

Allegato sub A) alla deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) relativo all'esercizio finanziario 2018/2020. Assegnazione degli interventi e delle risorse.”

IL SINDACO
(dott.ssa Maria Bosin)

IL VICESEGRETARIO
(dott. Lucillo Boso)

SERVIZIO AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: nomina Presidente gestione associata

UFFICIO: SEGRETERIA GENERALE

Il consiglio comunale con le deliberazioni n. 43 e n. 44 del 22.12.2016 ha approvato rispettivamente il “ Piano di organizzazione delle gestioni associate obbligatorie dei servizi dei comuni di Panchià, Predazzo, Tesero e Ziano di Fiemme “ e la “ Convenzione della gestione associata dell'alta val di Fiemme – servizio segreteria “ . Con riferimento al servizio segreteria si richiamano i contenuti dei citati provvedimenti; in particolare le mansioni di segretario comunale sono mantenute su due poli, uno a Predazzo e Ziano di Fiemme, l'altro relativo a Panchià e Tesero, assegnati ciascuno ai segretari di Predazzo (responsabile del servizio associato) e Tesero (responsabile di secondo livello).

Dovrà essere articolata una suddivisione di compiti tra i due segretari ed il vicesegretario di Predazzo, in modo da ottenere economie di specializzazione; la ripartizione delle attività sarà decisa con provvedimento dell'organo di governo della convenzione.

Il personale oggi operante nell'ambito della funzione sarà mantenuto nelle sedi di lavoro attuali, incluse Panchià e Ziano di Fiemme.

COMPITI:

Rientrano nei compiti della Segreteria generale tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario generale.

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.

Al segretario generale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi, assegna gli incarichi a mansioni superiori, autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni, predispone la valutazione annuale del personale.

Provvede, nella sua qualità di dirigente, alla valutazione del periodo di prova previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività lavorativa. Rimane di competenza della Giunta comunale la valutazione del periodo di prova dei responsabili di struttura previo parere del Segretario generale. Liquidava il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali. Provvede alla liquidazione dei diritti di segreteria e di stato civile. E' fatta comunque salva la facoltà della Giunta comunale di concedere anticipi sulle spese giudiziarie, legali e peritali suddette.

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 38 D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L) e di collaborazione esterna (articolo 40 D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L).

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

Provvede agli adempimenti disciplinari, compresa l'applicazione delle sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale. Provvede all'approvazione dei bandi di concorso, alla nomina delle commissioni, all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del vincitore del concorso. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e stagionale. E' altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo o stagionale.

Rimangono di competenza della Giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio e l'assegnazione in servizio in posizione di comando presso altri enti.

E' attribuita al Segretario generale la competenza ad accogliere le richieste di proroga sul termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorso.

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 ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/2008 ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori secondo all'organigramma allegato al presente documento che ne forma parte integrante e sostanziale, allegato 1) ed adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Programma la formazione di tutti i dipendenti, avendo particolare riferimento alla materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività comunale, delle consultazioni elettorali e referendarie e censimento. (L.P. 23/1990 e ss.mm.).

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93 cura i seguenti adempimenti:

- domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale;
- richiesta alla PAT della determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- richiesta della determinazione di esproprio;
- ricorso all'Ufficio tavolare per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate;
- richiesta al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- richiesta al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93;

Istruisce e perfeziona i contratti aventi oggetto le coperture assicurative comunali nelle diverse materie.

Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni.

Assume la determinazione a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permuta, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e

programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio. E' competente alla sottoscrizione, in nome e per conto del Comune, del successivo contratto di compravendita, qualora non ricopra la funzione di ufficiale rogante. Adotta i provvedimenti di gestione del patrimonio immobiliare nell'ambito degli indirizzi della Giunta comunale.

Rimane di competenza della Giunta l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

Negli immobili nei quali il Comune abbia proprietà in qualità di condomino, è responsabile dell'accertamento, dell'impegno e della liquidazione delle relative spese nei rapporti attivi e passivi.

Qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al responsabile del servizio individuato dal sindaco.

Rimane di competenza della giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori. E' competenza del responsabile di servizio l'eventuale rifinanziamento della spesa per la resistenza in giudizio, nonché della conseguente liquidazione, trattandosi di atto puramente gestionale che trova i propri presupposti nel provvedimento di nomina.

Rimane altresì di competenza della giunta comunale la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati, nonché la gestione delle spese di rappresentanza.

La giunta comunale nomina direttamente il Direttore responsabile del bollettino comunale di informazione, mentre gli altri membri del Comitato di redazione sono nominati sulla base delle designazioni effettuate dal Consiglio comunale.

