

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
GIUNTA COMUNALE n. 18 del 08.04.2019**

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: Segretario Comunale in servizio presso la Gestione Associata dei Comuni di Cavedago- Andalo e Fai della Paganella (Molveno e Spormaggiore) dott. Maurizio Tanel.

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.

Rimane di competenza del Sindaco la convocazione degli organi di cui sopra.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, 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 concessione ed impegno delle indennità e dei premi di produttività.

Rimangono di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova e 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. Rimangono di competenza del sindaco nel contesto della deliberazione con la quale la Giunta approva l'atto di indirizzo per la gestione del Bilancio, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L modificato dal DPRReg. 11.05.2010 n. 8/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L modificato dal DPRReg. 11.05.2010 n. 8/L).

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

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

Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale e del richiamo scritto ai Responsabili di Servizio..

Gestisce la programmazione delle assunzioni e le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni. Provvede ad adottare l'intera procedura per l'assunzione del personale temporaneo e stagionale.

Rimangono di competenza della giunta l'approvazione della graduatoria e la nomina dei vincitori del personale di ruolo e riassunzione 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 salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs. 09.04.2008 n. 81.

Nelle procedure di appalto e fornitura adotta tutti gli atti e procedure e stipula i contratti in forma pubblica anche nel settore dei lavori pubblici in considerazione della tipologia del servizio tecnico di cui il Comune è dotato. (Servizio in gestione associata con la Comunità della Paganella).

Nei contratti e convenzioni stipulati in forma pubblica amministrativa la rappresentanza legale e la stipula dei contratti sono affidate al Segretario e la sottoscrizione degli stessi al responsabile del Servizio Finanziario e Patrimonio qualora il Segretario sia ufficiale rogante.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o del servizio tecnico.

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

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi e **nei casi in cui le norme attribuiscono al Sindaco la competenza ad adottare atti amministrativi gestionali**, 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 ed in particolare nelle materie del commercio, artigianato e autonoleggio.

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, **salvo che le norme ne attribuiscano direttamente al Sindaco il rilascio.**

Adotta ogni atto gestionale relativo ai sottoelencati Macroaggregati della parte straordinaria del Bilancio (Titolo II):

- **Macroaggregato 2 –Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni (Euro 990.812,88)**
- **Macroaggregato 3 –Contributi agli investimenti (Euro 10.900,00)**
- **Macroaggregato 4 – Altri Trasferimenti in conto capitale (Euro 30.500,00)**
- **Macroaggregato 5 –Altre spese in conto capitale (Euro 318.000,00)**
-

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, relativamente alla parte straordinaria del Bilancio, indicati nel DUP e programma delle opere pubbliche approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.03/2019 fermo restando che la concessione e quantificazione di eventuali contributi ad enti e/o associazioni viene deliberata dalla Giunta Comunale.

All'interno di tutti i macroaggregati della parte ordinaria delle spese(nei casi di sostituzione al responsabile del servizio Finanziario) concernenti l'acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi possono essere effettuate spese inerenti lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e la ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa non può superare l'importo di € 2.583,00. e sarà effettuata secondo le indicazioni dell'atto di indirizzo e norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile adottato dalla Giunta Comunale nonché secondo la determina di prenotazione di spese secondo quanto stabilito dallo stesso atto di indirizzo (D.Lgs. 118/2011).

RISORSE ASSEGNATE E DI COMPETENZA DEL SERVIZIO

L'accertamento e la riscossione delle risorse previste al titolo 4 dell'entrata e collegate alle funzioni di spesa sono affidate al Servizio Finanziario tenuto conto della situazione organizzativa del Comune illustrata nelle premesse della presente delibera.

**PERSONALE ASSEGNATO: N. 1 Segretario comunale in gestione associata
N.1 Operatore amministrativo in disponibilità ore 8 settimanali - Cantiere comunale nei casi di gestione delle spese in parte ordinaria ed in sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario .**

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Viola Corrado

COMPITI:

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:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP e della Nota Integrativa al Bilancio, 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 ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ed emissione 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.

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.

Registra e corrisponde il trattamento economico ai dipendenti compreso il lavoro straordinario, 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. Liquidava 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.

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. 22 regolamento di contabilità). Provvede, in caso di necessità alla richiesta di anticipazione di cassa alla Tesoreria Comunale nelle somme ritenute indispensabili per la corretta gestione.

E' incaricato con provvedimento del segretario Comunale in qualità di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza della attuazione delle misure di prevenzione del personale comunale di pronto soccorso ed emergenza di cui al D.Lgs. 626/94 e 242/96 e s.m.

E' responsabile del Sistema Gestione Ambientale (EMAS) del Comune di Cavedago realizzato in conformità al regolamento 761/2001 Emas

Liquida i compensi relativi alle operazioni elettorali e ai componenti dei seggi elettorali e procede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Approva e liquida i riparti/concorsi spese richiesti da altri Enti nei quali il Comune fa parte del Consorzio e Convenzione /o Associazione.

