



COMUNE DI MOLVENO

PROVINCIA DI TRENTO

P.zza Marconi, n° 1 – C.A.P. 38018

Tel. 0461/586936 – Fax 0461/586968

P.I. 00149120222

ATTO DI INDIRIZZO ANNO 2014

Allegato alla deliberazione della giunta comunale n. **45** di data **28.04.2014**

IL SEGRETARIO
Federica Giordani

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: Giordani Federica

Compiti ed obiettivi di gestione:

Il segretario comunale è capo del personale, dirige gli uffici e i servizi del Comune. Ripartisce i compiti e individua i responsabili dei procedimenti, che non siano già stati individuati con il presente atto.

Rientrano nei compiti del Segretario 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 supporto amministrativo all'attività degli organi istituzionali.

Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza e fornisce la collaborazione nelle materie assegnate ai responsabili.

1. Personale

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili. La gestione degli stipendi è effettuata tramite il Servizio finanziario.

Rimane di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziali, legali e peritali in favore degli amministratori e del personale comunale.

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 D.P.G.R. 19 maggio 1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.Reg 01/02/2005 n. 2/L).

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

Attiva le diverse procedure disciplinari ad eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Gestisce le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e ne dispone la proroga, previo conchiuso di Giunta in tal senso. Accetta le dimissioni volontarie.

Rimangono di competenza della giunta l'indizione dei concorsi pubblici, la nomina delle commissioni, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

Rimane altresì di competenza della giunta l'individuazione dei funzionari responsabili della gestione tributi.

Compete alla giunta il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti all'espletamento di attività extra istituzionali compatibili con il rapporto di pubblico impiego.

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.

2. Segreteria generale

Oltre che per le materie allo stesso affidate, affida incarichi di consulenza professionale per il funzionamento degli uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale, e ne liquida le competenze.

Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relativa alla gestione della lite.

Rimangono inoltre di competenza della giunta le transazioni a seguito di vertenze giudiziali o amministrative.

La giunta gestisce le spese di rappresentanza nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico e cantiere comunale per il quale responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del servizio stesso. Spetta quindi specificatamente al segretario:

- * 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.

Con la collaborazione del servizio finanziario segue la procedura relativa all'assunzione da parte del Comune, degli oneri relativi al ricovero in case di riposo di persone inabili, totalmente o parzialmente prive di mezzi, aventi domicilio di soccorso nel Comune e verifica la sussistenza dei requisiti per il mantenimento della compartecipazione del Comune agli oneri.

Segue il settore delle assicurazioni del Comune, stipulando polizze e atti aggiuntivi, previo conchiuso di giunta nel caso di polizze a copertura di rischi prima mai coperti nel Comune.

Nelle procedure di appalto, stipula i contratti in forma pubblica.

Qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al responsabile del servizio individuato dal sindaco.

Rimane di competenza del Sindaco, , nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, il rilascio di 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.

Gli atti, nei quali il Segretario risulti interessato ai sensi dell'art. 14 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 1995 n. 2/L, non di competenza di altri organi, vengono adottati dal responsabile del servizio finanziario.

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.

Sovrintende e si preoccupa della regolare esecuzione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo alle sottoelencate funzioni:

- **Organi istituzionali, partecipazione e decentramento**
- **Segreteria generale, personale e organizzazione**
- **Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico**
- **Funzioni di polizia locale**
- **Funzioni di istruzione pubblica**
- **Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali**
- **Funzioni nel settore sportivo e ricreativo**
- **Funzioni nel campo turistico**
- **Funzioni nel settore sociale**
- **Altri servizi generali**

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 7/2004 "Riforma dell'Ordinamento delle Autonomie Locali" rivivono tutte le norme di livello legislativo statali, regionali e provinciali che attribuiscono al Sindaco la competenza ad adottare atti amministrativi gestionali.

Per il servizio di Tagesmutter rimane di competenza del segretario eventuale modifica del regolamento o delle condizioni del servizio in generale.

E' responsabile e coordina quanto necessario per un puntuale aggiornamento del sito WEB del Comune, coadiuvato anche dal personale degli altri servizi.

Propone modifiche ai regolamenti nei settori di propria competenza, qualora ne ravvisasse la necessità.

Provvede agli atti necessari alla gestione del servizio di Tagesmutter: verifica requisiti di ammissione a sussidio, rendicontazione alla Provincia, eventuale modifica del regolamento o delle condizioni del servizio in generale.