Inoltre, la Giunta è competente in merito alle seguenti materie:

- la concessione di finanziamenti alle società affidatarie di servizi pubblici;
- le autorizzazioni per il posizionamento di insegne e tabelle.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo. Rilascia altresì le autorizzazioni per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche soggette a COSAP, ad esclusione delle autorizzazioni di competenza dell'Ufficio tecnico (cantieri).

Nelle materie di sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

ATTIVITÀ CULTURALI

Promozione culturale: Libro d'agosto: incontri con gli autori. Altri incontri con autori su temi letterari e/o di attualità, attività teatrale, intrattenimenti musicali, ecc..

Corsi di lingue.

Obiettivi:

- a) garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi e ridurre i tempi tra la presentazione dei documenti necessari per i contratti e la successiva stipula degli stessi. Ridurre i tempi medi necessari all'espletamento delle procedure concorsuali volte all'assunzione del personale sia a tempo determinato che indeterminato;
- b) programmare la formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, partendo da quello formativo vero e proprio, in relazione ai compiti assegnati, per arrivare a quello della sicurezza dei luoghi di lavoro. Oltre a seguire i corsi di formazione, informazione ed aggiornamento, si dovrà anche provvedere a mettere a disposizione tutto il materiale cartaceo e il software d'aggiornamento;
- c) ricorso agli istituti di flessibilità organizzativa e gestionale, controllo del rispetto dei tempi per le procedure, organizzazione e controllo del trattamento dei dati personali;
- d) definizione di procedure per la corresponsione di indennità accessorie (indennità area direttiva, eventuale P.O., produttività, ecc.);
- e) adozione dei regolamenti mancanti o da aggiornare;
- f) studio ed elaborazione di un progetto generale di semplificazione della documentazione, della modulistica e della comunicazione all'interno dell'Ente.

MEZZI STRUMENTALI:

per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Vicesegretario generale, categoria D, livello base
- 3 Collaboratori amministrativi categoria C, livello evoluto
- 1 Assistenti amministrativi categoria C, livello base
- 1 Coordinatore di P.M. categoria C, livello evoluto
- 2 Agenti di polizia municipale categoria C, livello base
- 1 Messo notificatore categoria B, livello base
- 1 Analista in informatica, categoria C, livello Base
- 2 Operatore servizi ausiliari a part time a 18 ore, categoria B, livello base

Personale assegnato per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale tra i comuni di Predazzo, Panchià e Ziano di Fiemme:

2 Custodi Forestali categoria C, livello base

6 operai con contratto idraulico forestale e idraulico agrario (Azienda Boschiva).

Il personale assegnato al Servizio affari generali svolge la propria attività nell'ambito degli Uffici di appartenenza come di seguito riportati.

UFFICIO: VICESEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: nomina sindacale

COMPITI:

Coadiuvare il Segretario generale in tutti gli adempimenti a questi assegnati, ne svolge le funzioni vicarie e regge la sede segretariale in caso di vacanza della medesima, compresa la qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/2008, adottando i provvedimenti in ordine alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori secondo all'organigramma allegato al presente documento che ne forma parte integrante e sostanziale, allegato 1) ed adottando gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate. Concorre con il Segretario generale alla gestione del personale dipendente. Collabora nella gestione delle relazioni sindacali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Presiede le commissioni di concorso pubblico.

Cura la gestione del patrimonio boschivo e forestale adottando ogni atto a tal fine necessario. Rende il conto della gestione dei beni forestali. È altresì responsabile dell'adozione dei provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione per l'acquisto delle attrezzature necessarie all'azienda boschiva. Promuove, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale, l'assunzione dei provvedimenti di alienazione a trattativa privata dei lotti invenduti a seguito dell'esperimento di procedura concorsuale finalizzata alla vendita del legname. Cura inoltre la gestione della sessione forestale. È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. È responsabile dell'adozione delle determinazioni a contrarre e di ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Cura l'istruttoria per l'assegnazione dell'uso civico di cui all'art. 3, lett. a) del Regolamento comunale per l'esercizio dei diritti di uso civico nel Comune di Predazzo (assegno di legname da opera), secondo i criteri di cui all'art. 16 del citato Regolamento, mentre rimane di esclusiva competenza della Giunta comunale l'adozione del provvedimento di assegnazione dell'uso civico ai sensi del predetto Regolamento.

Presiede le commissioni di gare d'appalto e stipula i contratti nelle materie riservate alla competenza del Segretario generale, allorché quest'ultimo debba intervenire, ai sensi dei regolamenti comunali, o perché richiesto dal Sindaco, in qualità di ufficiale rogante, qualora non rientri nell'ambito della competenza di altro funzionario responsabile.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Al Vicesegretario è affidata la responsabilità degli adempimenti organizzativi, gestionali e contabili, in merito alla gestione associata servizio di custodia forestale

fra i Comuni di Panchià, Predazzo e Ziano di Fiemme, di cui alla convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale” n. 61 dd. 28.12.2015, in quanto il Comune di Predazzo è comune capofila.

