

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Lisa Luchini

COMUNE DI SANZENO

PEG 2024-2026:
DESCRIZIONE COMPETENZE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. di data2024

Il DUP – Documento unico di programmazione, è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l’Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nell’atto di indirizzo, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il presente documento è redatto a cura del Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili di Area/Servizio, in ottemperanza alla normativa vigente.

L’atto di indirizzo ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità. Per ciascun Servizio vengono definiti compiti ed attività, obiettivi specifici ed i comportamenti organizzativi in termini di risultati attesi.

Il presente Piano traduce anche in Obiettivi specifici i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, oltre ad elencare più nel dettaglio compiti ed attività di competenza di Aree e Servizi, assegnandoli ai Responsabili ed a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

L’atto di indirizzo ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il sistema del controllo di gestione e per l’attività di valutazione delle funzioni direttive individuate all’interno della struttura organizzativa.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L’analisi dei risultati di gestione previsti nell’atto di indirizzo ha lo scopo, pertanto, di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare il rendimento collettivo della struttura organizzativa o gruppo di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l’Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l’erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

L’atto di indirizzo, deve essere, infine, strettamente connesso ed integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

All’interno del Piano anticorruzione e trasparenza è previsto che in sede di predisposizione dell’atto di indirizzo vengano inseriti obiettivi operativi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa.

Si riporta di seguito l’articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, e successive modificazioni e integrazioni.

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all’articolo 157.

3. L’applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l’obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all’art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”

INDIRIZZI E DIRETTIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale, su conforme proposta del Segretario comunale, formula i seguenti indirizzi e direttive gestionali per l'esercizio 2020.

Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- Deliberazione del Consiglio comunale n 31 del 28.12.2023, di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2024-2026
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 28.12.2023, di approvazione del del bilancio di previsione finanziario 2024-2026, della nota integrativa e dei suoi allegati.

1. Entrate

Si affida la gestione delle entrate ai Responsabili di Servizio, che provvedono all'accertamento e a tutto quanto necessario ai fini della riscossione delle stesse nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente dando incarico ai medesimi di effettuare con tempestività al Servizio Finanziario la segnalazione del verificarsi di eventuali squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate.

2. Spese

Si autorizzano i Responsabili di Servizio ad impegnare con propria determinazione, le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Si incaricano i Responsabili di Servizio ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni all'atto di indirizzo e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate ex lege delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si autorizzano i Responsabili di Servizio, titolari del corrispondente potere di spesa, ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, per contratto e di personale entro i limiti delle somme loro assegnate a tale scopo. Dette spese, ai sensi dell'articolo 183 del D.Lgs. n.267/2000, sono da considerare già impegnate e per le stesse sussiste l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153 del D.Lgs. n.267/2000.

Si stabilisce che le unità elementari dell'atto di indirizzo approvato con il presente atto (e con il precedente provvedimento relativo all'atto di indirizzo a fini contabili) siano i capitoli e che, qualora si ravvisi da parte del Responsabile di Servizio cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporterà la variazione all'atto di indirizzo e/o al bilancio.

Si stabilisce che gli atti di liquidazione devono sempre essere successivi e mai coincidenti con gli atti di impegno della spesa.

3. Gestioni associate

I Servizi di Custodia Forestale e di Polizia locale sono gestiti in forma associata sovra comunale.

Nel corso del 2016 e 2017 sono state stipulate, ai sensi della L.P. 16 giugno 2006, n. 3, recante Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino, le convenzioni per la gestione associata tra i Comuni di Cles, Sanzeno e Dambel dei servizi di finanziario, tributi, demografici, segreteria, urbanistica e gestione del territorio e lavori pubblici. Ad eccezione della gestione associata del servizio segreteria, dalla quale il Comune di Sanzeno ha deliberato il recesso con efficacia dal 1 gennaio 2024, le altre gestioni associate sono tutt'ora vigenti e pertanto, quando nel presente documento si fa riferimento al

Responsabile di Servizio, il riferimento è da intendersi al Responsabile della sede distaccata del Servizio di Dambel o di Sanzeno.

