

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: sig.ra Martina Bresadola

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
ATTIVITA' FINANZIARIA GENERALE		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. Sono di competenza del servizio finanziario: a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e collaborazione con la Giunta comunale nella compilazione 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) pagamento delle spese impegnate e liquidate con delibera di Consiglio o di Giunta o con determinazione dei responsabili dei servizi comunali; l) 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; m) fornisce consulenza agli altri uffici comunali e agli organi istituzionali in materia contabile. n) sostituisce il Segretario comunale in caso di provvedimenti relativi allo stesso o) redige la determinazione di riparto dei diritti di segreteria. p) redige la determinazione di riparto dei diritti di stato civile.
PERSONALE		Predisporre gli atti relativi al pensionamento dei dipendenti. Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti e provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta dei fascicoli personali.

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
ORGANI ISTITUZIONALI	Il Sindaco autorizza l'effettuazione delle missioni degli Assessori e dei Consiglieri comunali	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 dal Regolamento comunale in materia.
GESTIONE SPESE SERVIZIO FINANZIARIO		Provvede al pagamento degli interessi passivi su anticipazioni di cassa e mutui.
		Mantiene i rapporti di collaborazione con il Servizio Tesoreria e rimborsa allo stesso le spese di gestione sostenute, come da relativa convenzione.
GESTIONE TRIBUTI		E' responsabile delle procedure di riscossione e controllo su tutti i tributi comunali e si avvale della collaborazione del personale appositamente assegnato all'ufficio.
SERVIZIO ECONOMATO	Incarica il responsabile del Servizio Economato per mezzo del presente atto di indirizzo	Gestisce il Servizio di economato effettuando riscossioni e spese anche su capitoli assegnati ad altri uffici comunali.

MEZZI STRUMENTALI: personal computer con stampante, macchina da scrivere, calcolatrice ed altra attrezzatura in dotazione all'ufficio per l'attività ordinaria.

PERSONALE ASSEGNATO: Betta Massimo, operatore amministrativo, a seconda delle esigenze.

UFFICIO: ANAGRAFE

RESPONSABILE: sig.ra Debora Sorgon

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE ED ATTIVITA' DEL SINDACO	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO
ANAGRAFE E STATO CIVILE	In occasione del censimento della popolazione costituisce l'Ufficio incaricato e individua i rilevatori.	Provvede alla tenuta dell'anagrafe della popolazione e gestisce le operazioni di censimento della popolazione.
	Il Sindaco delega al responsabile dell'Ufficio demografico tutte le funzioni di Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile.	Rilascia i certificati anagrafici e, su delega del Sindaco (Ufficiale di Governo), li sottoscrive.
		Registra, mediante atti di pubblica fede, nascita, morte, matrimonio e cittadinanza della popolazione, servendosi di appositi registri vidimati. Rilascia i certificati di stato civile sottoscrivendoli quale funzionario delegato dal Sindaco.
		Gestisce le pratiche inerenti il rilascio di passaporti, carte di identità, soggiorno stranieri, trasferimenti di residenza ecc. e sottoscrive i relativi provvedimenti.
		Autentica copie e sottoscrizioni e svolge servizio di "sportello" a contatto con il pubblico nel rispetto della vigente normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
		Provvede all'acquisto di materiale vario per l'ufficio demografico, mediante acquisto di materiale con spese a calcolo.
ELETTORALE		Assicura la regolare formazione e tenuta delle liste elettorali generali e sezionali e degli schedari.