In particolar modo sono attribuiti i compiti di:

- sorveglianza operativa del personale forestale assegnato alle diverse zone di custodia;
- ripartizione tra i Comuni delle spese del servizio, ovvero di tutti gli oneri riguardanti i costi del personale dipendente, le spese di gestione, l'acquisto di beni e servizi per la parte ordinaria ed eventuali ulteriori oneri connessi alla gestione del servizio associato;
- verificare la copertura dei costi del servizio che viene garantita da trasferimenti provinciali e degli altri comuni, a favore dell'ente capofila;
- la custodia e la gestione dei beni mobili a disposizione del servizio associato e la loro manutenzione ordinaria e straordinaria e ripartizione dei relativi oneri;
- l'iscrizione ad inventario dei beni di nuova acquisizione e la ripartizione della proprietà fra i comuni aderenti nel rispetto del criterio di riparto della spesa;
- la determinazione del costo complessivo per il funzionamento del servizio associato nel rispetto delle decisioni assunte dalla conferenza dei delegati e la quantificazione in tempo utile per la predisposizione dei bilanci dei singoli enti;
- la predisposizione, con cadenza annuale, del consuntivo delle spese del servizio ed il conseguente riparto definitivo della spesa sulla base del quale verranno effettuati gli addebiti e/o accrediti, con versamento entro 60gg dall'approvazione del consuntivo.

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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivi:

- a) curare la gestione del patrimonio boschivo-forestale provvedendo all'assunzione dei provvedimenti di vendita del legname di proprietà comunale, garantendo il rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia nella predisposizione degli atti di competenza;
- b) curare l'adozione dei provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione per l'acquisto delle attrezzature necessarie all'azienda boschiva
- c) provvedere alla predisposizione delle domande volte all'ottenimento delle anticipazioni boschive, ai sensi della L.P. 48/78, oltre all'inoltro delle domande per l'ottenimento dei contributi per le utilizzazioni boschive;
- d) curare l'istruttoria relativa ai provvedimenti di assegnazione dell'uso civico;

- e) coadiuva il segretario nella programmazione della formazione di tutti i dipendenti, avendo particolare riferimento alla materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).
- f) porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire il servizio intercomunale per la gestione associata e coordinata dei compiti e delle attività connessi al servizio di custodia forestale tra i Comuni di Panchià, Predazzo e Ziano di Fiemme.

UFFICIO: ANAGRAFE E STATO CIVILE

RESPONSABILE: nomina sindacale

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio anagrafe e stato civile tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore di competenza.

In particolare:

- provvede alla tenuta dei registri di stato civile, leva militare, anagrafe, nonché alla gestione dell'elettorato attivo e passivo;
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- provvede alla gestione amministrativa del Servizio cimiteriale, in collaborazione con il Servizio tecnico comunale; convoca ed assiste alla Commissione cimiteriale.
- in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa e sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2 D. Lgs. 81/2008), secondo l'organigramma allegato al presente documento che ne forma parte integrante e sostanziale, allegato 1).

Rimane di competenza della Giunta comunale la verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale da svolgersi nel mese di gennaio e luglio di ogni anno.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Obiettivo:

- a) le attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, la leva, l'anagrafe in generale, nonché la gestione dell'elettorato attivo e passivo dovranno essere svolte dal responsabile dell'Ufficio in piena autonomia secondo criteri di efficienza ed efficacia, anche in considerazione dell'attribuzione da parte del Sindaco della delega alle funzioni di Ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale.

POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: nomina sindacale

COMPITI:

Dirige, controlla e coordina l'attività e il personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, adibendolo a seconda delle necessità e della stagionalità ai compiti di polizia e vigilanza urbana e rurale diurna e notturna, stradale, igienico sanitaria, annonaria, edilizia e veterinaria.

In ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa e sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2 D. Lgs. 81/2008), secondo l'organigramma allegato al presente documento che ne forma parte integrante e sostanziale, allegato 1).

Rientrano nei compiti dell'Ufficio di polizia municipale tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione (regolamento organico del personale dipendente) attribuiscono al settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare:

- vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali adottando i provvedimenti sanzionatori, se ed ove previsti, nel caso di inottemperanza qualora non rientrino nella competenza di altri funzionari responsabili;
- vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali e sulle ordinanze del Sindaco ed esecuzione delle stesse;
- svolge i compiti di polizia e vigilanza urbana e rurale diurna e notturna, stradale, igienico-sanitaria, annonaria, edilizia, veterinaria;
- accerta le infrazioni ed eleva le contravvenzioni previste dalle leggi e dai regolamenti comunali;
- controlla la segnaletica stradale;
- vigila sul territorio la corretta gestione del Servizio di pubblicità e di ritto sulle pubbliche affissioni segnalando all'Ufficio tributi l'inosservanza del regolamento.
- autorizza il passaggio di trasporti di carichi eccezionali nel territorio comunale e istruisce e perfeziona le relative pratiche amministrative.