4. Procedure

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili di Servizio, nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal D.Lgs. n.267/2000 e del regolamento di contabilità.

Per le modalità procedurali nella individuazione del contraente, si dovrà procedere in base alla normativa in materia e ai regolamenti vigenti.

Qualora il processo di spesa richieda l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a fronte della prenotazione della spesa con determinazione a contrarre, il Servizio competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed a perfezionare l'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica) ed eventualmente al relativo accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. In particolare andrà indispensabilmente apposto sulle proposte di deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata, approvazione di tariffe, approvazione di progetti definitivi/esecutivi di lavori pubblici.

5. Lavori e Opere pubbliche

A causa delle ridotte risorse assegnate al servizio tecnico comunale e alla difficoltà di implementare la gestione associata del servizio lavori pubblici, la responsabilità procedurale di atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei LL.PP., ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per tutti gli interventi previsti nell'atto di indirizzo è attribuita in capo al Responsabile della sede distaccata del Servizio tecnico, ad eccezione delle competenze riservate alla Giunta comunale e al Segretario comunale nel presente atto e di seguito indicate.

Al Segretario comunale è attribuita la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti, finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche e all'adozione dell'atto di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dell'opera.

Alla Giunta comunale compete l'approvazione in linea tecnica del progetto definitivo/esecutivo, il conferimento degli incarichi professionali connessi alla progettazione, alla direzione dei lavori e al coordinamento della sicurezza dell'opera e l'approvazione di eventuali varianti.

Dovranno essere garantire dai RUP tutte le attività intermedie che concorrono al raggiungimento della realizzazione delle opere. I RUP dovranno coordinare le attività necessarie al fine della redazione dei vari stadi di progettazione e delle perizie di spesa, secondo le indicazioni contenute nel Piano generale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale nonché nei documenti preliminari di progettazione. La Giunta comunale approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche, mentre il Responsabile Servizio procede con determinazione ad assumere la relativa spesa finanziando l'intervento. Nel caso di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento, il relativo impegno di spesa verrà assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, al quale compete altresì il perfezionamento del mutuo ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000.

Per quanto riguarda l'acquisizione di proprietà o altri diritti reali su beni immobili, necessari alla realizzazione dell'opera pubblica, spetta al Segretario ogni atto afferente alla procedura espropriativa, mentre compete alla giunta comunale l'approvazione dei contratti.

I ribassi di gara derivanti dall'aggiudicazione dei lavori costituiscono, di norma, economie di spesa che rifluiscono nell'avanzo di amministrazione se, entro il secondo esercizio successivo all'aggiudicazione, non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale, così come previsto dal Principio applicato 4/2 (punto 5.4) del D.Lgs. n.118/2011 e seguenti modificazioni e integrazioni.

6. Personale

Si considerano già impegnate, ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

La responsabilità di procedura in materia di amministrazione e trattamento giuridico del personale è di competenza del Segretario comunale, che cura, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato ed indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati. Il Servizio Finanziario cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale ed assimilato.

7. Organizzazione del lavoro e responsabilità gestionale

L'organizzazione ed i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

Si richiama, quindi, l'attenzione del Segretario sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale. Il Segretario deve improntare la propria attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti di spese disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione. Inoltre, in un contesto legislativo di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggior utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione.

I criteri informatori delle vigenti normative e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

a) la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e di controllo, spettante agli organi di direzione politica, e responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza degli organi gestionali, pertanto:

- gli atti di organizzazione che definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;

- al Segretario competono gli atti di gestione delle Aree/Servizi cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

b) la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure;

c) attenzione alle esigenze familiari del personale, da intendersi come concretizzazione di una più ampia vocazione "family friendly" del Comune, che può declinarsi nella flessibilità della gestione del personale e nel ricorso alle nuove tecnologie, ma pur sempre nella consapevolezza di dover garantire efficacia, efficienza e speditezza dell'azione amministrativa;

d) il maggior coinvolgimento del personale, negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

IL SERVIZIO SEGRETERIA

Con decreto del Sindaco n.1/2015, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile del Servizio Segreteria.

