di gara e gli inviti a partecipare alle gare.
- ❖ Prende atto della modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari degli aggiudicatari di contratti in corso di esecuzione (salvo le fusioni ed i conferimenti previsti dall'art. 35 della legge n. 109/94 e successive modifiche o da altre norme speciali).
- ❖ Adozione impegni di spesa secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- ❖ Qualora sia richiesta la forma pubblico amministrativa nella conclusione dei contratti, 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.
- ❖ Per le attività assegnate il Responsabile può autorizzare impegni di spesa in parte corrente, 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)

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate al Segretario comunale quelle specificatamente previste dalla Legge, dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.

### **COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI:**

- ❖ E' Responsabile del Servizio Commercio e Pubblici Esercizi. La gestione viene svolta con il supporto operativo dell'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.

### ***RISORSE ASSEGNATE:***

*nr. 1 Coadiutore Amministrativo.*

La strumentazione ed i beni in dotazione all'ufficio segreteria generale e tutti quelli in comune con gli altri uffici.

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

**Obiettivi:** Attivare le procedure di competenza per la realizzazione di opere pubbliche e l'allestimento di servizi generali, garantendo la massima celerità e il rispetto della programmazione del comune. Verifica congiuntamente all'Amministrazione comunale ed in collaborazione con gli altri Servizi competenti dell'eventuale necessità di aggiornare e adeguare i provvedimenti generali esistenti ovvero adottarne di nuovi. Ottimizzazione dei rapporti con l'utenza alla quale fornire, se possibile, risposte celeri.

**Indicatori:** Lo stato di raggiungimento degli obiettivi potrà essere eventualmente verificato dalla Giunta comunale in qualsiasi momento. Gli obiettivi sono conseguiti quando viene raggiunta il risultato prefissato.

## **SERVIZIO: ECONOMICO - FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: Il posto è attualmente scoperto. Svolge funzioni sostitutive il segretario comunale che dal punto di vista operativo si avvale di personale a tempo determinato (nr. 1) nella qualifica di Assistente contabile cat. C base**

### **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 dagli altri 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) predisposizione 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 con l'utilizzo di strumenti informatici;
- 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 agli organi preposti al controllo;
- i) emissione del visto di regolarità tecnico amministrativa e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli nonché apposizione del 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.

Tiene i rapporti con il Revisore dei Conti, e trasmette la documentazione necessaria alla Corte dei Conti, sezione di controllo e in sede giurisdizionale.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, predispone i conteggi del lavoro straordinario, i compensi accessori come il servizio di reperibilità, la chiamata fuori orario etc., provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali, eroga l'assegno per il nucleo familiare se dovuto e liquida il T.F.R..

Predisporre 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 presso altri enti; eroga compensi dovuti ai componenti dei seggi elettorali e censimenti e cura la richiesta di rimborso delle spese elettorali.

Predisporre i conteggi e liquidare 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.

Liquidare con propria determina spese relative alle quote per partecipazione annua del Comune a forme associate (Consorzio dei Comuni, Comuni capofila gestioni associate o convenzioni, 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 di beni (materiale di cancelleria ed altro) e servizi ed in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie 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 liquidare le spese di esumazione, previa apposizione del visto del responsabile d'anagrafe su fattura.

In qualità di economo:

- riscuote tutti i diritti di segreteria relativi anche dell'Ufficio Tecnico Com.le.
- ripartisce, liquidare e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi.
- riscuote le entrate derivanti dall'attività dei parcheggi di Castel Thun.

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;
- provvede al versamento all'agenzia delle entrate dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale.
- abbonamenti a riviste e quotidiani in genere anche per funzionali al punto di lettura, su indicazione dell'Amministrazione.
- effettua le spese di rappresentanza inferiori ad Euro 300,00 (spesa singola esclusa IVA), su autorizzazione del Sindaco (come previsto dall'art. 31 del Regolamento di contabilità);

### **Resta in capo alla Giunta comunale la facoltà di stipulare nuove polizze assicurative.**

Corrisponde mensilmente le indennità di carica agli amministratori e liquidare con propria determina i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. 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 liquidare 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).

Liquidare le spese in generale secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità.

Fornisce supporto agli altri uffici comunali in materia contabile.

E' responsabile del servizio economato.

Per le attività assegnate il Responsabile può autorizzare impegni di spesa in parte corrente, 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)

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. Rientrano nelle attività riservate al Funzionario tutte quelle specificatamente previste dalla Legge, dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.

***RISORSE ASSEGNATE:***

*Nessuna unità assegnata.*

La strumentazione ed i beni in dotazione all'ufficio e tutti quelli in comune con gli altri uffici.

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 l'utenza al quale fornire se possibile risposte celeri.

**Indicatori:** Lo stato di raggiungimento degli obiettivi potrà essere eventualmente verificato dalla Giunta comunale in qualsiasi momento. Gli obiettivi sono conseguiti quando si realizza il risultato fissato.

## **SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI**

**RESPONSABILE: Collaboratore contabile cat. C livello evoluto, in gestione associata con il Comune di Denno (suddivisione al 50% ciascuno).**

### **COMPITI:**

L'attività svolta dall'Ufficio è regolata dalla convenzione per la gestione sovracomunale del servizio "entrate tributarie e patrimoniali" nell'ambito obbligatorio costituito dai comuni di Campodenno/Denno/Sporminore/Ton " attiva dal novembre 2016; detta gestione è stata organizzata in due sub-ambiti, il primo sub-ambito formato dai Comuni di Campodenno e Sporminore ai quali fa capo il Comune di Campodenno ed il secondo formato dai Comuni di Denno e Ton ai quali fa capo il Comune di Denno.