Rimangono di competenza del Sindaco i provvedimenti contingibili ed urgenti ex art. 32 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e ss. mm., nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di ufficiale di governo.

In materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti gestisce il personale addetto al controllo ed alla vigilanza del territorio, il quale dovrà provvedere alla redazione dei

verbal di accertamento delle violazioni riscontrate alle norme provinciali in materia (DPGP 26/06/1997 n. 1-4/leg.) o alle leggi in esse richiamate.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Obiettivo:

a) potenziamento del controllo sul territorio, al fine di garantire la sicurezza degli utenti delle strade, delle scuole e delle attività economiche. Controllo e repressione di ogni attività che possa compromettere la pubblica incolumità, la sicurezza, l'ambiente, anche attraverso una fattiva attività di proposta e di impulso con elevato grado di autonomia.

UFFICIO: TURISMO E ATTIVITA' ECONOMICHE

RESPONSABILE: nomina sindacale

COMPITI:

Dirige, controlla e coordina l'attività dell'ufficio.

Rientrano nei compiti del Servizio turismo e attività economiche tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio stesso. Ad esso compete la gestione del servizio statistica del Comune.

In particolare:

- a) provvede alla gestione diretta dei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura, sanità ed assistenza, assumendo i seguenti provvedimenti:
- provvede al rilascio di autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, nei casi di competenza;
 - provvede al rilascio di autorizzazioni all'apertura di pubblici esercizi;
 - provvede al rilascio di autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e di pubblici esercizi;
 - provvede al rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza del Servizio;
 - accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, ampliamento, trasferimento sede degli esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita.

Rimane di competenza del Sindaco la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti:

Obiettivi:

- a) semplificazione e snellimento delle procedure volte al rilascio delle autorizzazioni di competenza ed inerenti i rapporti con l'utenza;

UFFICIO: SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

RESPONSABILE: nomina sindacale

COMPITI:

Amministratore di sistema e Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi e della conservazione.

L'amministratore di sistema ha il compito di sovrintendere e gestire le risorse del sistema informativo e del sistema di basi di dati del Comune, in base alle prescrizioni e indicazioni date dal Titolare del trattamento dei dati.

In particolare nell'effettuare operazioni di gestione e manutenzione:

- se è necessario eseguire stampe per controllare il funzionamento di stampanti o per verificare il funzionamento di strumenti o programmi installati, quando non strettamente necessario relativamente al test in oggetto, deve utilizzare files di prova privi di dati personali;
- eventuali stampe di prova di dati personali vanno immediatamente distrutte, così come vanno cancellate o restituite le registrazioni di dati personali su supporti di registrazione;
- se è strettamente necessario accedere a files già esistenti contenenti dati personali (ad esempio files di log o per il recupero di un testo) trattare tutti i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle operazioni di manutenzione in modo lecito e secondo correttezza ed ai soli fini della gestione e manutenzione;

Ha il compito di implementare una misura idonea alla registrazione degli accessi compiuti al sistema informativo (access log), che comprenda i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento e che consenta di conservare tali registrazioni in maniera completa e inalterata per un periodo minimo di sei mesi.

Collaborando con il Titolare del trattamento, deve osservare e adempiere alla seguenti prescrizioni:

- impostare e gestire un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 1 a 10 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003.
- impostare e gestire un sistema di autorizzazione per gli incaricati dei trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 12 a 14 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003.
- suggerire l'adozione e l'aggiornamento delle più ampie misure di sicurezza atte a realizzare quanto previsto dall'art. 31 del D. Lgs. n. 196/2003, che dispone che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo,

mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

- curare l'adozione e l'aggiornamento delle eventuali misure "idonee" di cui al punto precedente;
- attivare e aggiornare con cadenza almeno semestrale idonei strumenti elettronici atti a proteggere i dati trattati attraverso gli elaboratori del sistema informativo contro il rischio di intrusione e contro l'azione dei virus informatici;
- aggiornare periodicamente, con frequenza almeno semestrale, i programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti;
- impartire a tutti gli incaricati istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
- adottare procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- predisporre un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno semestrale, dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate in azienda;
- consegnare copia delle credenziali di autenticazione quale Amministratore di sistema al Titolare.