Con decreto del Sindaco n.1/2019, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune.

Con decreto del Sindaco n. 1/2017, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune.

Con deliberazione n. 48 di data 29 agosto 2017, deliberazione n. 91 di data 9 agosto 2017, la Giunta comunale di Sanzeno ha nominato il Segretario comunale quale Responsabile della Transizione Digitale per la gestione degli aspetti organizzativi e giuridici correlati all'incarico. Per le competenze specialistiche di informatica il Segretario comunale dovrà necessariamente farsi assistere da personale di altre amministrazioni pubbliche all'uopo incaricato e/o professionisti in possesso delle adeguate competenze di supporto nella materia specifica.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 – Nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 (il c.d. "GDPR") riguardante la protezione dei dati personali, il Segretario comunale è stato designato dal Sindaco con apposito decreto, Referente per la Privacy della struttura comunale.

Ai sensi di legge, e più propriamente in attuazione del Codice degli Enti Locali (Codice degli Enti Locali Regione TAA), il Segretario comunale esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Le nomine che precedono implicano specifiche assunzioni di responsabilità oltre ad una consistente attività amministrativa correlata e conseguente che inevitabilmente impatta anche sul personale preposto al servizio, in aggiunta all'esercizio delle ordinarie funzioni di competenza, con specifico riferimento ai monitoraggi anticorruzione, ai controlli circa l'attuazione delle misure di trasmissione e pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in Amministrazione trasparente, al processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei processi nonché al controllo costante preventivo sugli atti di competenza dei vari Servizi di adeguato bilanciamento delle informazioni rese pubbliche rispetto alla protezione dei dati personali.

- Segretario comunale dott.ssa Lisa Luchini 16 ore in settimana
- assistente amministrativo Gianna Kersbamer
- 2 pc + 1 portatile

Competenze e attività dell'Area Segreteria

Il Segretario comunale esercita le proprie competenze nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro. Alla Segreteria compete il compito di programmazione e gestione, su indirizzo dell'Amministrazione, dell'attività degli organi istituzionali, coordinando organicamente le tempistiche e le necessarie procedure. Al Segretario comunale compete la funzione rogatoria dell'Ente, in particolare vengono stipulati in forma di atto pubblico amministrativo anche i contratti di appalto per importi superiori ad euro 40.000. Al Segretario comunale competono anche le attività relative ai controlli di regolarità amministrativa successiva.

Le principali funzioni assegnate al Servizio sono: segreteria degli organi di governo, supporto alle Commissioni consiliari, attività e adempimenti attuativi in materia di anticorruzione e trasparenza e del diritto di accesso nelle sue varie accezioni, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali di competenza, analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'Ente, cura delle incombenze connesse alla pubblicazione degli atti a termini di legge, all'invio ai Capigruppo e ai Servizi, anche esterni, competenti, alla loro raccolta, archiviazione e conservazione digitale, gestione della notificazione degli atti, anche esterni e cura delle istanze di rimborso ai soggetti richiedenti, adempimenti necessari e consulenza ai vari Servizi in ordine alla formalizzazione dei contratti del Comune stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata, tenuta e cura dei repertori delle scritture private e degli atti soggetti a registrazione, invio telematico delle istanze tavolari, aggiornamento costante delle seguenti banche dati: AVCP/SIMOG, SICOPAT, BDAP-MOP, SIMONWEB, TBEL, REGIS.

Il Servizio Segreteria comprende le attività per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell’attività contrattuale del Comune, del servizio informatico, del servizio socio-culturale, del servizio di custodia forestale, di gestione del patrimonio comunale, così delineate in sintesi.