Questi stessi atti rimangono nella competenza dei responsabili degli uffici qualora ci sia una delega in tal senso da parte del Sindaco.

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 :

INTERVENTI SUI QUALI E' AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO per i seguenti lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	Fondo per la spesa a calcolo	DESCRIZIONE DELLA SPESA	NOTE
1010102	Acquisto beni di consumo	€. 1.000,00	Spese di rappresentanza	
1010203	Prestazioni di servizi	€. 2.000,00	Formazione ed aggiornamento del personale	
1010803	Prestazioni di servizi	€. 2.000,00	Spese inerenti la sicurezza sul lavoro	
1030102	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 1.000,00	Spese diverse sicurezza pubblica	
1040202	Acquisto beni di consumo	€. 1.500,00	Acquisti diversi istruzione primaria	
1050103	Prestazioni di servizi	€. 1.000,00	Prestazioni diverse gestione biblioteca	
1050202	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 1.000,00	Spese diverse attività culturali	
1070205	Trasferimenti	€. 2.500,00	Spese diverse funzioni turistiche	

Mezzi strumentali:

N. 3 computer – N. 2 stampanti – N. 1 fax – N. 1 fotocopiatrice – N. 2 calcolatrici – N. 1 scanner

Personale assegnato:

N. 1 Segretario comunale

N. 1 Assistente amministrativo - Cat. C Livello base

N. 2 Coadiutore amministrativo – Cat B Livello evoluto – 18 ore settimanali

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Giordani Attilio

Compiti e obiettivi di gestione:

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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:

- * predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- * predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- * predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- * verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- * registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- * tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- * raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- * visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Esprime il parere di regolarità contabile e nelle materie assegnate il parere di regolarità tecnico amministrativa 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.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario e provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. 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. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

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.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'erogazione di contributi a gruppi enti e associazioni.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).

Liquida i compensi relativi allo svolgimento dell'incarico di componente i seggi elettorali.

Provvede all'affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività delle strutture e delle attività istituzionali, con esclusione di quanto di competenza dell'ufficio tecnico

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

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.

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.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, delle utenze elettriche, telefoniche, utenze servizio idrico integrato, relative a tutti i servizi comunali.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, degli oneri finanziari relativi all'ammortamento dei mutui passivi, relativi a tutti i servizi comunali.

Provvede al pagamento sei seguenti oneri e trasferimenti a carico del Comune:

- Trasferimento per il "Progetto spiagge sicure"
- alla Provincia Autonoma di Trento per servizio depurazione
- ai vari Comuni e Associazione di Comuni a seguito di convenzioni per la gestione di servizi

Provvede al pagamento dei trasferimenti correnti ai Consorzi (Consorzio scuola media, Consorzio vigilanza boschiva, Consorzio biblioteca).

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, di tutte le polizze assicurative, nonché tasse di circolazione e oneri assicurativi relativi ai mezzi comunali.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, di tutte le imposte e tasse a carico del Comune (IVA, IRAP, IRPEF, ecc.).

E' responsabile e coordina quanto necessario per un puntuale aggiornamento del sito WEB del Comune, coadiuvato anche dal personale degli altri servizi.

Predisporre, attraverso il dipendente addetto alla gestione dell'azienda elettrica (coadiutore amministrativo – B evoluto) e con la consulenza anche del C.E.I.S. s.coop. a r.l. di Ponte Arche, i seguenti atti relativi all'azienda elettrica comunale e servizio idrico integrato:

- predisposizione e trasmissione alla Cassa Conguaglio Settore Elettrico delle dichiarazioni bimestrali del sovrapprezzo termico e pagamento dello stesso;
- predisposizione e trasmissione all'Ufficio Tecnico di Finanza della dichiarazione annuale dell'imposta di consumo energia elettrica e pagamento della stessa;
- predisposizione e trasmissione alla Provincia Autonoma di Trento della dichiarazione annuale dell'addizionale provinciale sull'energia elettrica e pagamento della stessa;
- caricamento dei pagamenti relativi all'energia elettrica e servizio idrico integrato, sollecito pagamenti non effettuati ed eventuale riscossione coattiva degli stessi;
- redazione e stipula contratti di fornitura dell'acqua potabile;
- trasmissione al CEIS dei dati annuali dei consumi servizio idrico integrato e rapporti vari con gli utenti.
- redazione e stipula contratti di fornitura dell'energia elettrica con gli utenti;
- rapporti con gli utenti per quanto riguarda la fatturazione mensile e bimestrale dell'energia,
- trasmissione al CEIS dei dati mensili e bimestrali dei consumi;
- predisposizione ed approvazione delle tariffe;
- cura i rapporti con Enel ed Acquirente Unico per quanto riguarda il trasporto e l'acquisizione dell'energia elettrica;

