



COMUNE DI MOLVENO

PROVINCIA DI TRENTO

P.zza Marconi, n° 1 – C.A.P. 38018

Tel. 0461/586936 – Fax 0461/586968

P.I. 00149120222

PROGRAMMA ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2017

Allegato alla deliberazione della giunta comunale n. **24** di data **22.02.2017**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Federica dott.ssa Giordani

PREMESSA:

In data 01.10.2016 si sono sottoscritte tra i comuni di Andalo, Cavedago, Fai della Paganella, Molveno e Spormaggiore ai sensi dell'articolo 9 bis della L.P. 3/2006 e ss.mm le convenzioni per la gestione associata obbligatoria dei compiti e delle attività relativa a "segreteria generale e affari generali" e "entrate tributarie e funzioni amministrative delle aziende elettriche comunali di Molveno ed Andalo".

Nel corso dell'anno 2017 è previsto l'avvio della gestione associata dei restanti compiti e attività ossia:

- Gestione economia, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- Ufficio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico
- Servizi relativi al commercio
- Altri servizi generali.

SERVIZIO ASSOCIATO DI SEGRETERIA COMUNALE TRA I COMUNI DI ANDALO, CAVEDAGO, FAI DELLA PAGANELLA, MOLVENO E SPORMAGGIORE

RESPONSABILE: segretario comunale Tanel Maurizio

Il segretario del comune capofila è l'apice del sistema organizzativo interno, rappresenta il referente dell'Ufficio per la Gestione Associata del Servizio Segreteria nei confronti di tutti i soggetti esterni. Esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza del settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Rientrano nei compiti della Segreteria Comunale tutte le attività che la legge, lo statuto comunale, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata dei servizi approvata dai rispettivi Consigli Comunali.

Area personale

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni del personale per i cinque comuni aderenti alla gestione associata e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative degli enti, in collaborazione con il vicesegretario ad esaurimento.

Il qualità di capo di tutto il personale al segretario del comune capofila competono gli atti di gestione. In particolare gli competono i procedimenti amministrativi, le attività ed i servizi connessi alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, come di seguito indicativamente specificati:

- a. **Reclutamento del personale:** svolgimento di concorsi e delle procedure selettive (compresa indicazione di bandi), secondo i principi di cui alla normativa regionale. Nomina i vincitori dei concorsi pubblici e interni e delle procedure di mobilità, dispone la riammissione in servizio del personale, effettua la valutazione del periodo di prova del personale, provvede all'assunzione di personale a tempo determinato nel rispetto delle vigenti procedure, all'accettazione delle dimissioni ed al collocamento a riposo.
- b. **Gestione amministrativa e giuridica del personale:** cura la gestione del personale, in collaborazione con il vicesegretario ad esaurimento, adottando gli atti relativi nei limiti stabiliti dalla legge dai regolamenti e dagli accordi sindacali e nel rispetto delle competenze affidate ai responsabili dei servizi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

- c. **Gestione delle relazioni sindacali (informazione, consultazione, concertazione):** operando con funzioni di rappresentanza e coordinamento in vista, in particolare, dell'applicazione congiunta per tutti gli enti convenzionati delle modalità di rapporto con le Organizzazioni sindacali, così come descritte dai vigenti C.C.P.L., attraverso la costituzione di una unica delegazione trattante.

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: Giordani Federica

Compiti ed obiettivi di gestione:

Il segretario comunale 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

Collabora con il segretario generale alla gestione del personale, provvede all'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.

Rilascia le autorizzazioni ai dipendenti all'espletamento di attività extra istituzionali compatibili con il rapporto di pubblico impiego.

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.

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

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-amministrativa.

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 ai sottoelencati programmi:

MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

- Organi istituzionali
- Segreteria generale
- Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
- Sistemi informativi e statistiche relative al servizio
- Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali
- Risorse umane
- Altri servizi generali

MISSIONE: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- Polizia locale e amministrativa
- Sistema integrato di sicurezza

MISSIONE: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Istruzione prescolastica
- Altri ordini di istruzione
- Servizi ausiliari all'istruzione
- Diritto allo studio

MISSIONE: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI ED ATTIVITA' CULTURALI

- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

MISSIONE: POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

- Sport e tempo libero
- Giovani

MISSIONE: TURISMO

- Sviluppo e valorizzazione del turismo

MISSIONE: TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'

- Trasporto pubblico locale

MISSIONE: SOCCORSO CIVILE

- Sistema di protezione civile

MISSIONE: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

- Interventi per l'infanzia ed i minori
- Interventi per la disabilità
- Interventi per gli anziani
- Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
- Interventi a favore delle famiglie

- Cooperazione ed associazionismo

MISSIONE:TUTELA DELLA SALUTE

- Spese in materia sanitaria

MISSIONE:SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

- Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

MISSIONE:POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
- Sostegno all'occupazione

MISSIONE:AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

- Caccia e pesca

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.

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:

VEDI ALLEGATO

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. 1 Coadiutore amministrativo – Cat B Livello evoluto – 24 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. Predispose 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

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, 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 dei rapporti e del personale comandato presso le Gestioni associate tributi e gestione amministrativa azienda elettrica comunale.

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.

Adotta ogni atto gestionale relativo alle sottoelencate missioni:

MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

- Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Sistemi informativi e statistiche relative al servizio
- Risorse umane
- Altri servizi generali

MISSIONE: ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE RETI ENERGETICHE

- Gestione economica finanziaria azienda elettrica, programmazione e provveditorato

MISSIONE: RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE LOCALI TERRITORIALI

- Relazioni finanziarie con le altre autonomie locali territoriali

MISSIONE:FONDI DA RIPARTIRE

- Fondi di riserva
- Fondo crediti dubbia esigibilità
- Altri fondi

MISSIONE:DEBITO PUBBLICO

- Quota capitale ed interessi mutui e prestiti obbligazionari

MISSIONE: ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

- Anticipazioni di Tesoreria

MISSIONE : SERVIZI PER CONTO TERZI

- Servizi per conti terzi e partite di giro

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 :

VEDI ALLEGATO

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 155.000,00
- 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 missioni:

MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Ufficio Tecnico
- Altri servizi generali

MISSIONE: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI ED ATTIVITA' CULTURALI

- Valorizzazione dei beni di interesse storico

MISSIONE: POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

- Sport e tempo libero
- Giovani

MISSIONE: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

- Urbanistica
- Edilizia residenziale pubblica e locale

MISSIONE: SVILUPPO SOSTENIBILE TUTELA DEL TERRITORIO E AMBIENTE

- Difesa del suolo
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
- Rifiuti
- Servizio idrico integrato
- Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
- Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
- Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
- Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

MISSIONE: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

- Viabilità ed infrastrutture stradali

MISSIONE: SOCCORSO CIVILE

- Interventi a seguito calamità naturali

MISSIONE: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

- Servizio necroscopico e cimiteriale

MISSIONE: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

- Reti ed altri servizi di pubblica utilità

MISSIONE: ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE FONTI ENERGETICHE

- Azienda elettrica comunale (gestione tecnica)

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

Predisporre e sottoscrivere 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:

VEDI ALLEGATO

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