Ha il compito di riferire periodicamente, ed in ogni caso con cadenza almeno annuale, al Titolare sullo svolgimento dei compiti assegnati, mediante presentazione di dettagliata relazione degli interventi effettuati e del "Verbale di controllo informatico sulle misure di sicurezza", debitamente compilato, fornendo inoltre piena collaborazione nello svolgimento delle verifiche periodiche circa il rispetto delle disposizioni di legge e l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate.

E' preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'art. 61, comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e adotta, in senso più ampio, gli adempimenti organizzativi e operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'Ente, siano essi nativi digitali o nativi cartacei.

Esercita le funzioni esplicitate dall'art. 6, comma 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"), riguardo all'accordo tra Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) per trasferire in conservazione i documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", art. 44 bis.

Opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali.

MEZZI STRUMENTALI:

per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

Obbiettivi:

- a) garantire il trattamento dei dati personali effettuati con strumenti elettronici, assicurandone il regolare esercizio in modo conforme alla normativa vigente.
- b) garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'Ente, siano essi siano nativi digitali o nativi cartacei in modo conforme alla normativa vigente.

SERVIZI CULTURALI

BIBLIOTECA DEL MUSEO GEOLOGICO DELLE DOLOMITI

RESPONSABILE: nomina sindacale

COMPITI:

Al responsabile della Biblioteca del Museo Geologico delle Dolomiti spettano i compiti di responsabile che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- predispone la proposta del bilancio preventivo e del conto consuntivo della gestione annuale della Biblioteca del Museo;
- adotta i provvedimenti finanziari atti a garantire l'aggiornamento scientifico della Biblioteca del Museo, assumendo direttamente gli atti relativi all'acquisto di quanto necessario alla gestione ordinaria del patrimonio librario;
- segnala agli uffici competenti le necessità relative alla manutenzione delle attrezzature, mezzi, materiali e quant'altro in dotazione, alla gestione ordinaria del patrimonio librario.

Assume le determinazioni a contrarre ed è competente alla sottoscrizione in nome e per conto del Comune dei contratti e delle convenzioni inerenti l'attività della Biblioteca del Museo.

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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivi:

- a) assicura la gestione ordinaria della Biblioteca del Museo, provvedendo all'acquisto di pubblicazioni scientifiche, italiane e straniere (libri, riviste, estratti, etc.) anche di antiquariato librario, rilegature e riparazione dei medesimi;
- b) provvede al rinnovo delle quote associative che prevedono anche l'acquisizione di pubblicazioni a condizioni più favorevoli;

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Funzionario, categoria D, livello base;

1 Assistente di laboratorio, categoria C, livello base.

SERVIZIO FINANZE E TRIBUTI

RESPONSABILE: nomina sindacale

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.

In ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2 D. Lgs. 81/2008).

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.

In particolare, sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione triennale e relativi allegati, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del Documento Unico di Programmazione e nota integrativa, 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) provvede alla completa istruttoria delle pratiche relative alla assunzione dei mutui previsti a bilancio, adotta la determina a contrarre, stipula il contratto con l'Ente mutuante e provvede alla conseguente gestione del contratto stesso.

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.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Concede l'assegno per il nucleo familiare. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000, n. 267. L'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco qualora riferite a componenti dell'organo esecutivo, mentre è competenza del Presidente del Consiglio, qualora riferite a membri del Consiglio comunale.

Dispone la sospensione dei pagamenti per i contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas, teleriscaldamento, servizi telefonici e carburanti da autotrazione (art. 34, comma 5 del Regolamento di contabilità), qualora pervenga segnalazione di irregolarità da parte del servizio comunale competente.

Il responsabile del Servizio finanziario sovrintende all'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

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. Provvede alla liquidazione delle spese di economato, restando comunque salva la nomina del responsabile del servizio economato, disposta con deliberazione della Giunta comunale n. 41 dd. 19.1.1993.

Al Comune di Predazzo è attribuito il ruolo di ente capofila della "Gestione associata dell'Alta Val di Fiemme - servizio entrate", ai fini organizzativi, gestionali e contabili. La sede della gestione associata è stabilita presso il Comune di Predazzo, come da convenzione approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 dd.

14.10.2015 e sottoscritta dai Comuni di Predazzo, Panchià, Tesero e Ziano di Fiemme.