- cura la trasmissione periodica dei dati a GRTN e ad ASPE

Predisporre, con la consulenza anche del C.E.I.S. s.coop. a r.l. di Ponte Arche, i seguenti atti relativi al servizio idrico integrato:

- caricamento dei pagamenti, sollecito pagamenti non effettuati ed eventuale riscossione coattiva degli stessi;
- redazione e stipula contratti di fornitura dell'acqua potabile;
- trasmissione al CEIS dei dati annuali dei consumi servizio idrico integrato e rapporti vari con gli utenti.

Gestisce tutti i capitoli di entrata e di spesa inerenti i servizi per conto terzi (Partite di giro).

Cura e verifica la riscossione di tutti i trasferimenti correnti ed in conto capitale da parte della Provincia Autonoma di Trento e da altri Enti del settore pubblico.

Cura e verifica il rimborso delle spese sostenute dal Comune per conto dello Stato o per conto terzi (Elettorali, censimenti, ecc.);

Provvede e redige tutti gli atti relativi all'assunzione ed alla riscossione di mutui e prestiti per il finanziamento di spese in conto capitale, nonché all'assunzione dell'anticipazione di cassa per le esigenze dell'Ente durante l'esercizio finanziario.

Provvede agli atti necessari alla gestione del servizio di Tagesmutter: verifica requisiti di ammissione a sussidio, rendicontazione alla Provincia, eventuale modifica del regolamento o delle condizioni del servizio in generale.

Adotta ogni atto gestionale relativo alle sottoelencate funzioni:

- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e fiscali.

Propone modifiche ai regolamenti nei settori di propria competenza, qualora ne ravvisasse la necessità.

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 7/2004 "Riforma dell'Ordinamento delle Autonomie Locali" rivivono tutte le norme di livello legislativo statali, regionali e provinciali che attribuiscono al Sindaco la competenza ad adottare atti amministrativi gestionali.

Questi stessi atti rimangono nella competenza dei responsabili degli uffici qualora ci sia una delega in tal senso da parte del Sindaco.

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 :

INTERVENTI SUI QUALI E' AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO per i seguenti lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	FONDO per la spesa a calcolo	DESCRIZIONE DELLA SPESA	NOTE
1010202	Acquisto beni di consumo	€. 30.000,00	Acquisto e manutenzione arredi Acquisto cancelleria e stampati	
1010203	Prestazioni di servizi	€. 8.000,00	Prestazioni di servizi generali	
1010502	Acquisto beni di consumo	€. 1.000,00	Acquisti diversi gestione patrimonio boschivo	
1120303	Prestazioni di servizi	€. 15.000,00	Prestazioni di servizi azienda elettrica	

MEZZI STRUMENTALI: N. 3 computer – N. 3 calcolatrici – N. 1 stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

N. 1 Funzionario responsabile
N. 1 Assistente amministrativo
N. 1 Coadiutore amministrativo

Cat. D Livello base
Cat: C Livello evoluto (22 h. sett.)
Cat. B Livello evoluto (18 h. sett.)

UFFICIO: SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Bonetti Fabio

Compiti e obiettivi di gestione:

Al responsabile dell'ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- 1. rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale** (nel caso di delega del Sindaco);
2. esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento, rimessa in pristino e acquisizione aree di competenza comunale e verifica nel caso di D.I.A. (nel caso di delega del Sindaco);
3. autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri
4. 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;
5. rilascia le autorizzazioni allo scarico (in caso di delega del Sindaco)
6. rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Nel settore dei lavori pubblici:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta
 - affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nei casi esclusi dalla competenza della Giunta
 - è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche
 - 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.
 - Predisporre progetti relativi ad opere pubbliche e gli atti necessari per le superiori autorizzazioni o pareri previste dalle norme in vigore.
 - Predisporre preventivi, planimetrie catastali del territorio, rilevazioni varie;
- Inoltre:
- 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
 - approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993)
 - 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'applicazione delle penali