- Assistenza agli organi istituzionali: provvede all’espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale anche nelle sue articolazioni, fornendo attività di supporto ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Detiene l’archivio delle deliberazioni e delle determinazioni, redige e conserva i verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.
- Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell’Ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (stampa, pagina fb e instagram istituzionale, canale youtube istituzionale, messaggistica whatsapp, sito internet.).
- Coordinamento dei Servizi: coordina e supporta l’attività dei Servizi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall’organo esecutivo. Svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione dei documenti di programmazione finanziaria e per la definizione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Cura il procedimento di valutazione del personale, nel rispetto degli adempimenti previsti nel Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi in via prioritaria del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.
- Anticorruzione e trasparenza: cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (implementazione della sezione amministrazione trasparente sul sito web comunale, relazione PTPC, predisposizione e aggiornamento PIAO, attestazione OIV, gestione sistema whistleblowing).
- Controlli interni: dà attuazione al sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale sui controlli interni, integrate con il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza;
- Società partecipate: cura la verifica periodica delle partecipazioni, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale.
- Organismi partecipati e societari: provvede all’attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, società, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi.
- Gestione protocollo, Albo pretorio informatico e attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all’interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all’Albo pretorio informatico e cura l’attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.
- Sviluppo organizzativo e sistema informativo comunale: assume iniziative volte a gestire e implementare il sistema informativo comunale sia nel rapporto con il cittadino sia nell’organizzazione interna all’ente allo scopo di ridurre la circolazione della carta, dematerializzare i documenti e integrare le banche dati. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale, l’aggiornamento ed il miglioramento degli applicativi in uso, provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (I.C.T.), avendo riguardo soprattutto alle opportunità offerte dal PNRR.
- Gestione del personale: gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali. Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale dipendente appartenente alle diverse categorie. Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente. Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l’assunzione del personale tramite l’Agenzia del Lavoro e della mobilità inter-enti. Provvede a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio relativi al richiamo verbale e scritto ed all’istruttoria per gli ulteriori provvedimenti sanzionatori. Cura le

pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all’iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.

- Procedure concorsuali e selettive, anche riservate a personale dipendente: cura integralmente l’intera istruttoria dei procedimenti concorsuali e selettivi funzionali alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato di personale dipendente;
- Gestione del patrimonio silvo-pastorale e dei beni di uso civico: secondo gli indirizzi della Giunta comunale, istruisce e predisponde gli atti relativi alla gestione economica dei beni silvo-pastorali e di uso civico, ivi incluse tutte le procedure di assegnazione degli stessi mediante l’evidenza pubblica. Cura l’iter procedurale funzionale alla predisposizione del Piano di gestione forestale e alla gestione della malga di proprietà comunale.
- Gestione degli immobili destinati a sedi associative e/o altre funzioni: cura integralmente l’iter istruttoria funzionale alla messa a disposizione di terzi di immobili di proprietà comunale, sino alla stesura del contratto di locazione/comodato/concessione/affitto.
- Il Servizio cura l’istruttoria per la promozione turistica del territorio soprattutto attraverso azioni di collaborazione per esempio con l’APT, gli altri Comuni contermini, la Comunità di Valle, il BIM, le associazioni culturali locali.
- Il Servizio cura l’istruttoria per la politica culturale del Comune soprattutto attraverso azioni di collaborazione per esempio con l’APT, gli altri Comuni contermini, la Comunità di Valle, il BIM, le associazioni culturali locali. Rimangono di competenza della Giunta comunale gli atti di programmazione culturale ed i provvedimenti di incarico dei soggetti che allestiranno gli eventi culturali (curatori, artisti, consulenti ecc).
- Il Servizio cura la promozione dello sviluppo delle politiche sociali, sportive e turistiche sul territorio comunale e si rapporta con il mondo dell’associazionistico locale, privati cittadini, enti ed istituzioni, cura e promuove attività e progetti di inclusione sociale.
- il Servizio Segreteria cura l’istruttoria di tutte le forme associate di cui è parte il Comune, attualmente gestione associata tra il Comune di Cles, il Comune di Dambel e il Comune di Sanzeno, la gestione associata di polizia locale “Anaunia”, del servizio di custodia forestale con Predaia.
- Gestione delle strutture comunali: il Servizio Segreteria gestisce anche tramite specifico applicativo on line, l’assegnazione temporanea delle strutture comunali, quali gli spazi di Casa de Gentili, la palestra e la casetta in località “Alla Croce”.
- Gestione di Casa de Gentili e della mobilità di San Romedio: il Servizio Segreteria cura l’istruttoria dei progetti volti alla gestione e alla promozione degli eventi espositivi, del punto info e del centro multimediale presso Casa de Gentili, nonché gli adempimenti connessi alla mobilità per San Romedio in collaborazione con altri enti e nel rispetto degli indirizzi espressi dalla giunta comunale, che rimane competente all’adozione degli atti finali.
- Il Servizio è responsabile del mantenimento del Marchio family: spetta alla giunta comunale l’approvazione della programmazione e della rendicontazione.