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

Coordina il servizio tributi comunale locale (1 livello) e coadiuva il responsabile della Gestione Associata della Paganella in materia di Entrate al quale è stata trasferita la responsabilità del servizio con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 05.05.2014.Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti, compresa l'assunzione e la sottoscrizione dei contratti dei mutui per il finanziamento di acquisti e realizzazione opere pubbliche nonché la richiesta dei contributi provinciali e di altri Enti concessi per il finanziamento di dette opere.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del servizio economato e consegnatario dei beni immobili ai sensi dell'art. 38 e seguenti del Regolamento di contabilità; adotta tutti i provvedimenti per acquisti, alienazioni, affitti e comodati di beni immobili e mobili. E' responsabile del patrimonio e relativa gestione.

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 **salvo che le norme ne attribuiscano direttamente al Sindaco il rilascio.**

Coordina il Servizio Anagrafe-Stato Civile, Leva ed Elettorale e firma gli atti relativi e conseguenti con delega specifica dell'Ufficiale d'Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale.

FUNZIONI ASSEGNATE: vedi sotto

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi , nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri indicati nel DUP approvato con deliberazione del 03/2019 , fermo restando che la concessione e quantificazione di eventuali contributi ad enti e/o associazioni viene deliberata dalla Giunta Comunale.

Per la parte ordinaria del Bilancio la gestione dei vari macroaggregati al fine di garantire nel corso d'esercizio la normale manutenzione ordinaria dei servizi di competenza come di seguito:

PARTE ORDINARIA

STANZIAMENTO

1. MACROAGGREGATO 1	163.650,00
2. MACROAGGREGATO 2	45.000,00
3. MACROAGGREGATO 3	362.340,00
4. MACROAGGREGATO 4	179.800,00

5. MACROAGGREGATO 7	2.760,00
6. MACROAGGREGATO 9	167.500,00
7. MACROAGGREGATO 10	40.500,00

All'interno di tutti gli interventi concernenti l'acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi possono essere effettuate spese inerenti lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e la ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa non può superare l'importo di € 2.583,00 e sarà effettuata secondo le indicazioni dell'atto di indirizzo e norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile adottato dalla Giunta Comunale nonché secondo la determina di prenotazione di spese secondo quanto stabilito dallo stesso atto di indirizzo (D.Lgs. 118/2011).

**RISORSE DA ACCERTARE DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVI DI TUTTI
I SERVIZI TENUTO CONTO DELLA SITUAZIONE ORGANICA
ATTUALE:**

PARTE ORDINARIA

TITOLO I	542.600,00
TITOLO II	161.000,00
TITOLO III	267.700,00

RISORSE

PARTE STRAORDINARIA

TITOLO IV	1.145.503,00
TITOLO IX	342.000,00

RISORSE

PERSONALE ASSEGNATO: N. 1 Responsabile Servizio Finanziario

N. 1 Operatore amm.vo (8 h. sett.) Cantiere comunale per le funzioni di gestione della parte ordinaria e relativamente alla manutenzione dei beni e servizi di competenza.

UFFICIO: TECNICO

RESPONSABILE: Il Sindaco Pro tempore con la collaborazione del Geom. Mottes Michele della Gestione Associata (per n.3,5 ore settimanali)e dell'Ing. Tait Matteo della Gestione Associata (per n. 4 ore settimanali)

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:

- rilascia le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- convoca la Commissione Edilizia Comunale;
- controlla le D.I.A.;
- 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 e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- 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;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica se opportunamente delegato dal Sindaco;
- rilascia 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: rimane di competenza del Segretario Comunale con la collaborazione dell'Ing. Tait Matteo della Gestione Associata:

- 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.

- 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
- certificato di 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.

Rimangono di competenza della giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore a € 51.600,00*
- *l'indizione del concorso di idee*
- *l'approvazione dei progetti di opere pubbliche salvo quelli che per legge sono trasferiti alla competenza del Consiglio Comunale (Superiori a 250.000,00 €)*
- *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 del D.Lgs. 163/2006.

Rimane di competenza del Segretario Comunale con la collaborazione dell'Ing.Tait Matteo della Gestione Associata e del Responsabile del Servizio Finanziario:

nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e al coordinamento del personale assegnato al cantiere comunale anche stagionale.

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, **salvo che le norme ne attribuiscano direttamente al Sindaco il rilascio.**

Rimane di competenza del Segretario Comunale:

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma generale opere pubbliche approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.03/2019 nei limiti dei rispettivi stanziamenti, fermo restando che, considerato il servizio in convenzione, durante le assenze del tecnico vengono adottati dal responsabile del servizio finanziario, ai fini di garantire efficacia ed efficienza nei relativi interventi e procedimenti.

PERSONALE ASSEGNATO: N. 1 tecnico (3,5 ore settimanali) – n. 1 operaio specializzato CAT. B/Ev. – n. 1 operaio stagionale CAT. B/Base.