

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 |
| | | <p>Autorizza lo svolgimento di incarichi esterni del personale dipendente che ne facesse richiesta.</p> <p>Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.</p> <p>Autorizza il lavoro straordinario, le missioni e le trasferte del personale. Provvede alla successiva liquidazione</p> <p>Sentito il parere della Giunta Comunale concede aspettative retribuite e non.</p> |
| | | 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

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.

UFFICIO: ANAGRAFE

RESPONSABILE: sig.Fausto Garbato

| 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: 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. |
| | | <p>Sono di competenza del servizio finanziario:</p> <p>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;</p> <p>b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;</p> <p>c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;</p> <p>d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;</p> <p>e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;</p> <p>f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;</p> <p>g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;</p> <p>h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;</p> <p>i) pagamento delle spese impegnate e liquidate con delibera di Consiglio o di Giunta o con determinazione dei responsabili dei servizi comunali;</p> <p>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;</p> <p>m) fornisce consulenza agli altri uffici comunali e agli organi istituzionali in materia contabile.</p> <p>n) sostituisce il Segretario comunale in caso di provvedimenti relativi allo stesso</p> <p>o) redige la determinazione di riparto dei diritti di segreteria.</p> <p>p) redige la determinazione di riparto dei diritti di stato civile.</p> |
| PERSONALE | | <p>Predisporre gli atti relativi al pensionamento dei dipendenti.</p> <p>Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti e provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.</p> <p>Provvede alla tenuta dei fascicoli personali.</p> |

| 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.