Obiettivi specifici di gestione

- Valorizzazione della formazione quale strumento per la diffusione della cultura anticorruzione nel personale comunale;

Dati delle attivita’

SERVIZIO DI SEGRETERIA	
Descrizione	
n.sedute consiglio comunale	
n. sedute giunta comunale	
n.nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	
n.vertenze legali	
n.atti notificati	

n. concessioni di spazi pubblici	
	PERSONALE
	Descrizione
n.determinazioni di gestione del personale	
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni	
n.procedure selettive e di progressione verticale	
n.circolari/disposizioni di servizio interne	
	ATTIVITA' CONTRATTUALE
	Descrizione
n. convenzioni/accordi	
n. contratti di comodato o simili	
n. contratti di servizio/concessioni di servizio	
n. contratti di compravendita	
n. procedimenti di esproprio	
n. contratti di appalto	

SERVIZIO FINANZIARIO

Richiamato che il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nel Responsabile del Servizio finanziario del comune di Cles, nell'ambito della gestione associata, tutti i compiti e le funzioni indicate nel presente provvedimento fanno riferimento al responsabile delle sedi distaccate del servizio di ragioneria di Dambel e di Sanzeno.

- Collaboratore contabile rag. Orietta Calliari 36 h
- 1 pc

Competenze e attività

Al Servizio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale e di gestione delle entrate, a supporto dell'Amministrazione comunale nella visione strategica e gestionale della programmazione economico-finanziaria-patrimoniale, cui anche il processo di armonizzazione contabile è finalizzato.

Le principali funzioni assegnate sono:

- programmazione finanziaria, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni,
- predisposizione degli altri strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale,
- gestione degli investimenti e delle operazioni di partenariato pubblico-privato per gli aspetti economico-finanziari,
- gestione rendicontazioni, certificazioni e rapporti con la Tesoreria comunale,
- controllo degli atti sotto il profilo contabile ed espressione del parere di regolarità contabile,
- tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili,
- gestione della liquidità mediante controllo ed ottimizzazione dei flussi finanziari,
- supporto al Revisore dei conti,
- svolgimento delle attività connesse alla tenuta della contabilità IVA,
- gestione del servizio economale,
- liquidazione delle fatture dei servizi a rete,
- gestione delle entrate di diversa natura,
- cura gli aspetti di natura tributaria e fiscali connessi all'attività del Comune.