		Gestisce tutte le operazioni amministrative necessarie all'espletamento delle procedure elettorali.
ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO
LEVA		Gestisce la pratica di formazione della lista di leva e ne cura l'iscrizione dei residenti nel Comune e degli iscritti all'A.I.R.E. che abbiano compiuto il 16esimo anno di età.
POLIZIA MORTUARIA		Gestisce le pratiche cimiteriali e sottoscrive le relative concessioni.
COMMERCIO	Il Sindaco sottoscrive gli atti di sua competenza in qualità di ufficiale di pubblica sicurezza in merito ai pubblici esercizi.	Svolge l'attività connessa al settore del commercio e dei pubblici esercizi con tutti gli adempimenti relativi e predispone le autorizzazioni amministrative. Sottoscrive tutti gli atti in materia di commercio non specificatamente riservati dalla legge in capo al Sindaco.
ASSISTENZA E SANITA'	Determina gli orari di apertura dei negozi	Provvede agli adempimenti inerenti l'assistenza e la sanità
ALTRE COMPETENZE		Raccoglie le iscrizioni alla scuola materna provinciale, gestita dal Comune, secondo le istruzioni impartite dal Comprensorio.
		Esegue tutte le altre funzioni di volta in volta affidate dal Segretario comunale in caso di necessità.
		Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente.
		E' responsabile dell'archivio degli atti comunali e della regolare tenuta del protocollo.
		E' responsabile della verifica del puntuale pagamento delle sanzioni amministrative in materia di commercio, nonché della tenuta delle somme incassate a titolo di rimborso spese per notificazione effettuate per conto di altri Enti.

		Coadiuvare il Segretario comunale, per la particolare conoscenza del territorio comunale, nelle operazioni di gestione del servizio idrico, fognario e di illuminazione pubblica(almeno fino all'assunzione di responsabile dell'Ufficio tecnico)
--	--	---

MEZZI STRUMENTALI: personal computer, calcolatrice, macchina da scrivere ed altre attrezzature in dotazione all'ufficio per l'attività ordinaria.

PERSONALE ASSEGNATO: Betta Massimo, operatore amministrativo, a seconda delle esigenze.

UFFICIO: TECNICO

RESPONSABILE: p.i. Fabrizio Pangrazzi, sostituito in caso di assenza dal Segretario comunale

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE ED ATTIVITA' DEL SINDACO	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO
GESTIONE UFFICIO TECNICO		
COMPETENZA GENERALE		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 :
	Il Sindaco rilascia le autorizzazioni allo scarico;	Rilascia le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
		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 i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

MEZZI STRUMENTALI: personal computer, stampante, scanner, distanziometro elettronico ed altre attrezzature in dotazione all'ufficio per l'attività ordinaria.

PERSONALE ASSEGNATO: Moggio Giuliano, operaio.

BIBLIOTECA

RESPONSABILE: dott. Fellin Tomaso

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'UFFICIO DI BIBLIOTECA
COMPETENZA GENERALE	Impartisce le direttive generali per la promozione della cultura nel Comune e per la sua gestione.	Si occupa della ricognizione del materiale conservato presso la Biblioteca e provvede direttamente agli acquisti vari per il funzionamento della struttura. Redige la determinazione di spesa per l'organizzazione e lo svolgimento di attività e manifestazioni culturali.
	Delibera la concessione di contributi nel settore culturale secondo le norme impartite con apposito regolamento.	Collabora con la segreteria comunale nella verifica della documentazione necessaria per la concessione di contributi nel settore culturale.
		Effettua la ricognizione, l'acquisizione, la classificazione e ogni altra operazione gestionale inerente il materiale librario. Svolge attività di assistenza nei confronti dell'utente delle sale di lettura anche per quanto attiene l'utilizzo delle apparecchiature informatiche a disposizione del pubblico. Effettua la revisione periodica del materiale librario conservato nei depositi, selezionando i testi da sottoporre a trattamento di conservazione. Valuta, in collaborazione con le professionalità tecniche specializzate della Provincia, l'idoneità delle attrezzature e dei locali adibiti a Biblioteca comunale. Esegue tutte le altre mansioni di volta in volta affidate dal Segretario comunale.

MEZZI STRUMENTALI: personal computer, stampante, macchina da scrivere ed altra attrezzatura in dotazione all'ufficio per l'attività ordinaria.