Al responsabile del servizio finanziario spetta porre in essere gli adempimenti di cui all'art. 9 della sopra citata convenzione, ed in particolare:

- determina il costo complessivo per il funzionamento del servizio associato nel rispetto delle decisioni assunte dalla conferenza dei delegati e lo quantifica in tempo utile per la predisposizione dei bilanci dei singoli enti; per costo del servizio si intendono i costi del personale dipendente, le spese di gestione, l'acquisto di beni e servizi ed eventuali ulteriori oneri connessi alla gestione del servizio associato;
- predispone, con cadenza annuale, il consuntivo delle spese del servizio ed il conseguente riparto definitivo della spesa tra gli enti, sulla base del quale verranno effettuati gli addebiti e/o accrediti, con versamento entro 60gg dall'approvazione del consuntivo del servizio da parte dell'organo di governo. I costi sono ripartiti, al netto di eventuali contributi/incentivi ottenuti dalla gestione associata a qualunque titolo, in proporzione al numero delle unità immobiliari risultanti al Catasto al primo gennaio di ogni anno.

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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivi:

- a) cura la gestione degli stipendi e dei relativi oneri riflessi, provvedendo alla redazione delle relative buste paga ed ai versamenti degli oneri assicurativi e previdenziali agli enti competenti; provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni altra competenza spettante ai dipendenti;
- b) cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- c) concorre, con il funzionario esperto dei tributi comunali, a promuovere l'incentivo dell'utilizzo dello strumento dell'accertamento con adesione e dell'istituto dell'autotutela per la definizione concordata della base imponibile, laddove di difficile determinazione, allo scopo di instaurare e mantenere un corretto rapporto con il contribuente e nell'ottica di una progressiva riduzione del contenzioso;
- d) cura le procedure finalizzate a dotare gli uffici comunali delle riviste tecnico-giuridiche segnalate dai vari servizi e di tutti gli abbonamenti in genere;
- e) provvede alla tenuta, aggiornamento e verifica dell'inventario comunale;
- f) predispone gli strumenti contabili fondamentali del Comune di cui alla normativa anche regolamentare vigente, in particolare il bilancio di previsione e relativi allegati, il conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, nonché

redige il prospetto relativo alla verifica del rispetto dei limiti fissati dal patto di stabilità provinciale.

MEZZI STRUMENTALI:

per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

2 Collaboratori contabili, categoria C, livello evoluto

1 Assistente amministrativo contabile categoria C, livello base

2 Coadiutori amministrativi a tempo parziale, categoria B, livello evoluto

1 Coadiutore amministrativo, categoria B, livello evoluto a tempo determinato

UFFICIO: TRIBUTI

RESPONSABILE: nomina Presidente gestione associata

COMPITI:

In forza della Convenzione, rep. n. 1433/A.P. dd. 11.11.2015 ed approvata con deliberazione deliberazione del Consiglio comunale n. 44 dd. 14.10.2015, tra i Comuni di Predazzo, Panchià, Tesero e Ziano di Fiemme, risulta già operativa la gestione associata dell'Alta Val di Fiemme in materia di entrate.

La gestione associata del servizio entrate è finalizzata al conseguimento degli obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, al miglioramento del servizio sul territorio e alla valorizzazione della professionalità del personale coinvolto.

La gestione associata è finalizzata ad assicurare l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti, quali le entrate di cui all'art. 4, comma 4, della convenzione.

Con riferimento alle suddette entrate è inoltre compito della gestione associata porre in essere gli adempimenti relativi descritti al comma 5.

Dispone l'emissione dei ruoli per il recupero degli importi di spettanza comunale non incassati nei termini, su segnalazione del responsabile del servizio di competenza.

Provvede all'emissione e gestione dei ruoli del servizio acquedotto, canoni di fognatura e diritti di depurazione.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati.

Il responsabile del servizio associato inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive alle sedute dell'organo di governo al fine di formulare proposte tecnico-gestionali per lo svolgimento del servizio associato;
- b) predispone annualmente una proposta di piano di lavoro da sottoporre all'organo di governo che tiene conto delle esigenze dei singoli enti associati, dell'effettiva disponibilità di personale e delle risorse economiche a disposizione;
- c) predispone rapporti periodici sull'andamento della gestione associata e sui risultati conseguiti.

Il responsabile del servizio associato è individuato quale responsabile dei procedimenti di competenza per gli enti aderenti alla convenzione, fatta salva la possibilità di nominare uno o più delegati per specifici procedimenti, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Obiettivi:

- a) consegue obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, al miglioramento del servizio sul territorio e alla valorizzazione della professionalità del personale coinvolto.

b) realizza un'adeguata gestione, amministrazione ed erogazione delle funzioni assegnate in termini di servizi offerti e relativi costi associati senza duplicazione e sovrapposizione di ruoli e responsabilità.

c) concorre con il Responsabile del Servizio Finanze e Tributi comunali all'incentivo dell'utilizzo dello strumento dell'accertamento con adesione e dell'istituto dell'autotutela per la definizione concordata dalla base imponibile, laddove di difficile determinazione, allo scopo di instaurare e mantenere un corretto rapporto con il contribuente e nell'ottica di una progressiva riduzione del contenzioso.