- Il Servizio Finanziario opera in stretta collaborazione con il Servizio Segreteria per la formazione del DUP, degli indicatori di risultato dell'atto di indirizzo dei controlli di carattere finanziario.
- Promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione comunale e, infine, rendicontando la gestione.
- Supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale.
- Supporta il Servizio lavori pubblici nella programmazione e gestione degli investimenti dalla ricerca e individuazione delle fonti di finanziamento, anche innovative, alla complessa fase di gestione fino alla fase di definizione conclusiva della rendicontazione. Supporta il Servizio lavori pubblici e il Segretario nella rendicontazione delle spese sostenute la realizzazione delle opere pubbliche,
- Cura gli aspetti fiscali dell'attività comunale, i connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale e svolge le attività e le competenze di Economo comunale.
- Supporta l'Amministrazione comunale nella definizione della politica tributaria e tariffaria. Supporta la gestione associata del Servizio Tributi.
- Supporta il Servizio Segreteria nella registrazione presso l'agenzia delle Entrate degli atti e dei contratti.
- Cura gli acquisti tipicamente di competenza dell'Economato e precisamente: carta, cancelleria, noleggio fotocopiatori e servizio di costo copia, servizio di assistenza informatica, servizio sostitutivo di mensa, spese di rappresentanza, acquisto di software, materiale e attrezzature informatiche, manuali specialistici.
- Cura la formalizzazione e la gestione dei contratti di assicurazione.
- Cura l'istruttoria dei procedimenti volti alla concessione dei contributi.
- Cura l'istruttoria per l'approvazione dei bilanci e dei conti consuntivi del Corpo dei vigili del fuoco.

Obiettivi specifici di gestione

Numero pareri di regolarità contabile	
Numeri delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio e variazioni)	
n. impegni	
n. accertamenti	
n. mandati	
n. reversali	
n. fatture	
Dichiarazioni annuali/modelli F23 e F24/bollettini/CU	
n. rendiconti	
n. pareri/relazioni revisore dei conti e corte dei conti	

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E CANTIERE COMUNALE

Richiamato che il Responsabile del Servizio lavori pubblici e cantiere comunale è individuato nel Responsabile del Servizio lavori pubblici e cantiere comunale del comune di Cles, nell'ambito della

gestione associata, tutti i compiti e le funzioni indicate nel presente provvedimento fanno riferimento al responsabile delle sedi distaccate del servizio di lavori pubblici e cantiere comunale di Dambel e di Sanzeno.

- Collaboratore tecnico geom. Rudi Tonelli: 32h
- Operaio B evoluto Ziller Michele e B base Larcher Mauro: 36 h (entrambi)
- 1 pc

Competenze e attività

Il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza del servizio si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato.

Il personale addetto al Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni è dedicato alla gestione dei beni comunali ed allo svolgimento dei servizi connessi; nell'attività deve quindi necessariamente rapportarsi con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi. Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dall'ufficio, dal cantiere comunale e anche avvalendosi di ditte esterne.

Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici, delle infrastrutture per la viabilità e del verde pubblico. Cura l'approvvigionamento del gasolio/pellet e del riscaldamento, del servizio di pulizie per gli edifici comunali, la manutenzione ed il rinnovo del parco mezzi comunale.

Il Cantiere comunale provvede inoltre agli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

Il Servizio provvede inoltre, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, concessioni per l'occupazione di suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature e arredi, corrispondenza varia, gestione veicoli e attrezzature, etc.), verifica e liquidazione delle fatture, deliberazioni e determinazioni.

Il Servizio cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti per l'attivazione e la gestione del progetto stagionale di manutenzione del verde, di supporto al cantiere comunale (Intervento 3-3-d, CLA), il progetto occupazione del BIM e l'inserimento temporaneo nella struttura comunale di soggetti che svolgono LSU in luogo della pena.

Rimane in capo al Servizio anche il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008;

Il Servizio si occupa altresì dell'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile, in caso di necessità e comunque con cadenza minima annuale, in particolare per tener conto dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari attesi, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.

Per quanto riguarda la gestione del personale del cantiere comunale, il Segretario ha l'obbligo di sentire preventivamente il Responsabile del Servizio lavori pubblici per l'autorizzazione delle ferie e per eventuali procedimenti sanzionatori.