Relativamente al sub ambito Denno-Ton, con decorrenza 1<sup>a</sup> febbraio 2019 è stata data autonomia all'Ufficio Tributi e individuato il responsabile; allo stesso non compete alcun coordinamento di figure sotto ordinate trattandosi di ufficio con figura unica. Lo stesso deve comunque interfacciarsi con gli altri uffici comunali, ed in particolare con il Responsabile del servizio finanziario di ciascun comune per gli aspetti contabili delle entrate gestite.

Per l'esercizio delle funzioni, ha in dotazione specifici mezzi ed apparecchiature anche informatiche, oltre a quelle a disposizione di tutti gli Uffici (fax, fotocopiatore, stampante di rete, ecc.).

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti – in particolare quello di contabilità -, e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Rimangono in capo alla Giunta comunale i compiti previsti dalla specifica disciplina regolamentare (es. determinare i valori medi venali delle aree fabbricabili ai fini dell' IMIS, ovvero deliberare annualmente le tariffe di acquedotto/fognatura).

Riprendendo la convenzione di cui sopra, all'Ufficio competono le seguenti attività:

- a) la gestione ordinaria dei tributi comunali (liquidazione, accertamento, riscossione e procedimenti connessi); dei ruoli del servizio idrico integrato (fornitura idrica, fognatura e se presente, depurazione) nonché delle altre posizioni patrimoniali derivanti da contratti e posizioni giuridiche rilevanti (affitto, locazioni, comodati, concessioni demaniali ecc ) e quindi liquidazione, accertamento, riscossione e procedimenti connessi;
- b) la predisposizione e l'adeguamento unitario dei regolamenti relativi ai tributi comunali e alle entrate patrimoniali, e degli atti amministrativi ad essi connessi e conseguenti;
- c) l'apprendimento e l'aggiornamento in ordine alle norme in materia tributaria e di entrate patrimoniali;
- d) il supporto alla determinazione delle tariffe e canoni, ed aliquote dei singoli tributi;
- e) la predisposizione della modulistica e di pacchetti applicativi comuni in materia tributaria e di entrate patrimoniali (ad es. contratti di fornitura, domanda per usufruire dei servizi etc.);
- f) il controllo delle posizioni rilevanti ai fini fiscali e recupero evasione (emissione avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, formazione di ruoli coattivi, rimborsi, invio questionari);
- g) determinazione delle modalità di esecuzione dei versamenti;
- h) la gestione delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso tributario;
- i) la gestione delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso delle entrate patrimoniali;
- j) l'elaborazione delle controdeduzioni relative a ricorsi tributari;

- k) l'attivazione di meccanismi di comunicazione con il cittadino-utente, le associazioni di categoria e gli studi professionali;
- l) l'innovazione dei processi di lavoro.

Esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione delle entrate patrimoniali e tributarie.

E' responsabile nell'ambito di diretta competenza, dell'inserimento ed aggiornamento dei dati nell'area "Amministrazione trasparente" del sito comunale ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla L.R. n. 10/2014.

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 e sottoscrive le statistiche di propria competenza e sottoscrive la corrispondenza di settore.

## **OBIETTIVI**

Al Responsabile compete l'attuazione di quanto previsto nella convenzione sunnominata; peraltro la sospensione dell'obbligo delle gestioni associate di cui agli articoli 9 bis e 9 ter della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, ha cristallizzato la situazione a quanto sin qui realizzato (la creazione dei 2 sub ambiti senza alcun collegamento trasversale agli stessi).

**SERVIZIO: Tecnico.**

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

- a) UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE

**RESPONSABILE:** Il posto è attualmente coperto con personale (nr. 1) assunto a tempo determinato nel profilo di Assistente tecnico cat. C base.

**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 – TRENTO – 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 tributi/entrate nelle azioni di controllo dell'evasione delle imposte e delle entrate patrimoniali. .
- ❖ 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 ove 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 coadiuvato da Assistente tecnico cat. C livello base a tempo pieno** 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.*

***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: Martini Serena** , Assistente amministrativo cat. C livello base a tempo pieno. Il coordinamento delle funzioni compete al Segretario comunale.

**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.
- ❖ Sono comprese 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.
- ❖ In collaborazione con il tecnico comunale predispone le concessioni di loculi, ossario e cinerari (la firma degli atti resta di competenza del Sindaco, salvo delega).
- ❖ 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.
- ❖ 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; in particolare cura le pratiche del servizio Tagesmutter, di competenza del Comune.

### **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.

### **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**, dipendente a tempo indeterminato e definito (dal 1<sup>a</sup> gennaio 2021 opera a 31 ore settimanali) inquadrata in cat. B livello evoluto.

### **COMPITI:**

- ❖ Addetta al servizio protocollo ed archivio, spedizioni e corrispondenza, alimenta il sito comunale e al suo interno l'area della trasparenza su richiesta dei responsabili, tiene il centralino telefonico e i contatti con il pubblico.
- ❖ Provvede alla pubblicazione all'albo telematico e alla notificazione degli atti.
- ❖ Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra i congedi ordinari, le malattie ed i recuperi del personale dipendente.
  - *PUNTO LETTURA:*  
*(tale servizio è svolto mediante servizio esternalizzato e il coordinamento viene svolto in convenzione dal Comune di Mezzolombardo attraverso la biblioteca comunale).*
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Collabora operativamente con il Segretario comunale nella gestione del Commercio e degli Esercizi pubblici.
- ❖ 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.