PERSONALE ASSEGNATO: =

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: dott.Daniel Pancheri

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE
COMPETENZA GENERALE		Verbalizza le sedute degli organi istituzionali del Comune e fornisce supporto amministrativo alla attività del Consiglio e della Giunta. Redige le deliberazioni e ne gestisce e controlla l'esecuzione.
		E' responsabile della pubblicazione di delibere e determinazioni all'albo comunale, avvalendosi per tali servizi della collaborazione del personale assegnato all'ufficio.
		Esercita ogni altra funzione specifica affidatagli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti ed adempie ai compiti affidati dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente.
		Fornisce supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali (determinazioni) di loro competenza e provvede ad apporre sugli stessi atti un "visto" a titolo di controllo.
		Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio.
PERSONALE		E' il capo del personale e come tale coordina l'attività dei responsabili degli uffici e del personale assegnato agli stessi.
		Indice i concorsi per l'assunzione di personale.
		Nomina il personale nuovo assunto.

	Individua i responsabili degli uffici con il presente atto di indirizzo.	Provvede all'assunzione del personale temporaneo o, in alternativa, richiede ad altri Enti pubblici la messa a disposizione di personale comandato.
ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE
		Autorizza lo svolgimento di incarichi esterni del personale dipendente che ne facesse richiesta. Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Autorizza il lavoro straordinario, le missioni e le trasferte del personale. Provvede alla successiva liquidazione Sentito il parere della Giunta Comunale concede aspettative retribuite e non.
		Stabilisce i criteri di riparto del fondo produttività sulla base del presente atto di indirizzo
		Adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.
		Valuta i periodi di prova del personale.
	Delibera il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.	
	Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio del personale, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.	
	Il Sindaco attribuisce eventuali incarichi direttivi esterni (art. 40 DPGR 19.5.99 n. 3/L) e di collaborazione esterna (art. 41 DPGR 19.5.99 n. 3/L)	
	Provvede ad irrogare la sanzione disciplinare del licenziamento nei casi prescritti.	Provvede agli adempimenti disciplinari (richiamo verbale, scritto, multa e sospensione) interessando eventualmente la Giunta Comunale per situazioni di particolare gravità.

		Redige la determinazione di riassunzione in servizio di personale cessato, nei casi stabiliti dalla normativa.
		Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione negli accordi collettivi di comparto.
ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE
SICUREZZA		Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.94, n. 626.
APPALTI DI LAVORI PUBBLICI E SERVIZI		E' responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. 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 sono affidate al responsabile del servizio individuato dal Sindaco, mentre il Segretario provvederà al rogito.
		Nelle procedure di appalto, adotta le deliberazioni inerenti le modalità di scelta della controparte e le condizioni contrattuali.
INCARICHI PROFESSIONALI	Promuove o resiste alle liti avanti all'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.	Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o dai responsabili di altri servizi.
SCUOLA INFANZIA E SCUOLA ELEMENTARE		Predisporre le determinazioni di acquisto del materiale didattico per la scuola dell'infanzia, della Scuola Elementare e per la gestione e manutenzione dell'immobile. Controlla l'attività di gestione generale della scuola.
SETTORE CULTURALE	Delibera la concessione di contributi ad Enti ed Associazioni culturali, sulla base del relativo regolamento.	Predisporre le determinazioni di realizzazione di iniziative avente valenza culturale(corsi di studio, manifestazioni, ecc.)
ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' E IMPIANTI SPORTIVI	Delibera la concessione di contributi ad Associazioni sportive, sulla base del relativo regolamento	
VIABILITA'	Delibera la concessione del contributo ai Consorzi di Miglioramento Fondiario e le condizioni per l'effettiva erogazione	Determina la liquidazione del contributo al Consorzio Miglioramento Fondiario.
		Autorizza i passi carrai ed i nuovi accessi sulla viabilità pubblica.
ASSISTENZA		Verifica la sussistenza dei requisiti per la presa in carico da parte del Comune delle spese per l'assistenza ai poveri e inabili al lavoro e adotta i relativi provvedimenti. La liquidazione verrà successivamente effettuata dall'Ufficio finanziario.
SETTORE SOCIALE	Delibera la concessione di contributi ad Enti ed Associazioni, sulla base del relativo regolamento.	Verifica, in collaborazione con l'Ufficio finanziario, la sussistenza dei requisiti per la concessione di contributi in materia sociale, secondo quanto previsto dal regolamento.