- predispone il certificato di regolare esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- 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.
- segue le pratiche di espropriazione ed eventuali occupazioni d'urgenza, intavolazioni ed accatastamenti, anche relativamente alla cessione od acquisizione di beni immobili

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore ad Euro 50.000,00
- l'indizione del concorso di idee
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) nel settore tecnico e del cantiere comunale, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salva le competenze specificatamente attribuite al segretario comunale. Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature. Da effettiva esecuzione e attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la gestione e la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (edifici, strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura,) provvedendo all'acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento .

Provvede all'affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della propria struttura;

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 gli atti di natura tecnica necessari ad altri servizi per il tempestivo accertamento di canoni, tributi e tasse comunali.

Coadiuvare il Responsabile del Servizio Finanziario nella conduzione tecnica e patrimoniale dell'Azienda Elettrica e Acquedotto comunali, predisponendo gli atti di natura tecnica (preventivi di allacciamento, acquisti di attrezzature e materiali, lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché ampliamento e potenziamento) al fine di assicurare l'idoneità tecnica e l'efficienza di tali servizi.

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

Sovrintende e si preoccupa della regolare esecuzione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo alle sottoelencate funzioni:

- **Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**
- **Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi**
- **Illuminazione pubblica e servizi connessi**
- **Urbanistica e gestione del territorio**
- **Servizi di protezione civile**
- **Servizio idrico integrato**
- **Servizio smaltimento rifiuti**
- **Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde, altri servizi relativi a territorio e all'ambiente**
- **Servizio necroscopico e cimiteriale**
- **Distribuzione energia elettrica**
- **Altri servizi produttivi**

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio nelle materia assegnategli.

Predisporre e sottoscrive le statistiche nel settore tecnico, lavori pubblici ed edilizio – urbanistico. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Rimane di competenza del Sindaco l'adozione di provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità dei cittadini.

Propone modifiche ai regolamenti nei settori di propria competenza, qualora ne ravvisasse la necessità.

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 7/2004 "Riforma dell'Ordinamento delle Autonomie Locali" rivivono tutte le norme di livello legislativo statali, regionali e provinciali che attribuiscono al Sindaco la competenza ad adottare atti amministrativi gestionali.

Questi stessi atti rimangono nella competenza dei responsabili degli uffici qualora ci sia una delega in tal senso da parte del Sindaco.

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 :

INTERVENTI SUI QUALI E' AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO per i seguenti lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	FONDO per la spesa a calcolo	DESCRIZIONE DELLA SPESA	NOTE
1010502	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 10.000,00	Manutenzione stabili e relativi impianti	
1010602	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 2.000,00	Acquisto materiali diversi per ufficio tecnico	
1010802	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 2.000,00	Acquisto carburanti e manutenzione mezzi	
1080102	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 5.000,00	Acquisti diversi per manutenzione strade	
1080103	Prestazioni di servizi	€. 5.000,00	Prestazioni di servizi per manutenzione strade	
1080202	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 2.000,00	Acquisti diversi per servizio illuminazione	
1090402	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 5.000,00	Acquisti diversi per servizio acquedotto	
1090403	Prestazioni di servizi	€. 5.000,00	Prestazioni per servizio fognatura	
1090602	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 5.000,00	Acquisti diversi per manutenzione parchi e giardini	
1100502	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 1.000,00	Acquisti diversi per gestione cimitero	
1120302	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€. 10.000,00	Acquisti diversi per servizio distrib. energia elettrica	

MEZZI STRUMENTALI: N. 4 computer – N. 2 stampanti – N. 1 plotter – N. 1 fotocopiatrice

PERSONALE ASSEGNATO:

N. 1 Funzionario responsabile	Cat. D Liv.base
N. 1 Assistente tecnico	Cat. C Liv. evoluto
N. 1 assistente tecnico	Cat. C Livello base (18 h.)
N. 1 coadiut. Amm.	Cat. B Liv. Ev. (18 h.)
N. 1 Assistente tecnico	Cat. C Liv. base
N. 2 operai specializzati	Cat. B Livello evoluto
N. 1 operaio qualificato	Cat. B Livello base