



COMUNE DI SPERA
Provincia di Trento
Tel. 0461 762133 – fax 0461 763665
c.f. 81002390227 – p.i. 00987120227

ALLEGATO A

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: dott. Vittorio Dorigato – Segretario Comunale

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 che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

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

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

la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro,

l'autorizzazione del lavoro straordinario,

l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte,

l'autorizzazione ai corsi di formazione del personale,

l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni,

la concessione di permessi ed aspettative,

adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività e del lavoro straordinario.

Rimangono di competenza della **Giunta Comunale**:

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

Rimane di competenza del **Sindaco**:

- sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.
- 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 Comunale**:

- la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Rimane di competenza della **Giunta Comunale** l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale. Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, provvede alla nomina delle commissioni ed all'ammissione dei candidati. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Rimangono di competenza della **Giunta Comunale** l'approvazione del bando di concorso, delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

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

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

Il Sindaco assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e ss-mm.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti rimane di competenza del sindaco.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri servizi.

Provvede a formulare le istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio in collaborazione con il Tecnico Comunale ed eventualmente avvalendosi di tecnici esterni.

Provvede all'adozione dei provvedimenti per il rinnovo od aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere.

Approva i rendiconti delle spese di economato

Rimane di competenza della **Giunta Comunale** promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

Rimane altresì di competenza della **Giunta Comunale** la concessione di finanziamenti e benefici economici a Enti Pubblici, associazioni e Soggetti privati, e la gestione delle spese di rappresentanza, così come l'impegnativa per il ricovero di anziani in case di riposo.

E' di competenza della **Giunta comunale** l'adozione dei piani e programmi culturali;

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

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

Responsabile dell'Imposta Comunale sugli Immobili.

Assume la responsabilità dell'Ufficio tecnico comunale in assenza del tecnico comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :

Compito: gestione del personale comunale.

Vicesegretario: in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, il Vicesegretario svolge tutte le attività che la legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del medesimo svolgendo funzioni vicarie.

OBIETTIVI:

assicurare il funzionamento e l'efficienza dei vari servizi comunali, coordinando il personale comunale.

MEZZI STRUMENTALI:

I computer e 1 stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

I Funzionario amministrativo categoria D, livello base, con funzioni di Vicesegretario.

I Assistente amministrativo categoria C livello base

UFFICIO: ACQUISTO BENI E SERVIZI SUL MERCATO ELETTRONICO

RESPONSABILE: Caprara Giampaolo, categoria D base

COMPITI:

Cura la procedura di acquisto di beni e servizi sul mercato elettronico provinciale (Me-Pat) e nazionale Consip (Mepa) per importi superiori a quelli stabiliti nell'atto di indirizzo della Giunta Comunale per le spese riconducibili agli acquisti in economia; in particolare cura e gestisce le fasi successive all'adozione del provvedimento a contrarre per soddisfare positivamente le necessità di approvvigionamento di beni e servizi sul mercato elettronico sia mediante convenzione che mediante acquisto diretto e/o Rdo (richiesta di offerta) nel rispetto delle soglie previste dalla normativa provinciale.

Cura l'istruttoria degli atti relativi alle disposizioni del patrimonio (acquisti, permute, affitti, locazioni, ecc).

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sugli atti della Giunta Comunale aventi ad oggetto gli acquisti di beni e servizi per i quali risulta obbligatorio l'approvvigionamento sui mercati elettronici.

OBIETTIVI: soddisfare le necessità comunali di acquisto di beni e servizi nel rispetto dell'obbligo di approvvigionamento sul mercato elettronico di beni e servizi esistenti sullo stesso nel rispetto del parametro prezzo-qualità desumibile dalle convenzioni ove presenti.

MEZZI STRUMENTALI: mezzi strumentali messi a disposizione dal Comune di Strigno;

PERSONALE ASSEGNATO:

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: rag. Tomasella Decorso categoria C evoluto

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 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) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- i) fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

In materia di personale:

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.
- regista le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente.

Relativamente agli amministratori:

- Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267.

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

- Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).
- Provvede con propria determinazione alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria

- Adotta i provvedimenti di impegno di spesa di fine anno per liquidazioni competenze nell'esercizio successivo (es. missioni, indennità e quant'altro).
- è responsabile del servizio economato;
- Adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle spese per il telefono, per fornitura di energia elettrica, tasse di circolazione, spese di carburanti e di manutenzione degli automezzi di proprietà comunale.
- Adotta i provvedimenti di liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni del Tecnico comunale o del Segretario comunale previo visto di "liquidazione" dell'Ufficio di competenza.
- svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.
- Accerta e fattura 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.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :

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

MEZZI STRUMENTALI: 1 computer e 1 stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

UFFICIO: TECNICO

RESPONSABILE: geom. Morena Bonesso

COMPITI:

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

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica provvede:

- all'istruttoria relativa al rilascio delle concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- all'istruttoria relativa all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- 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;
- all'istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni all'allacciamento al pubblico acquedotto e allo scarico all'istruttoria per il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni costituenti manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore di competenza;
- a trasmettere al servizio finanziario la documentazione necessaria per l'accertamento delle entrate derivanti dal pagamento del contributo di concessione;
- sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

Rimane di competenza del Sindaco il rilascio delle autorizzazioni e/o concessioni edilizie e di ogni altro atto connesso con l'attività edilizia - urbanistica privata e pubblica. Adotta inoltre, in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale. Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

nel settore dei lavori pubblici, in collaborazione con il Segretario comunale:

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- emette i certificati di pagamento
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993

- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'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.
- Adotta gli atti relativi alla manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale.
- Assume i provvedimenti di responsabile dei lavori nell'esecuzione di opere pubbliche per le quali è nominato responsabile del procedimento.
- Affida gli incarichi di studi, progetti, perizie a tecnici esterni quando l'onorario da corrispondere al professionista non supera € 5.000,00.
- Vista le parcelli dei professionisti e tutte la fatture relative a forniture e/o lavori commissionati dal Comune

Rimangono di competenza della giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere.*
- *l'indizione del concorso di idee*
- *l'approvazione dei progetti di opere pubbliche nei limiti di competenza stabiliti dall'art. 11 dello Statuto comunale*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto – concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993)*
- *l'eventuale applicazione delle penali*
- *la nomina del collaudatore o la commissione collaudatrice*
- *l'acquisto di attrezzature o arredi, nonché la richiesta di fornitura di servizi quando l'importo del contratto supera 15.000,00 Euro;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994;*
- *Adotta i provvedimenti relativi alle disposizioni patrimoniali (acquisti e/o alienazioni) che per legge non siano di competenza del Consiglio;*

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

- formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo.
- Formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi.
- Richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente.
- Richiede la determinazione di esproprio
- Richiede l'eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata, o temporanea, nonché di regolazione vecchie pendenze tavolati, ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m..

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 626/1994) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno degli dotazioni assegnate.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali provvedendo all'acquisto del materiale necessario.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nei limiti dei rispettivi stanziamenti

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

MEZZI STRUMENTALI: I computer, I stampante, automezzi in dotazione al personale operaio

PERSONALE ASSEGNATO: I OPERAIO SPECIALIZZATO – cat. B base

UFFICIO: SERVIZIO TECNICO

Responsabile del procedimento: Sign. Vesco Tullio cat. B. livello Base.

Svolge le tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio tecnico. Opera, per quanto riguarda l'attività specifica di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e gli interventi di straordinaria manutenzione, secondo le direttive impartite dal Sindaco o da un assessore all'uopo delegato. Dell'attività svolta risponde direttamente al Sindaco.

Oltre a quanto sopra specificato svolge le seguenti attività:

- vigilanza e controllo dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare del Comune; controllo della viabilità e della segnaletica stradale, nonché dello stato di manutenzione delle strade interne ed esterne;
- **effettua le letture dei contatori per il consumo dell'acqua entro il 31 gennaio di ogni anno;**
- segnalazione di eventuali occupazione abusive di spazi ed aree pubbliche;
- notifica tutti gli atti;
- gestione della pubblicazione agli albi comunali degli avvisi pubblici compresi quelli di convocazione dei consigli comunali unitamente alla consegna dei relativi avvisi ai Consiglieri comunali.
- Consulenza e collaborazione con gli altri uffici comunali in relazione alle proprie competenze.

UFFICIO: SERVIZIO ANAGRAFICO – ELETTORALE – COMMERCIO – LEVA MILITARE – STATO CIVILE

RESPONSABILE: Rag. Trentin Ierta – cat. C base -

COMPITI:

E' responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, commercio, leva militare, del servizio protocollo, provvede al ricevimento, smistamento e spedizione della corrispondenza comunale. Esercita la funzioni di messo comunale in sostituzione del responsabile.

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

Nel settore anagrafe, stato civile ed elettorale:

- con propria determinazione provvede all'acquisto del materiale necessario allo svolgimento del servizio anagrafico e dello stato civile;
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- È responsabile in qualità di agente contabile delle entrate derivanti dalla riscossione dei diritti di segreteria, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità.

Nel settore commercio:

istruisce gli atti relativi alla gestione diretta dei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura;

rimane di competenza del Sindaco l'assunzione dei seguenti provvedimenti:

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

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

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.

OBIETTIVI: garantire il funzionamento efficiente del servizio.

MEZZI STRUMENTALI: *I computer, 1 stampante*

PERSONALE ASSEGNATO: -