MEZZI STRUMENTALI:

Il personale impiegato è quello descritto nell'art. 5 della convenzione.

per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata all'ufficio, si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

SERVIZIO TECNICO – UFFICIO DEI LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: nomina sindacale

COMPITI:

Al responsabile del Servizio tecnico – settore dei Lavori Pubblici spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa e sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2 D. Lgs. 81/2008), secondo l'organigramma allegato al presente documento che ne forma parte integrante e sostanziale, allegato 1).

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico – settore Lavori Pubblici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;
- è responsabile delle procedure d'appalto per lavori e forniture inerenti le opere pubbliche eseguite ai sensi della L.P. 26/1993;
- adotta la determinazione a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione dei bandi di gara etc.....), presiede le commissioni di gara;
- stipula i contratti nell'ambito delle procedure di propria competenza, nonché di competenza del responsabile del servizio affari generali in materia di lavori pubblici, qualora il medesimo svolga le funzioni di ufficiale rogante;
- provvede alla predisposizione del piano generale delle opere pubbliche;
- è responsabile delle procedure di appalto.

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi, ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, L.P. 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993);

- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto, secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- rilascia i certificati di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, D.P.R. 34/2000);
- provvede alla redazione, e successivo invio all'Autorità di vigilanza dei lavori Pubblici, di tutte quelle schede statistiche connesse all'esecuzione di lavori pubblici, il cui adempimento è richiesto dalle disposizioni normative vigenti.

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'affidamento degli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori, di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (Legge 494/96), nonché di collaudo, sottoscrivendo le relative convenzioni;
- l'affidamento degli incarichi professionali inerenti la conduzione e la manutenzione degli immobili, le perizie tecniche, i frazionamenti le consulenze ed assistenze in campo ambientale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, che non sono di competenza del Consiglio Comunale;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari, ai sensi dell'articolo 240 Del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali;
- gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ecc.).

Il Servizio Tecnico – settore dei Lavori Pubblici, inoltre:

predispone il conteggio preliminare per l'assegnazione del legname da opera per uso civico di competenza della vicesegreteria;

provvede, sentita la Polizia Municipale, ad acquistare ed installare la segnaletica verticale, nonché ad assegnare l'esecuzione della segnaletica orizzontale.

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), provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto. Sono escluse le spese di manutenzione relative a beni immobili in cui il Comune è proprietario a titolo di condomino.

Provvede a far eseguire le operazioni cimiteriali (sepulture, esumazioni ordinarie, straordinarie etc.), in collaborazione con il Servizio anagrafe.

Provvede ad istituire un sistema di allerta comunale con l'elaborazione del relativo schema; ne cura la gestione e ne assume la responsabilità.

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.

Rilascia inoltre i certificati di avviso sparo mine, di cui all'art. 104 del R.D. 06.05.1940 n. 635 e comunque tutti gli altri certificati specificatamente previsti dal T.U.L.P.S. non attribuiti al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo, ma in quanto capo dell'Amministrazione comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivi:

- a) gestione del settore dei lavori pubblici di competenza, al fine di garantire il corretto e regolare funzionamento del settore stesso ponendolo nelle condizioni di soddisfare le esigenze dei cittadini. Espleta le funzioni di tutela del territorio, di manutenzione del patrimonio immobiliare del comune, di gestione degli strumenti urbanistici vigenti, attraverso una corretta e puntuale applicazione degli stessi;
- b) predispone la modulistica per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione, anche alla luce delle riforme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;
- c) programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria sui beni dell'ente. Garantisce e cura gli interventi di manutenzione e conservazione degli edifici, impianti, attrezzature tecniche, nonché delle aree verdi;
- d) predispone e cura il programma relativo al progetto "Intervento 19";

MEZZI STRUMENTALI:

per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Assistente tecnico categoria C, livello base,
- 1 Coadiutore amministrativo, categoria B, livello evoluto
- 1 Capo operai – Coordinatore specializzato di squadra operaia e di vigilanza, categoria C, livello base
- 3 Operai specializzati categoria B, livello evoluto
- 5 Operai qualificati categoria B, livello base
- 2 Operai categoria A
- 4 Operai qualificati (stagionali) categoria B, livello base

AZIENDA ELETTRICA – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

RESPONSABILE: nomina sindacale

COMPITI:

Dirige, controlla e coordina l'attività residua derivante da obbligazioni antecedenti il 30.06.2008, data di avvenuta cessione dell'AEC ad ACSM S.p.a. del Primiero.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio azienda elettrica e servizio idrico integrato tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivi:

- assicura il regolare funzionamento dell'Azienda elettrica comunale, limitatamente alle operazioni necessarie alla chiusura delle attività derivanti da obbligazioni antecedenti al 30.06.2008, data di avvenuta cessione dell'AEC ad ACSM S.p.a. del Primiero;

MEZZI STRUMENTALI:

per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

SERVIZIO TECNICO – UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA

RESPONSABILE: nomina sindacale

COMPITI:

Al responsabile del Servizio tecnico – Ufficio Edilizia ed Urbanistica, unità operativa di 2° livello spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa e sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2 D. Lgs. 81/2008), secondo l'organigramma allegato al presente documento che ne forma parte integrante e sostanziale, allegato 1).