Obiettivi specifici di gestione

Monitoraggio costante e attuazione del cronoprogramma di opere e lavori di seguito delineato, quale risulta dal Piano generale delle opere pubbliche 2019-2021 approvato con il D.U.P.

descrizione	
n. Parere tecnico sulle deliberazioni	
n. determinate	
Tenuta registri e formulari vari	
Liquidazione fatture	
Concessione occupazione suolo pubblico	
Ordinanze	
affidamenti	

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Richiamato che il Responsabile del Servizio edilizia privata è individuato nel Responsabile del Servizio edilizia privata del comune di Cles, nell'ambito della gestione associata, tutti i compiti e le funzioni indicate nel presente provvedimento fanno riferimento al responsabile delle sedi distaccate del servizio di edilizia privata di Dambel e di Sanzeno.

- Collaboratore tecnico geom. Rudi Tonelli
- 1 pc

Competenze e attività

Il Servizio edilizia privata cura l'attività di pianificazione del territorio.

Segue inoltre la pianificazione subordinata, curando la redazione e la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata.

Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio, gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale.

Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio.

Predisponde le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione.

Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica.

Tra le competenze del Servizio vi sono anche le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale. Il Servizio si occupa dell'applicazione della normativa sulla gestione delle cave.

Il Servizio si occupa altresì delle operazioni immobiliari e di stima del patrimonio immobiliare, operando a tal fine in collaborazione con la Segreteria comunale.

Con specifico riguardo all'edilizia privata, il Servizio cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio quali permessi di costruire, segnalazioni di inizio attività, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei d.u.r.c. on-line delle imprese esecutrici dei lavori, iter inerenti le deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio, erogazione di contributi per la manutenzione delle facciate degli edifici dei centri storici, cura i rapporti con enti quali Provincia

Autonoma di Trento, Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio, Procura della Repubblica, Difensore Civico e svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale gestendo tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi. Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici.

Spetta al Servizio la gestione della polizia mortuaria e cimiteriale comprese le concessioni cimiteriali, mentre spetta al Sindaco l'adozione degli atti finali.

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Attività edilizia privata	
n.sedute CEC	
n. permessi di costruire	
Scia	
Cila	
Comunicazioni edilizie	
Contributo di costruzione incassato	
CDU	

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, COMMERCIO

Richiamato che il Responsabile del Servizio anagrafe, stato civile, commercio è individuato nel Responsabile dei Servizi demografici del comune di Cles, nell'ambito della gestione associata, tutti i compiti e le funzioni indicate nel presente provvedimento fanno riferimento al responsabile delle sedi distaccate del servizio di anagrafe, stato civile, commercio di Dambel e di Sanzeno.

- Collaboratore amministrativo Michela Marinelli 36 h
- 1 pc

Il Servizio demografico cura gli adempimenti e gestisce le competenze in materia di Stato Civile, di Anagrafe, Leva ed Elettorale – sotto la vigilanza del Commissariato del Governo, nonché di statistica demografica. Cura la tenuta, anche in forma meccanizzata, degli atti di stato civile, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione ed elettorale, provvedendo agli adempimenti conseguenti. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni, nonché alla trattazione delle pratiche riguardanti il servizio di leva militare. Provvede inoltre alla tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze), alla gestione delle pubblicazioni di matrimonio e le attività di raccolta sistematica delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune o delle persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio. Sono incluse altresì le attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale e allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, nonché le attività connesse agli accertamenti e alle verifiche necessarie per la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari. Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica.

Al Servizio demografico spetta anche l'attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo pretorio informatico e cura l'attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.

Al Servizio demografico spetta infine la gestione delle strutture comunali: in particolare, il Servizio demografico gestisce anche tramite specifico applicativo on line, l’assegnazione temporanea delle strutture comunali, quali gli spazi di Casa de Gentili, la palestra e la casetta in località “Alla Croce”.