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'UFFICIO DI BIBLIOTECA
SALA LETTURA COMUNALE, SETTORE CULTURALE	Impartisce le direttive generali per la promozione della cultura nel Comune e per la sua gestione.	Si occupa della ricognizione del materiale conservato presso la Biblioteca e provvede direttamente agli acquisti vari per il funzionamento della struttura. Redige la determinazione di spesa per l'organizzazione e lo svolgimento di attività e manifestazioni culturali.
	Delibera la concessione di contributi nel settore culturale secondo le norme impartite con apposito regolamento.	
		Effettua l'acquisizione del materiale librario e delle attrezzature della sala lettura.

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE ED ATTIVITA' DEL SINDACO	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO
GESTIONE UFFICIO TECNICO		Provvede con atto di gestione all'acquisto di materiale vario per l'ufficio ed impegna le somme necessarie agli incarichi per studi e consulenze in materia tecnico-giuridica.
COMPETENZA GENERALE		Il Segretario comunale è sostituito dal tecnico comunale qualora debba astenersi ai sensi dell'art.14 del T.U.LL.RR.O.C., approvato con DPGR 27.02.1995, n.4/L, oppure sia assente o impedito.

	Indica le modalità di affidamento del Servizio di Tesoreria	Affida il servizio di tesoreria sulla base delle indicazioni date dalla Giunta comunale
LAVORI PUBBLICI IN GENERE	Svolge attività propositiva e di vigilanza nella gestione dei lavori pubblici.	Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche approvato dal Consiglio Comunale.
	Affida gli incarichi di progettazione e di direzione lavori	
	Affida gli incarichi di redazione di Tipi di frazionamento, perizie di stima ed analoghe.	
ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO
	Indice i concorsi di idee;	
	Approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche;	Determina le modalità di affidamento dei lavori pubblici in riferimento alla tipologia delle opere e agli importi di progetto;
	Nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;	Liquida i certificati di pagamento, redatti da tecnici esterni;
	Approva gli accordi transattivi e gli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della Legge 109/1994.	Approva il certificato di collaudo o di regolare esecuzione dei lavori, nonché la contabilità finale .
	Approva in linea tecnica le varianti che superano il sesto quinto del valore originario di contratto;	Provvede all'applicazione delle penali, su indicazione della Direzione Lavori;
	Approva in sola linea tecnica eventuali varianti che rientrano nel sesto quinto del valore originario di contratto(fino all'eventuale assunzione in servizio di tecnico comunale);	Provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta.
	Approva i nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, e art. 44 della L.P. 26/1993;	
	Approva perizie tecniche ed affida i lavori di somma urgenza in quanto derivanti da poteri contingibili ed urgenti facenti capo direttamente al Sindaco ope legis, nonché solamente in questo caso i certificati di regolare esecuzione e le contabilità finali dei lavori.	Approva i nuovi prezzi relativi alle varianti;
		Cura le procedure d'esproprio ad eccezione dei procedimenti di cui all'art.31 della L.P. n.6/93 e s.m.
		Determina l'assunzione di mutui per la copertura di spese in conto capitale.
IMPIANTI SPORTIVI		Provvede agli acquisti di materiale da destinare agli impianti sportivi.
VIABILITA' E TRASPORTI		Adotta i provvedimenti di acquisto di materiali vari per la viabilità e i trasporti.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA		Adotta i provvedimenti di acquisto dei materiali elettrici.
SERVIZIO IDRICO		Provvede alla gestione ordinaria del servizio idrico individuando le relative necessità di manutenzione.
GESTIONE SPESE A CALCOLO		Liquida le fatture di valore non eccedente il limite fissato dal regolamento di contabilità con la procedura delle "spese a calcolo", impegnando le relative somme ai capitoli individuati dal presente atto di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI: personal computer, calcolatrice ed altre attrezzature in dotazione

PERSONALE ASSEGNATO: Betta Massimo, operatore amministrativo.
Pangrazzi Fabrizio, assistente tecnico