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico – Ufficio Edilizia ed Urbanistica, unità operativa di 2° livello, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esegue la verifica annuale della DIA;
- esercita i poteri di vigilanza e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, 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 ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- approva le convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione, sottoscrivendo le relative convenzioni;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la Legge urbanistica provinciale (L.P. 22/1991) attribuisce alla competenza del Sindaco;

- predispone gli atti per l'assegnazione dei contributi per la tinteggiatura esterne delle case di abitazione;
- riceve le domande per l'assegnazione dei numeri civici ed in collaborazione con l'ufficio Anagrafe provvede all'affissione degli stessi.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Il Servizio tecnico – Ufficio Edilizia ed Urbanistica, unità operativa di 2° livello inoltre:

- predispone gli atti per l'assegnazione dei contributi per la tinteggiatura esterne delle case di abitazione;
- riceve le domande per l'assegnazione dei numeri civici ed in collaborazione con l'ufficio Anagrafe provvede all'affissione degli stessi;
- predispone il prospetto contenente l'elenco degli aventi diritto all'assegnazione dell'uso civico e dei metri cubi di legname spettanti;

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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obbiettivi

- a) provvede alla gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata;
- b) predispone la modulistica per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione, anche alla luce delle riforme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;
- c) si adopera per la riduzione dei tempi necessari al rilascio delle concessioni edilizie e dei certificati di destinazione urbanistica o comunque dovuti in ragione delle competenze d'ufficio.

MEZZI STRUMENTALI:

per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO

Nessuno

SERVIZI CULTURALI

BIBLIOTECA COMUNALE

RESPONSABILE: nomina sindacale

COMPITI:

Al responsabile della biblioteca comunale spetta la direzione del personale ad essa addetto, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa e sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2 D. Lgs. 81/2008), secondo l'organigramma allegato al presente documento che ne forma parte integrante e sostanziale, allegato 1).

Rientrano nei compiti della biblioteca comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- adotta gli atti di gestione finanziaria, assumendo le determinazioni d'impegno e liquidazione di spesa volte all'acquisto di documenti, libri, riviste, giornali, bollettini d'informazione, provvedendo alla sottoscrizione dei relativi abbonamenti;
- organizza e promuove iniziative culturali nell'ambito dell'attività gestita dalla biblioteca.

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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivi:

- a) Ampliare e migliorare il servizio di pubblica lettura, incrementando:

- il patrimonio librario e documentario. Acquisto costante di novità librarie, testi di aggiornamento e di CD ROM, video, cd musicali, etc., anche in coordinamento con le altre biblioteche pubbliche di Fiemme e Fassa presso il fornitore scelto dal coordinamento o le librerie Artigianelli, Discovery, edicole o altre librerie, soprattutto per particolari pubblicazioni. Rinnovo degli abbonamenti sulla scorta delle proposte del consiglio di biblioteca, aggiornamento delle opere generali e delle principali collane, potenziamento nelle materie in cui si realizzano attività culturali;
 - i prestiti. Dare risposte esaurienti alle richieste dell'utenza, mantenendo e potenziando le visite guidate delle classi della scuola dell'obbligo, incrementando il prestito interbibliotecario ed intervenendo con iniziative ad hoc, nonché favorire l'accesso alla biblioteca a particolari fasce di utenza (anziani, ipovedenti, disabili, etc.);
 - il numero degli iscritti. Incrementare gli iscritti con collegamenti e attività nelle e con le scuole, promuovendo la biblioteca, anche tramite il bollettino comunale;
- b) Proseguire la revisione del patrimonio librario e documentario all'interno di un programma triennale di revisione dell'intero patrimonio già avviato negli scorsi anni. Si individueranno le classi per le quali la revisione risulta più urgente, eliminando le opere inutilizzabili, non più adibite ad uso pubblico e quindi non più bene demaniale;
- c) Organizzare a scadenza periodica un mercatino per la vendita di libri e dischi provenienti dalla revisione;
- d) Promuovere corsi di alfabetizzazione informatica.

MEZZI STRUMENTALI:

per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

2 Assistente bibliotecario part - time, categoria C, livello base (part - time)